



**Universidad Veracruzana**

**Dirección General de Bibliotecas**  
Coordinación de Desarrollo de Colecciones

# Procedimiento Reubicación de Recursos Documentales DB-GE-P-05



**Procedimiento: Reubicación  
de Recursos Documentales  
(DB-GE-P-05)**



- I. Objetivo**
- II. Alcance**
- III. Definiciones y Terminología**
- IV. Políticas**
- V. Responsabilidades y Desarrollo**
- VI. Referencias**
- VII. Histórico de Revisiones**
- VIII. Firmas de Autorización**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'E' followed by a circular flourish.

**Procedimiento: Reubicación  
de Recursos Documentales  
(DB-GE-P-05)**



**I. Objetivo**

Indicar al personal responsable las acciones que se emprenderán para la reubicación de los recursos documentales que se encuentran en las bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana.

**II. Alcance**

Aplica al personal que participa en el desarrollo del presente procedimiento en las Bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana.

**III. Definiciones y Terminología**

Aplican los términos y abreviaturas contempladas en el Glosario Institucional de Términos UV (UOM-GE-GL-01) así como las siguientes:

**Catálogo colectivo.** - Instrumento que reúne en un solo orden los registros bibliográficos correspondientes a los acervos de varias bibliotecas.

**Recursos documentales.** - Información registrada en diversos formatos y soportes que integran los acervos bibliotecarios: libros, publicaciones periódicas, tesis, partituras, mapas, grabaciones sonoras, videograbaciones y recursos electrónicos, entre otros.

**Reubicación de recursos documentales.** - Consiste en volver a ubicar físicamente los recursos documentales que por su contenido y vigencia sean necesarios en otros acervos de bibliotecas de Entidades Académicas o Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI) de acuerdo a sus programas de estudio.

**Sistema de Gestión Bibliotecaria (SGB).** - Grupo de programas informáticos relacionados entre sí que automatizan múltiples operaciones y funciones bibliotecarias (adquisiciones, control publicaciones periódicas, catalogación, circulación, control de autoridades y catálogo colectivo).

**Procedimiento: Reubicación  
de Recursos Documentales  
(DB-GE-P-05)**



**IV. Políticas**

1. Las declaradas en el Manual de Políticas (DB-GE-M-04) de la Dirección General de Bibliotecas.
2. Los Directores de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI), los jefes o responsables Bibliotecas y los directores y administradores de entidades académicas, o de las bibliotecas de servicios compartidos de las entidades académicas, con la colaboración de la Dirección General de Bibliotecas (DGB), son los responsables de la reubicación de los recursos documentales asignados a su biblioteca.
3. Lineamientos (motivos) para la reubicación de recursos documentales:
  - a) La materia del recurso documental no corresponde al área académica a la que la Biblioteca atiende.
  - b) Exceso de ejemplares en estantería.
  - c) Baja o nula consulta del ejemplar.
  - d) Solicitud de la comunidad académica

**V. Responsabilidades y Desarrollo**

Los directores de USBI, jefes y/o responsables de bibliotecas, directores y/o administradores de las bibliotecas de entidades académicas o de las bibliotecas de servicios compartidos:

1. Proporcionan los recursos y herramientas necesarias para el desarrollo de reubicación de los recursos documentales.
2. Se aseguran que los recursos documentales para reubicación cumplan con los lineamientos (motivos) establecidos en el numeral 3 del apartado Políticas.

**Personal de la DGB y Bibliotecarios:**

1. Coordina y realiza las actividades de su competencia relacionadas con el presente procedimiento.
2. Informar lo necesario a su superior jerárquico.

