

MANUAL PARA BIBLIOTECAS

COMPROBACIÓN DIGITAL POR COMPRA Y SU PROCESO TÉCNICO



22 DE ENERO DE 2021

Elaboración del documento: Mtra. Paola Gutiérrez B.

Revisión: Mtra. Patricia de la Rosa Valgañón, Lic. Alfredo Martínez Gil, Lic. Silvia Cortés Girón.



MANUAL PARA BIBLIOTECAS COMPROBACIÓN DIGITAL POR COMPRA Y SU PROCESO TÉCNICO

Objetivo general:

Automatizar la entrega de documentos y acceso a la información bibliográfica para el proceso técnico de los libros impresos, mediante el uso de una herramienta de la Web 2.0 para optimizar el tiempo e insumos de dicho proceso.

Objetivos específicos:

- Suprimir la entrega física de las fotocopias de las partes del libro.
- Agilizar los procesos técnicos de los libros adquiridos.
- Elevar la calidad de la información que ingresa lo que coadyuvará en mejorar los registros bibliográficos creados en el catálogo colectivo LIBRUNAM.

El presente manual describe el procedimiento que la biblioteca deberá realizar para llevar a cabo la comprobación digital ante la DGBSDI-UNAM, después de haber gestionado la compra.

1. El primer paso es generar una cuenta de correo en Gmail conformado por:

clavedelabiblioteca.compra

Ejemplo:

a.compra@gmail.com

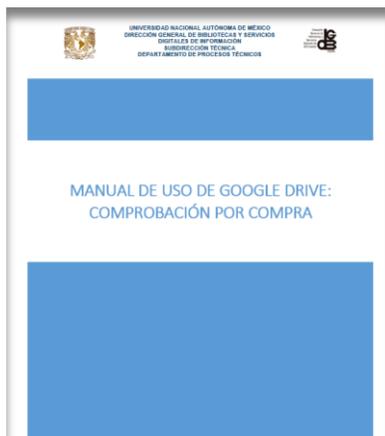
Sólo **en caso** de que **Gmail** indique que la dirección de correo ya está ocupada, utilizar la estructura: **clavedelabiblioteca.compraunam**

Ejemplo:

a.compraunam@gmail.com



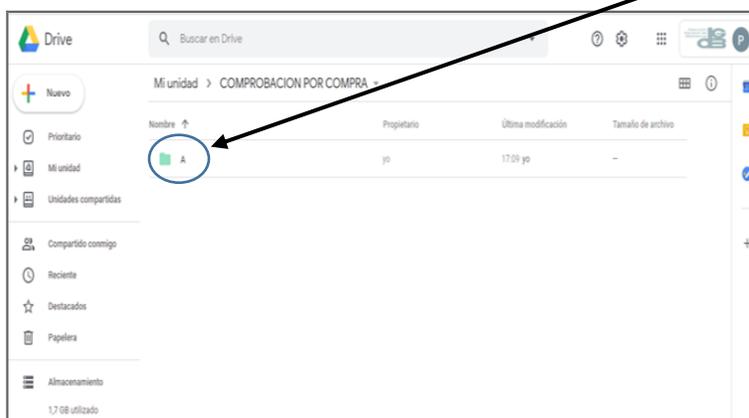
NOTA: Para el punto 1, utilizar el archivo “Manual de uso de Google Drive”, el cual le fue entregado en PDF.



