



Universidad Veracruzana
Dirección General de Bibliotecas
Coordinación de Desarrollo de Colecciones

Sistema Bibliotecario.
Desarrollo de Colecciones.
Revisión de requisiciones en línea
(DB-SP-P-03).





CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos



I. Descripción

Objetivo

Validar que la requisición capturada por el solicitante integre los datos necesarios que describan el recurso documental requerido que son ISBN/ISSN/ISNM, título de la obra, autor, editorial, año, cantidad, precio unitario, fondo, programa, actividad, biblioteca destino, así como carrera o programa educativo que se beneficiará.

Alcance

Aplica al personal que participa en el desarrollo del presente procedimiento en la Coordinación de Desarrollo de Colecciones de la Dirección General de Bibliotecas, ubicada en la ciudad de Xalapa, Veracruz.

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.

Fondo: Define el origen del recurso, el cual puede ser: propio, federal o estatal.

ISBN: código normalizado internacional para libros (International Standard Book Number) que sirve como identificador de producto utilizado por editores,



libreros y tiendas en línea. Los ISBN tuvieron 10 dígitos hasta diciembre de 2006 pero, desde enero de 2007, tienen siempre 13 dígitos.

ISMN: código que identifica de forma unívoca las publicaciones de música notada, ya sea para su venta, alquiler, difusión gratuita o a efectos de derechos de autor (International Standard Music Number).

ISSN: código internacional de identificación de las publicaciones seriadas (revistas, periódicos, boletines, anuarios, series monográficas).

Monto: Se refiere a la cantidad a aplicar en un requerimiento solicitado por las Entidades: Académicas y Dependencias.

Partida: Clasificación que se le da a un bien de acuerdo a sus características.

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.

Requisición: Acto unilateral de administración pública consistente en posesionarse de bienes de los particulares o en exigirles la prestación de algún trabajo para asegurar el cumplimiento de algún servicio público.

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).

Tipo de cambio: Relación de equivalencia entre dos monedas de diferentes países que sirve de referencia para las transacciones comerciales.

II. 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 selección de los recursos documentales.
3. La Coordinación de Desarrollo de Colecciones realizó una **Guía para capturar requisiciones de recursos documentales (DB-SB-G-04)**. Se encuentra publicada en la página: <https://www.uv.mx/dgbuv/documentos/>, en la pestaña “Guías” del apartado “Desarrollo de Colecciones”. Este documento brinda la pauta para que los nuevos usuarios puedan capturar una requisición de recursos documentales.
4. Motivos para reabrir una requisición:
 - a) El ISBN/ISSN/ISMN no coincide con título solicitado.
 - b) Falta o imprecisión de la información en Autor, Editorial o Año.
 - c) El precio unitario del bien no está acorde con precio de mercado editorial.



- d) El título solicitado se encuentra agotado, descatalogado o con baja disponibilidad para venta.
- e) Que la requisición no indique la actividad, objetivo-meta-acción, o ausencia de datos del titular del proyecto.
- f) Que el usuario final no sea la Dirección General de Bibliotecas, puesto que a esta entidad llegarán los recursos documentales para ser registrados, inventariados y catalogados.
- g) Cuando un bien de catálogo se requiera actualizar su precio unitario.
- h) Y otros que derivados de la evaluación del proceso emanen.

III. Desarrollo

Descripción de actividades:

Coordinador de Desarrollo de Colecciones

1. Recibe el aviso mediante correo electrónico oficial que existen requisiciones en el Sistema listas para revisar.
2. Procede a iniciar el proceso de revisión junto con los analistas capacitados de la Coordinación.

Analista / Coordinador de Desarrollo de Colecciones.

3. Ingresa al portal electrónico de la Universidad Veracruzana (www.uv.mx).
4. Da clic en la sección Mi UV para iniciar sesión e ingresar al módulo de requisiciones.
5. Una vez dentro del módulo hay que abrir dos de las opciones que nos ofrece el sistema, por un lado, el de “Revisar/autorizar requisiciones”



y por otro, “búsqueda”, ya que los dos serán indispensables para desarrollar la tarea.

6. Primero, ingresaremos a la opción de “Revisar/autorizar requisiciones”, una vez en ella, observaremos las requisiciones que han sido enviadas por los usuarios, las cuáles vienen divididas por las dependencias de origen.
7. De las opciones mostradas, elegiremos la primera requisición registrada¹ y le daremos clic al botón “Detalles”, esto nos permitirá visualizar la información que compone la requisición, misma que es el sujeto de la revisión.
8. El primer detalle que tomaremos en cuenta es el número de requisición que se encuentra en la parte superior derecha de bloque de información.
9. Este número lo copiaremos y nos dirigiremos al módulo de búsqueda de las requisiciones. Una vez ahí, ingresaremos el número y buscaremos la requisición, para posteriormente revisar el detalle de la misma y conocer si es una requisición integrada por recursos documentales que ya se encuentran en la base de datos conocida como “Libros de catálogo” o si está estructurada por libros fuera de la base y considerados como nuevos. **Nota:** Este paso nos permitirá saber en qué grado podrá intervenir el usuario en las correcciones que se indiquen.