**Procedimiento: Reubicación  
de Recursos Documentales  
(DB-GE-P-05)**



## **Desarrollo del Procedimiento Reubicación de Recursos Documentales**

**Director de USBI, Jefe y/o Responsable de Biblioteca y Personal Bibliotecario, que envía los recursos documentales reubicados:**

1. Revisan físicamente las condiciones de los recursos documentales en estantería, los enviados a encuadernación y todos aquellos que se encuentren dentro de la biblioteca, identificando los recursos documentales que se van a reubicar de acuerdo a los lineamientos establecidos en las políticas.
2. Retira de la estantería los recursos documentales para reubicación.
3. Edita los registros bibliográficos, de los recursos documentales que se van a reubicar, en el catálogo colectivo del *Sistema de Gestión Bibliotecaria*, en los siguientes campos:

0 - Estado (retirado) Seleccionando *Reubicación*

8 – Colección Seleccionando *Retirado de la Colección*

{- Nota de eliminación Anotando el motivo de Reubicación (Espacio-Estantería, No Corresponde Área Académica o Solicitud Universitaria)

4. Solicita al personal del Sistema Integral Bibliotecario de su región, el listado de recursos documentales para reubicación con los siguientes campos:

No.	Signatura topográfica	Título	Autor	Código de barras	Folio del ejemplar	Año de Impresión	Valoración	Nota Reubicación

5. Embala los recursos documentales que se reubicaran en cajas y/o paquetes.
6. Identifica las cajas con etiquetas que contengan nombre de la biblioteca y el listado correspondiente del contenido.

**Director de USBI, Jefe o Responsable de Biblioteca, Director y/o Administrador de de las bibliotecas de entidades académicas o de las bibliotecas de servicios compartidos:**

1. Elaborar el formato de solicitud de *reubicación (DB-GE-F-07)* de recursos documentales, la cual será firmada y sellada por el Titular de la unidad y/o

**Procedimiento: Reubicación  
de Recursos Documentales  
(DB-GE-P-05)**



dependencia origen, así como por parte del titular de la unidad y/o dependencia destino.

2. Envía a la Dirección General de Bibliotecas los recursos documentales para su reubicación en otras bibliotecas, enlistados y embalados, con su formato de su reubicación.

**Dirección General de Bibliotecas;**

1. Autorizara el formato con firma y sello.
2. Reubicará los recursos documentales que de acuerdo a su contenido no correspondan a los programas de estudio de las Bibliotecas de Servicios Compartidos de las Entidades Académicas, de las Bibliotecas de las Entidades Académicas y de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información USBI y que considere útiles a las experiencias educativas impartidas en otras entidades académicas y que cuenten con bibliotecas receptoras.

**Director de USBI, Jefe y/o Responsable de Biblioteca y Personal Bibliotecario, que recibe los recursos documentales reubicados:**

1. Edita los registros bibliográficos de los recursos documentales recibidos, en el catálogo colectivo del Sistema de Gestión Bibliotecaria, en los siguientes campos:
  - 0 - Estado (retirado) quitando *Reubicación* dejándolo *Disponible*
  - 8 - Colección Seleccionando la colección donde será ubicado en la biblioteca
    - a - Ubicación permanente Seleccionando la biblioteca que recibe
    - b - Ubicación temporal Seleccionando la biblioteca que recibe
    - p - Código de barras edita el nuevo código de barras de la biblioteca que recibe
2. Edita si es necesario el campo t - Número de ejemplar/existencia para reimprimir su etiqueta de lomo.
3. Imprime y cambia el código de barra correspondiente a la biblioteca que recibe.
4. Intercala los recursos documentales en estantería en la colección correspondiente.

**Procedimiento: Reubicación  
de Recursos Documentales  
(DB-GE-P-05)**



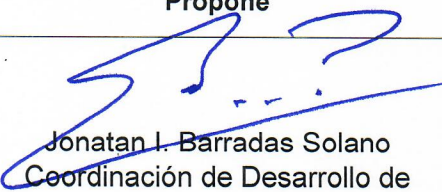

**VI. Referencias:**

1. Glosario Institucional de Términos UV (UOM-GE-GL-01).
2. Manual de Políticas (DB-GE-M-04) de la Dirección General de Bibliotecas.
3. Formatos: Reubicación (DB-GE-F-07)

**VII. Histórico de Revisiones**

No. de Revisión	Fecha Revisión o Modificación	Sección o Página Modificada	Descripción de la Revisión o Modificación

**VII. Firmas de Autorización**

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Jonatan I. Barradas Solano Coordinación de Desarrollo de Colecciones	 Ana María Salazar Vázquez Dirección General de Bibliotecas	30/08/2019	02/09/2019