2. Después de generar la cuenta, notificarlo por correo electrónico al Departamento de Procesos Técnicos:

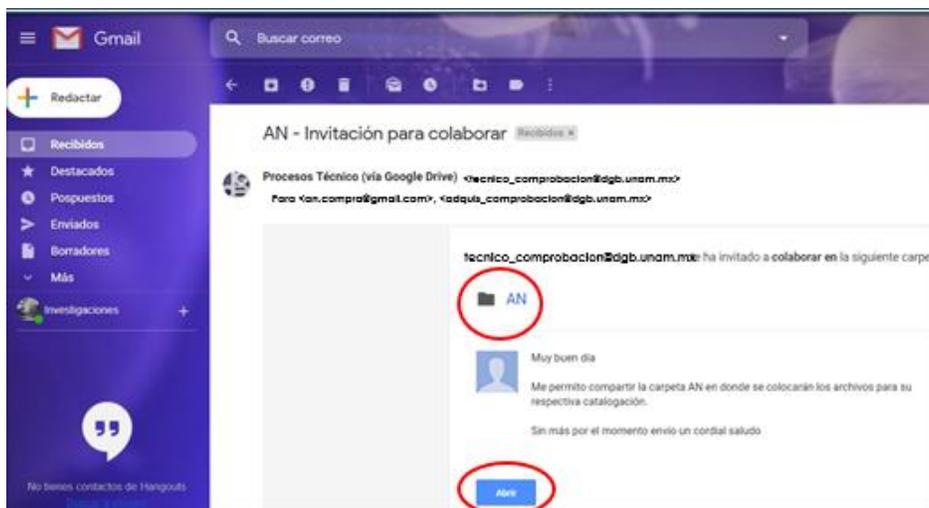
tecnico_comprobacion@dgb.unam.mx

3. Una vez recibido el correo electrónico, el Departamento de Procesos Técnicos, le generará y dará el acceso a la carpeta que estará identificada con la clave correspondiente a su biblioteca.





4. La biblioteca recibirá vía correo electrónico, una notificación por parte del Departamento de Procesos Técnicos con la invitación para colaborar en esa carpeta y al aceptarla ya podrá acceder a ella a través de la nube.



5. Después de que el proveedor haga llegar todos los archivos en PDF que amparan la factura (por el medio que previamente la biblioteca haya acordado con el proveedor), la biblioteca revisará que la información esté completa, sin errores y con el sello de datos bibliográficos en cada portada (ver punto 8 para datos del sello).

6. En caso de falta de información, dudas, errores, etc., la biblioteca se pondrá en contacto con el proveedor para que reemplace el archivo.



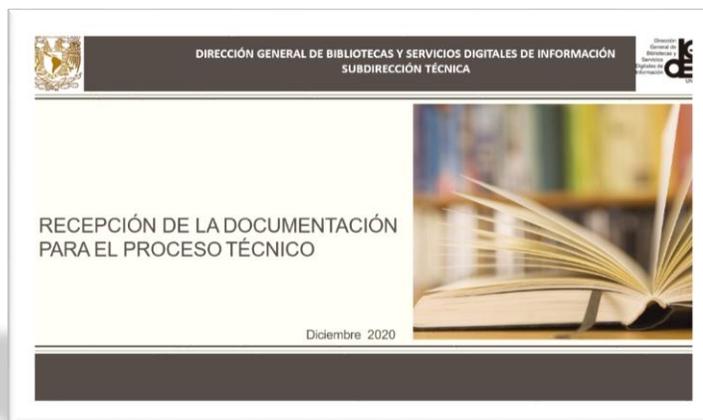


7. Las partes de los libros que se necesita entregar digitalizados, se encuentra en el documento disponible en la página web de la DGBSDI en la siguiente liga:

<https://dgb.unam.mx/extras/pdf/manuales/RecepcionDocumentacionProcesoTecnico.pdf>

- ✓ Portada,
- ✓ Reverso de la portada o página legal (en caso de no contar con este elemento incluir el colofón),
- ✓ Tabla de contenido o índice o contenido (el nombre de la parte varía de acuerdo con la editorial. Estos tres términos se pueden tomar como sinónimos),
- ✓ Nombre de la serie o colección y número de la serie o colección,
- ✓ Introducción o presentación o prefacio o prólogo (en caso de que la obra cuente con estos cuatro elementos, digitalizar sólo uno de ellos, tomar como primera opción la introducción o bien el que se tenga),
- ✓ Datos biográficos de autores y/o colaboradores que generalmente aparecen en la solapa o en la contracubierta (cuarta de forros),
- ✓ Cubierta o sobrecubierta o camisa o lomo (sólo en caso de que incluya información diferente a la de la portada),
- ✓ Última página numerada del libro y en caso de que los preliminares tengan una numeración independiente, incluir la última página de éstos, los cuales comúnmente están identificados con números romanos.

NOTA: Para el punto 7, se le proporcionó al proveedor el archivo en PDF de: "Recepción de la documentación para el proceso técnico"





8. Una vez sustituido el archivo y revisado por la biblioteca, se confirma al proveedor la entrega física de los materiales bibliográficos.