¹ El Sistema de Requisiciones ordena por fecha de registro todas las requisiciones que muestra en la pantalla.



10. En caso de que se traten de libros de catálogo, solo se verificará que el precio unitario se encuentre actualizado conforme a las páginas de las editoriales.

Coordinador de Desarrollo de Colecciones

10.1. En caso de que el precio sí coincida, la requisición es autorizada.
Fin del procedimiento.

10.2. En caso de que no coincida, actualiza el precio del catálogo en el Sistema usando la forma FWMINBI.

10.2.1. Reabre la requisición explicando el motivo.

Solicitante o usuario del Sistema de Requisiciones

10.2.2. Ingresa al Sistema para revisar su requisición reabierta, actualiza el registro reingresando al ítem, copia el ISBN del mismo, posteriormente lo elimina, da un clic fuera del cuadro de texto y pega el mismo ISBN y se reflejará la actualización de precio.

10.2.3. Da clic en enviar para la validación correspondiente.

Analista / Coordinador de Desarrollo de Colecciones.

10.3. Valida las correcciones y Autoriza la requisición. Fin del procedimiento.



11. Para el caso de las requisiciones compuestas por bienes genéricos, se copia el ISBN/ISSN/ISMN del primer libro o único, según sea el caso, y se busca a través de internet que dicho número corresponda al título, autor y edición descrito por el usuario, en primer orden en la página web de la editorial para identificar la mayor cantidad de características de la fuente editorial del recurso documental, así como el precio de venta al público. **Nota:** En caso de que la requisición no cuente con la información de la editorial, ya que el sistema así lo permite, habrá que identificar primero la editorial para buscar la información en su sitio web.
12. El paso 11 se repetirán las veces que sean necesarias hasta culminar con la revisión de los recursos documentales contenidos en la requisición.
13. Finalmente, se revisarán las observaciones de la requisición, en donde deberán llevar como usuario final al titular de la Dirección General de Bibliotecas, tener escrita la actividad con que se adquirirán los recursos, y que ésta sea la correcta para la dependencia que solicita los recursos, así como el objetivo, meta y acción del proyecto. Además, deberá inscribirse la facultad y carrera o programa educativo beneficiario. En el caso de los libros de fondo PRODEP, en el área de observaciones deberá contener el nombre del académico beneficiado, así como su número de personal. En el caso de los libros de procedencia extranjera, se solicitará al usuario tener precaución con



los posibles costos de envío e importación que suelen agregarse a los libros y que impactan en los precios finales que ofertan los proveedores, dicha tarifa es variable según cada distribuidor y oscila entre los 250 y 350 pesos, por lo que siempre que el usuario agregue este tipo de libros con un precio de lista proveniente de otro país, deberá comunicársele dicha situación y reabrir su requisición.

14. En caso de que la requisición con bienes genéricos cumpla con lo establecido en los pasos 11, 12 y 13 la requisición será autorizada. Fin de procedimiento.
15. En caso de que la requisición con bienes genéricos no cumpla con lo indicado en los pasos 11, 12 y 13 la requisición será reabierto y se inscribirán los motivos de reapertura.

