



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	Editar
--	--	--	-----------------	-------	------------	------------	--	--------------	---	-------------	------------------------

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:

[Guardar cambios](#) [Agregar nuevo ítem](#) [Cancelar](#)

- 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	XBC01T001819A	Humanidades	
---	-------------------------	--	--	--------------------	---------	------------	------------	---------------	-------------	---



IV. Referencias:

- Norma ISO 9000 Fundamentos y Vocabulario, en la versión aplicable vigente.
- Norma ISO 9001 Requisitos, en la versión aplicable vigente.
- Glosario Institucional de Términos UV (UOM-GE-GL-01)
- Guía de aplicación del SGCUV (SGCUV-GE-G-03)
- Manual de Políticas de la Dirección General de Bibliotecas (DB-GE-M-04).
- Préstamo de recursos documentales en la modalidad de consulta interna y préstamo a domicilio (DB-SB-P-02);
- Revisión de requisiciones en línea (DB-SP-P-03).
- 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.