En los casos en que la biblioteca adquiera material bibliográfico por ingresos extraordinarios, proyectos y a proveedores no registrados (nacionales o extranjeros), además de las donaciones, deberá de realizar la digitalización de los títulos y agregar el sello en cada portada con los datos requeridos.

En la portada de cada título agregar el sello de datos bibliográficos, conformado por:

- ✓ Clave de la biblioteca que adquirió ese título,
- ✓ Clave de proveedor,
- ✓ Número de factura,
- ✓ Número de ejemplares adquirido,
- ✓ Número de volúmenes si dicho título se conforma de más de una unidad,
- ✓ Número de la última página preliminar numerada (romano),
- ✓ Número de la última página numerada del recurso (arábigo),
- ✓ Indicar si el libro tiene ilustraciones (byn, o, color),
- ✓ Indicar si contiene material complementario,
- ✓ ISBN's.



NOTA: Para el punto 8, utilizar los archivos “Sello de datos bibliográficos en la portada” y “Plantilla del sello de datos bibliográficos”, los cuales le fueron entregados en PDF.



Plantilla de Sello de datos bibliográficos: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

CLAVE DE BIBLIOTECA:
CLAVE DE PROVEEDOR:
NÚM. DE FACTURA:
NÚM. DE EJEMPLARES:
NÚM. DE VOLUMENES:
ÚLTIMO NÚM. DE PÁGINA: Arábigos: Romanos:
ILUSTRACIONES: SI () ByN () COL () NO ()
MATERIAL COMPLEMENTARIO: Especifique
ISBN:

9. Los proveedores deben entregar los archivos en PDF cubriendo los siguientes requisitos:

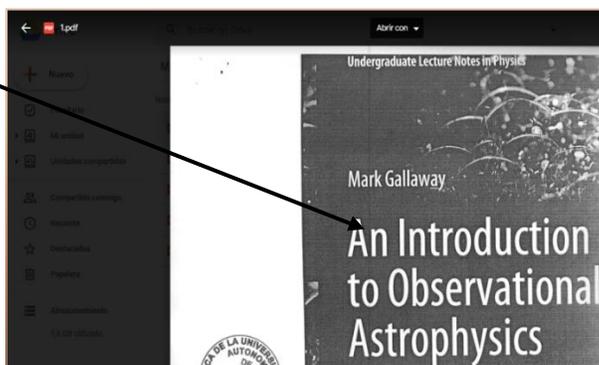
- a. Cada título equivale a un archivo PDF que debe ser nombrado de acuerdo con el número consecutivo que tiene asignado en la factura y que es con la que se realiza la comprobación ante el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la DGBSDI, es decir, cada archivo debe coincidir con el número que aparece en la factura para cada título.



Ejemplo: A continuación se presenta un ejemplo de la descripción de los títulos facturados, aquí se puede observar que se enlistan los títulos de manera consecutiva y cada archivo PDF corresponde a su número asignado en la factura, lo que facilita su identificación.

EC.	CANT.	UNIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	L.C.	PRECIO
1	1	PIEZA	9783030435509	AN INTRODUCTION TO OBSERVATIONAL ASTROPHYSICS	SPRINGER	1,203.18
			H87	GALLAWAY, M.		CLAVE PROD/SERV: 55101500
2	1	PIEZA	9783030273415	ASTROPARTICLE PHYSICS GRUPEIN, C.	SPRINGER	1,640.78
			H87			CLAVE PROD/SERV: 55101500
3	1	PIEZA	9789402420098	COSMIC DUST FROM THE LABORATORY TO THE STARS RODRIGO, SPRINGER		3,500.58
			H87	R., BLUM, J		CLAVE PROD/SERV: 55101500
4	1	PIEZA	9783030394929	BEYOND EINSTEIN GRAVITY OVALLE, JORGE, CASADIO, ROBERTO	SPRINGER	1,312.58
			H87			CLAVE PROD/SERV: 55101500