Solicitante o usuario del Sistema de Requisiciones

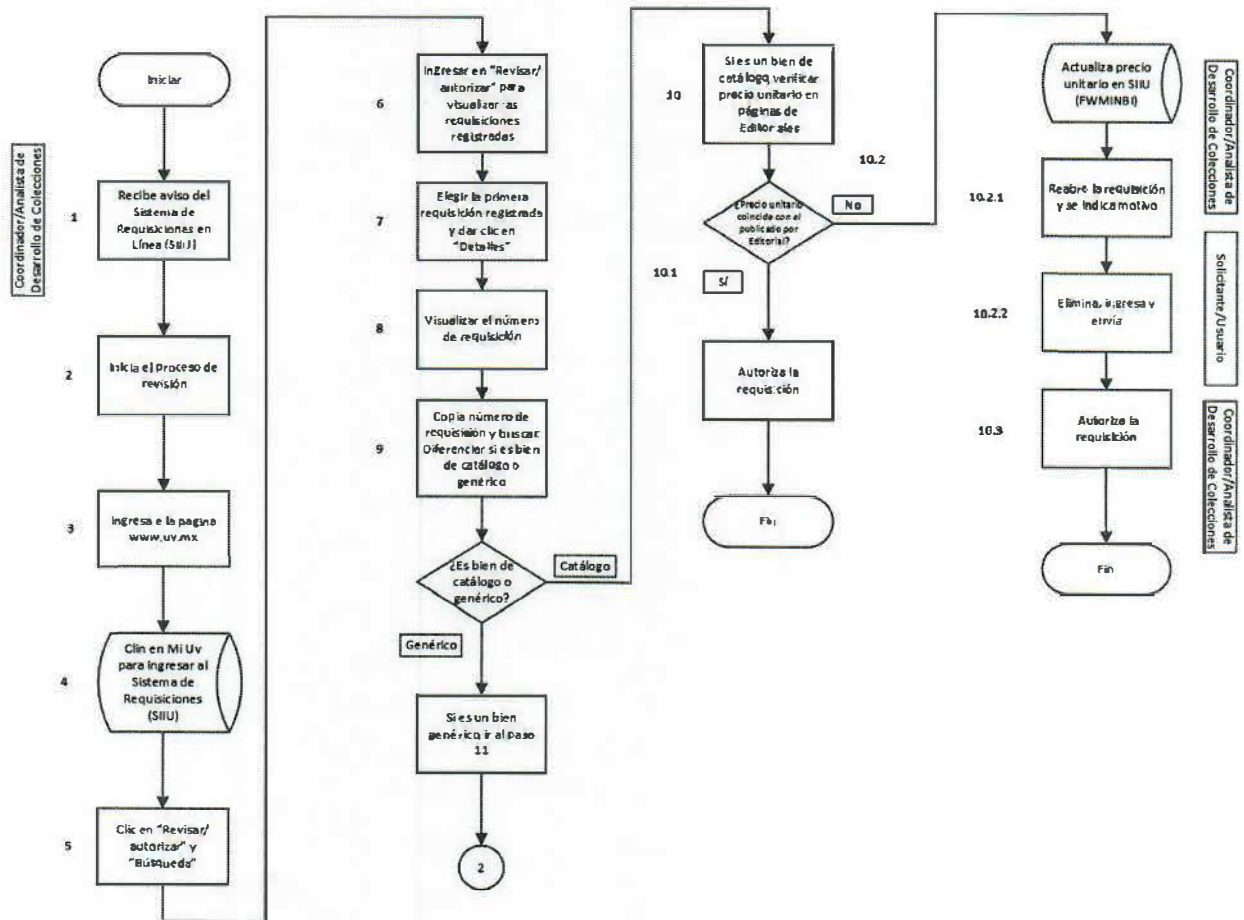
16. Atiende los motivos de reapertura y envía la requisición corregida. Conecta con el paso 11, 12 y 13.

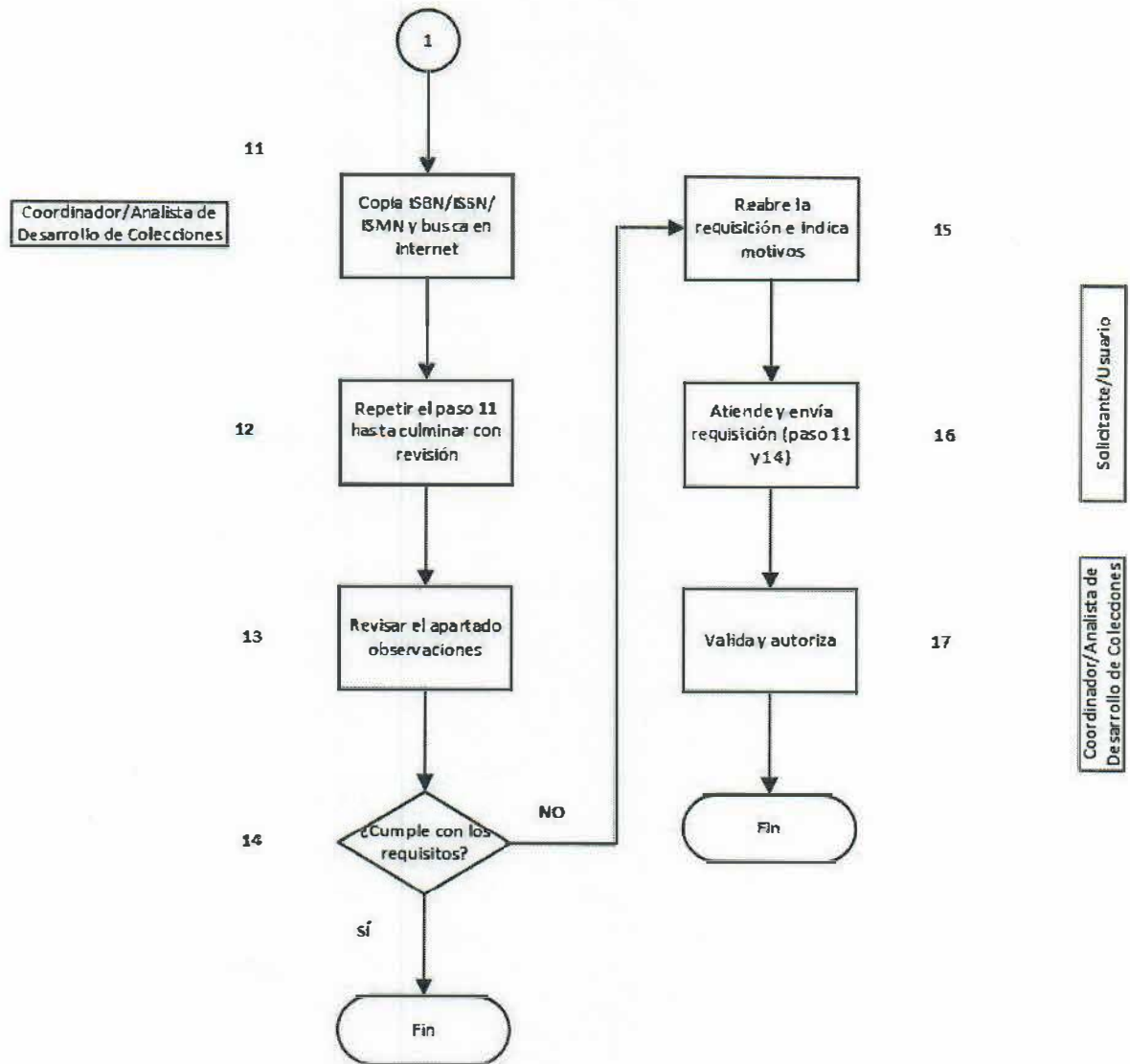
Analista / Coordinador de Desarrollo de Colecciones.

