



Universidad Veracruzana

Dirección General de Bibliotecas  
Coordinación de Servicios al Público

# **Guía para organización de material complementario de un recurso documental**

19 de agosto de 2021

**Dirección General de Bibliotecas**  
Coordinación de Servicios al Público

Av. de las Culturas Veracruzanas No. 1, Col. Emiliano Zapata. C.P. 91090  
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00, (228)  
Extensión: 12108

Mtra. Edna Laura Zamora Barragán  
ezamora@uv.mx

## **CONTENIDO**

- I. Descripción
  - Objetivo
  - Alcance
  - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
  - Descripción de actividades
- IV. Referencias
- V. Histórico de revisiones
- VI. Firmas de autorización
- VII. Créditos

## **I. Descripción**

### **Objetivo**

Permitir que el personal involucrado en la organización de recursos documentales, identifique (edite o haga la creación) de material complementario, para su préstamo.

### **Alcance**

Al personal del Sistema Bibliotecario responsable en la edición de estos recursos complementarios en la base del Sistema de Gestión Bibliotecario.

### **Definiciones y terminología**

Aplican las definiciones de la norma ISO 9000 (fundamentos y vocabulario), en la versión aplicable vigente, los términos y abreviaturas contemplados 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.

**Consulta interna.** - Es el servicio que permite utilizar los recursos documentales que integran el acervo de las bibliotecas y serán utilizados al interior de las mismas, tanto para los usuarios internos como los externos, señalados en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario.

**Material complementario.** - “Material que ha sido publicado con el recurso que se cataloga y está destinado a ser utilizado con él” (Spedalieri, 2007). Generalmente en nuestro sistema bibliotecario son CD, o DVD que contienen actividades o ejercicios que complementan los contenidos de los diversos materiales.

**Módulo de circulación.** - Área donde se registra y actualizan los datos del usuario en la biblioteca y se proporciona el servicio de préstamo a domicilio, renovación y devolución de recursos documentales.

**Políticas de circulación.** - Disposiciones para regular el préstamo a domicilio, tales como: periodo de préstamo de vencimiento, cuotas de adeudo y tipos de recursos documentales.

**Préstamo a domicilio.** - Préstamo del acervo, que permite al usuario interno hacer uso de los recursos fuera de la biblioteca, por tiempo limitado de acuerdo a las políticas establecidas.

**Lector de recursos documentales electrónicos:** Dispositivo portátil con pantalla de tinta electrónica que reproduce para su lectura recursos documentales digitales.

**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.

**Renovación.** - Al vencimiento del préstamo a domicilio los usuarios internos tienen derecho a renovar el recurso documental de acuerdo a las Políticas de Circulación establecidos por cada biblioteca. Puede realizarse en línea o en el mostrador de circulación.

**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).

**Sistema Integral Bibliotecario (SIB).** - Es responsable de asegurar la operatividad de los módulos de los sistemas informáticos a su cargo y de la funcionalidad del catálogo colectivo del Sistema Bibliotecario.

## **II. Políticas**

Las declaradas en el Manual de Políticas de la Dirección General de Bibliotecas (DB-GE-M-04)

Para efectos de inventario, solo aparece el ID de ítem del recurso documental adquirido, el material complementario no se deberá incluir en el inventario ya que corresponden a ese único registro, los subíndices alfabéticos que acompañan al ID de ítem, solo son para control de préstamo, más no al de adquisición.

Es imprescindible mencionar que:

En caso de extravío del material complementario, el costo del recurso es el que corresponde a la factura. El usuario deberá reponer la totalidad del recurso, conjuntamente con el recurso documental al que acompaña, como aparece en la factura.

## **III. Desarrollo**

### **Descripción de actividades**

Una vez localizado el material complementario en el registro de la biblioteca:

1. Se edita el registro elaborando una copia, por lo que deberá buscarse el registro del recurso documental a modificar, se selecciona nuevo ítem del menú nuevo.

[Nuevo](#) [Editar](#) [Guardar](#) [Agregar a la lista](#) [Imprimir](#) [Hacer reserva](#)

Nuevo registro  
 Nuevo ítem  
 Nueva suscripción  
 Nuevo registro relacionado

**Arqueológicos del sitio La Bocana, Medellín de Bravo, Martínez Calderón. / de Jesús.**  
 Arqueología, Universidad Veracruzana, 2011  
 1 m. + 1 disco compacto.

Tema(s): Arqueología  
 Otra clasificación: AN249  
 Clasificación LC:  
 Nota de disertación: Trabajo Práctico ( Licenciatura en Arqueología ) -- Universidad Veracruzana.  
 Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva.](#)  
 Vista previa MARC: [Mostrar](#)

**Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información Xalapa existencias (2)** [Otras existencias \(1\)](#) [Descripciones](#)

[Detalles de adquisición](#) [Imágenes \(0\)](#)

Activate filters

	Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información Xalapa	Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información Xalapa	Colección Tesis	AN249	Disponible	17/05/2021		XBC01T001819	1	Humanidades	<a href="#">Editar</a>
--	--	--	-----------------	-------	------------	------------	--	--------------	---	-------------	------------------------

2. A continuación, se integra el material seleccionando en la etiqueta “y” Tipo de material complementario (políticas de préstamo), Material complementario.

[MARC tags](#)  
[ISBD](#)  
[Ejemplares](#)  
[Historial de préstamos](#)

3 - Áreas temáticas:   
 4 - Estado (Interno):   
 7 - No para préstamo:   
 8 - Colección:   
 a - Ubicación permanente:   
 b - Ubicación temporal:   
 c - Proyecto:   
 e - Forma de adquisición:   
 g - Costo, precio normal de compra:   
 i - Número de inventario:   
 o - Signatura topográfica completa:   
 p - Código de barras:   
 t - Número de ejemplar/existencia:   
 x - Remesa:   
 x - Remesa:   
 x - Remesa:   
 x - Remesa:   
 y - Tipo de Material (Políticas de préstamo):   
 z - Carrera:   
 {- Nota de eliminación:

3. Deberá colocarse el mismo número de folio que aparece en el código de barras, seguido de una letra.

 Programas, aplicaciones	Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información Xalapa	Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información Xalapa	Colección Software	AN249CD	Disponible	11/05/2021	<b>XBC01T001819A</b>	Humanidades	 Editar
---	--	--	--------------------	---------	------------	------------	----------------------	-------------	--

#### IV. Referencias:

1. Norma ISO 9000 Fundamentos y Vocabulario, en la versión aplicable vigente.
2. Norma ISO 9001 Requisitos, en la versión aplicable vigente.
3. Glosario Institucional de Términos UV (UOM-GE-GL-01)
4. Guía de aplicación del SGCUV (SGCUV-GE-G-03)
5. Manual de Políticas de la Dirección General de Bibliotecas (DB-GE-M-04).
6. Préstamo de recursos documentales en la modalidad de consulta interna y préstamo a domicilio (DB-SB-P-02);
7. Revisión de requisiciones en línea (DB-SP-P-03).
8. Spedalieri, G. (2007). Catalogación de monografías impresas. Buenos Aires: Alfagrama.

#### IV. Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación

#### V. Firma de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
Mtra. Edna Laura Zamora Barragán Coordinadora de Servicios al Público	Dra. Ana María Salazar Vázquez Directora General de Bibliotecas	19/08/2021	19/08/2021

#### VI. Créditos

Dirección General de Bibliotecas.