- 1.pdf
- 2.pdf
- 3.pdf
- 4.pdf
- FACTURA

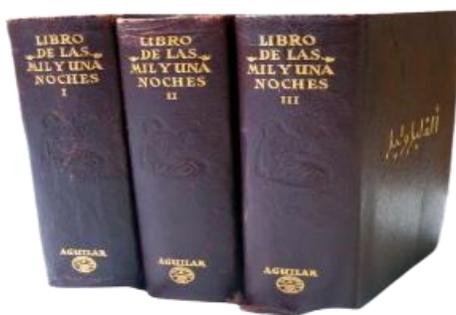




NOTA: Para el punto 9 inciso “a”, utilizar el archivo “Numeración consecutiva en facturas y notas de cargo y proceso”, el cual le fue entregado en PDF.



b. En los casos en el que un título este conformado por varios volúmenes o tomos, es muy importante que se integren dentro del mismo archivo PDF, las partes de cada uno de ellos que se encuentran indicadas en el punto 7, para un mejor control.

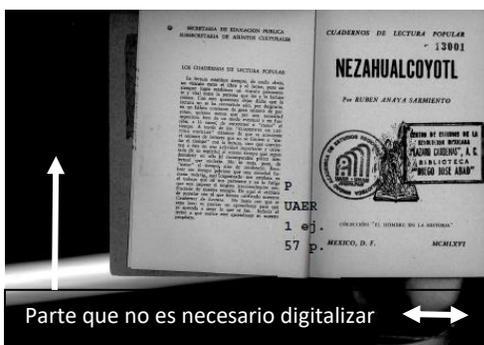




c. En caso de existir observaciones relacionadas con algún(os) título(s), generar un archivo para concentrarlas, mismo que debe ser nombrado como **Observaciones.PDF**

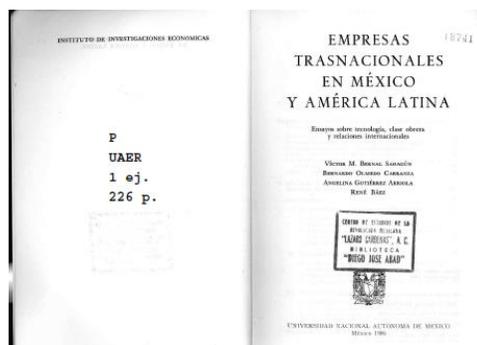
10. Las características para la digitalización son:

- Que la digitalización se ajuste a las partes del libro y no haya espacios vacíos.



Parte que no es necesario digitalizar

Digitalización incorrecta



Digitalización correcta

- Tamaños de digitalización. Para ello, será necesario configurar en algunos casos dependiendo del equipo de escáner, de acuerdo a los diferentes tamaños que tenga la obra:

- Informe 5.5 x 8.5 pulgadas
- Ejecutivo 7.25 x 10.5 pulgadas
 - Carta 8.5 x 11 pulgadas
 - Oficio 8.5 x 13 pulgadas
 - Legal 8.5 x 14 pulgadas



- Dependiendo del libro y para la correcta visualización de la información, digitalizar en escala de grises, blanco y negro o cuando sea necesario hacerlo a color.

- Aplicar la función de OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres). Cuando el libro sea solo texto se puede optar por una digitalización en blanco y negro para una mejor aplicación del OCR (algunos equipos de escáner cuentan con la opción, en el caso de aplicaciones de escáner para dispositivos móviles ya lo tienen integrado)

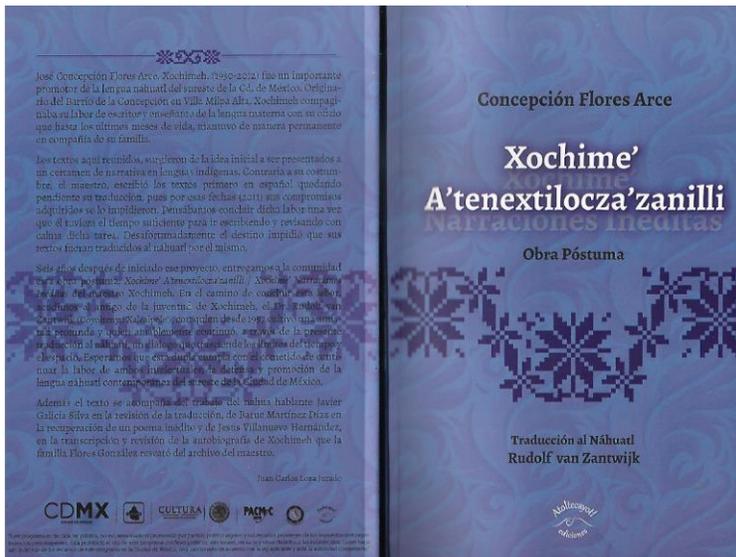
- Rotar las páginas digitalizadas para que queden en forma vertical u horizontal dependiendo del libro y que la información siempre sea legible.