17. Valida las correcciones realizadas y autoriza. Fin del procedimiento.



Diagrama de flujo:







IV. Referencias

Glosario Institucional de Términos UV (UOM-GE-GL-01).

Manual de Políticas (DB-GE-M-04) de la Dirección General de Bibliotecas.

V. Atención a usuarios

Directorio de atención a usuarios						
Nombre	Cargo	Dependencia	Ext.	Días	Horario	Correo
Jonatan Barradas Solano.	Coordinador de Desarrollo de Colecciones.	Dirección General de Bibliotecas.	11043	Lunes a Viernes	De 9 a 14 horas y 17 a 20 horas.	jonbarradas@uv.mx
Maximino Villa Ruiz	Administrador	Dirección General de Bibliotecas.	12101	Lunes a Viernes	De 9 a 14 horas y 17 a 20 horas.	maxruiz@uv.mx
Eben Hernández Dorantes	Analista	Dirección General de Bibliotecas.	11043	Lunes a Viernes	De 9 a 14 horas y 17 a 20 horas.	ebdorantes@uv.mx

VI. Preguntas frecuentes

No aplica.



VII. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
1. Proceso previo: Responsables seleccionan el recurso documental que su biblioteca necesita. El responsable o usuario administrativo que tenga el permiso para capturar requisiciones, ingresa al Sistema de Requisiciones para registrar una requisición.	Cantidad, ISBN/ISSN/ISMN, Título, Autor, Editorial, Año.	Coordinador o Analista de Desarrollo Colecciones.	Revisión por la parte de la Coordinación de Desarrollo de Colecciones. Recurso para validar que el recurso documental solicitado se encuentre disponible en el mercado editorial.
2. Proveedor interno de información: solicitante del recurso documental.	Precio Unitario, Fondo, Programa, Actividad y Biblioteca destino.	Coordinador o Analista de Desarrollo Colecciones.	Que los datos inscritos en el apartado Observaciones de la requisición coincidan con lo inscrito en el apartado Recurso.

VIII. Histórico de revisiones

Nº. De revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	20/sep/19	3, 5, 7, 8, 10, 11 y 12.	Se actualizó la portada. Se incluyeron las claves ISSN (Revistas) e ISMN (Partituras) con la finalidad de homologar los términos inscritos en la Guía para capturar requisiciones de recursos documentales (DB-SB-G-04) y se agregó la clave de la Guía. Se agregó una nota aclaratoria. Se reformuló el contenido del paso 10. Se agregó el paso 17.



IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
Mtro. Jonatan I. Barradas Solano. Coordinador de Desarrollo de Colecciones.	Mtra. Ana María Salazar Vázquez. Directora General de Bibliotecas.	30/ago/2019	02/sep/2019

X. Anexos

Guía para capturar requisiciones de recursos documentales (DB-SB-G-04): se encuentra publicada en la página: <https://www.uv.mx/dgbuv/documentos/>, en la pestaña “Guías” del apartado “Desarrollo de Colecciones”.