- El formato de entrega es en archivos PDF y en el orden en que se menciona en el punto 4.

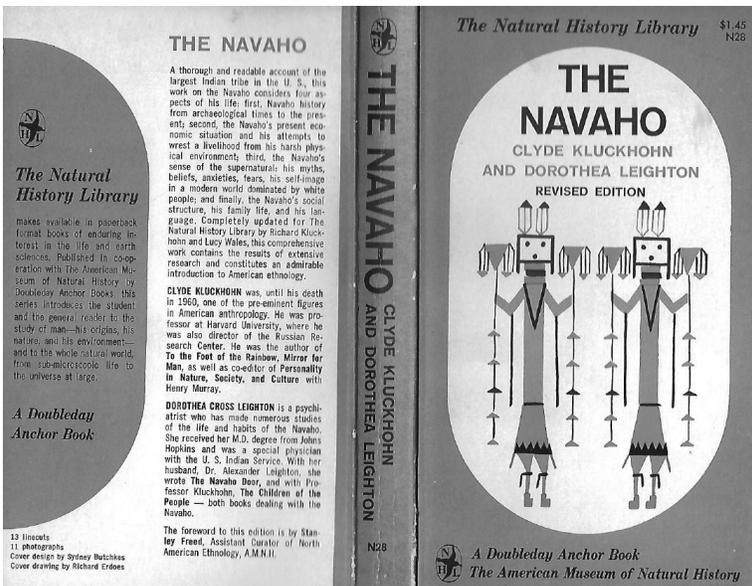
|| **NOTA IMPORTANTE:** En los casos de que las adquisiciones del material bibliográfico se realicen con ingresos extraordinarios, proyectos, proveedores no registrados (nacionales o extranjeros) y además de la comprobación por donación, **la digitalización deberá realizarla la biblioteca.** ||



Ejemplos de digitalización de algunas partes del libro:



Se digitalizó a color porque se visualiza mejor la información.



Se digitaliza la cubierta y el lomo del libro, porque tiene información que no aparece en la portada.

NOTA: Para el punto 10, si se realiza con un equipo de escáner, utilizar "Manual de políticas de digitalización" y por medio de dispositivos móviles, utilizar el archivo "Opción 2 para la digitalización", los cuales le fueron entregados en PDF



11. Cuando la biblioteca cuente con todos los archivos en PDF, iniciará con la comprobación digital por compra, por lo que debe crear dentro de su carpeta que está en la nube, una subcarpeta por cada lote que vaya subiendo, bajo la siguiente estructura:

Clave de la biblioteca-Compra y Número de compra-Clave de proveedor y Número de factura- Año

Ejemplo:

A-COMPRA01-COBME8697-2020

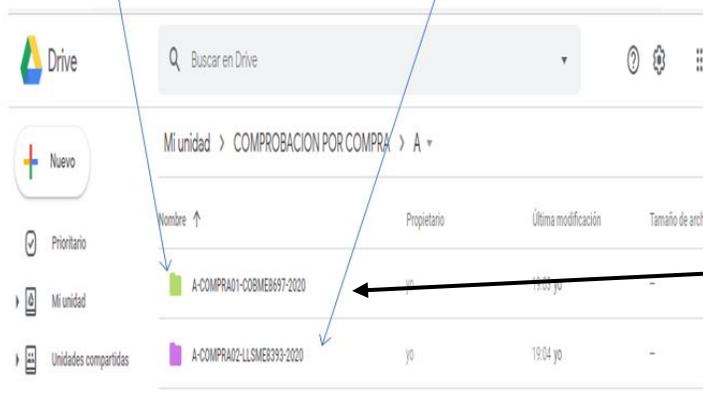
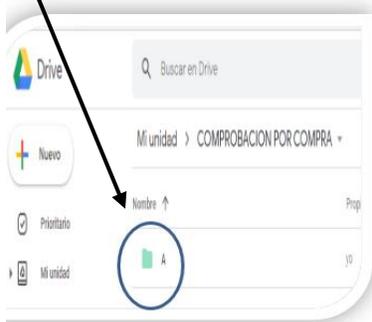
A-COMPRA02-LLSME8393-2020

Carpeta principal

Subcarpetas por cada lote

A-COMPRA01-COBME8697-2020

A-COMPRA02-LLSME8393-2020





12. Después de generar la subcarpeta, colocar los archivos PDF con cada uno de los títulos y la factura (en el caso de haber generado un archivo con observaciones incluirlo)

NOTA IMPORTANTE: subir los archivos a la nube cuando el lote tenga la información completa, **no se aceptarán comprobaciones parciales.**

Ejemplo:

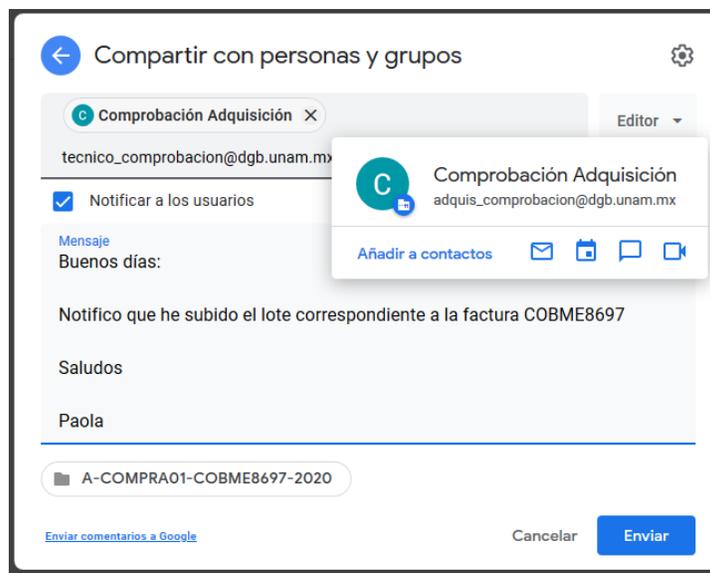




13. Cuando la biblioteca suba la información a la nube en la subcarpeta, compartirla y notificar a los Departamentos de Adquisiciones Bibliográficas y Procesos Técnicos de la DGBSDI a los siguientes correos electrónicos:



Ejemplo:

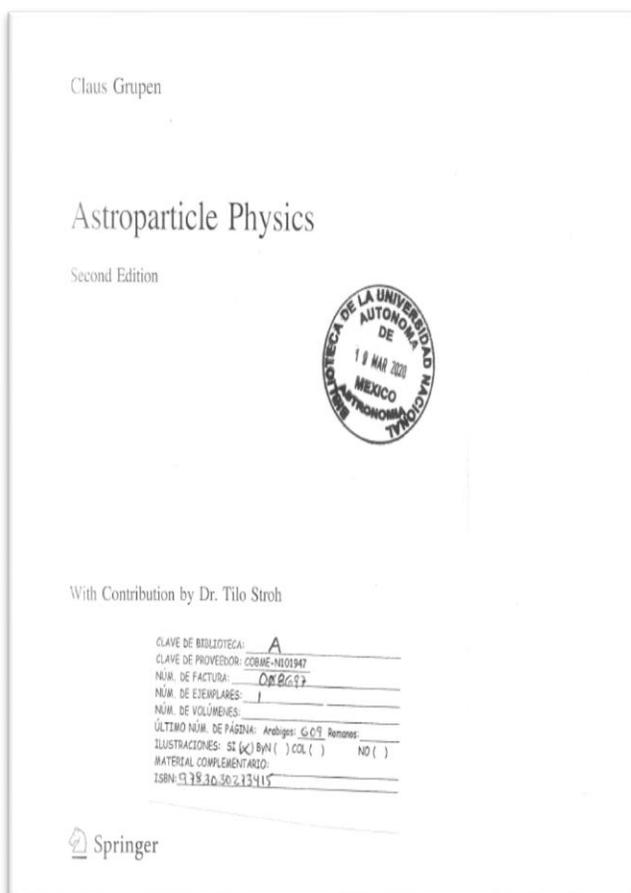


|| **NOTA:** En caso de duda para los puntos 11, 12 y 13, utilizar el archivo “Manual de uso de Google Drive”, ||
el cual le fue entregado en PDF.



14. Después de que el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de DGBSDI reciba la notificación, iniciará con el proceso de comprobación, es decir, revisara todos los archivos de la subcarpeta; en caso de que detecte que falta información, errores, etc., lo notificará a la biblioteca para que reemplace el archivo.

Ejemplo:



15. Cuando la información se haya reemplazado y el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas determine que toda la información entregada por la biblioteca es correcta, le enviará una notificación informándole que el acuse de recepción del lote se encuentra en la subcarpeta en donde se cargaron los archivos.



Ejemplo:

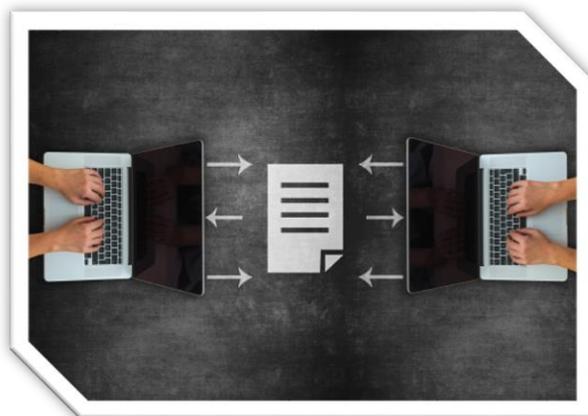


16. Después de que el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la DGBSDI emita el acuse de recepción, **por ningún motivo la biblioteca** debe de mover, sustituir, eliminar, renombrar, etc., los archivos que están en la(s) subcarpeta(s).

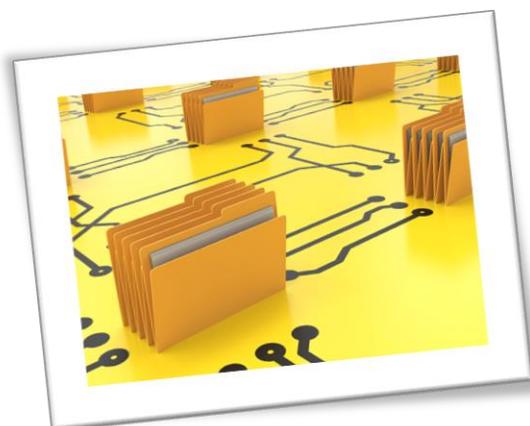




17. El Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la DGBSDI libera el lote al Departamento de Procesos Técnicos, para organizarlo e ingresarlo a sus registros de control interno para su posterior catalogación.



18. Cuando el lote haya sido procesado, el Departamento de Procesos Técnicos se encargará de darlo de baja de la nube.





19. La biblioteca deberá verificar los libros procesados a través del sistema Mantale (remisiones electrónicas).

Bienvenido (a) al Sistema Mantale WEB

Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Oriente

Ingrese sus datos de acceso:

Usuario:

Contraseña:

C@ntacto

Universidad Nacional Autónoma de México
Dirección General de Bibliotecas
Copyright © Derechos Reservados -2019

FIN DEL PROCESO





Además del presente manual, se le hace entrega a la biblioteca de los siguientes documentos en PDF:

1. Manual de uso de Google Drive,
2. Recepción de la documentación para el proceso técnico,
3. Políticas de Digitalización,
4. Opción 2 para la digitalización de las partes del libro a través de dispositivos móviles,
5. Sello de datos bibliográficos en la portada,
6. Plantilla del sello de datos bibliográficos,
7. Instructivo para la comprobación digital por compra y su proceso técnico.
8. Numeración consecutiva en facturas y notas de cargo y proceso.

NOTA: La comunicación y entrega de todos los materiales, factura y los archivos en PDF, lo hará el proveedor directamente a la biblioteca del SIBIUNAM que realizó la compra.

La comprobación digital por compra, la realizará la biblioteca a través de la nube y notificándolo a los correos electrónicos de los Departamentos de Adquisiciones Bibliográficas y Procesos Técnicos de la DGBSDI-UNAM:

adquis_comprobacion@dgb.unam.mx

tecnico_comprobacion@dgb.unam.mx