



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**

---

---

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**La adquisición centralizada de publicaciones  
periódicas en la UNAM**

**INFORME ACADÉMICO  
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA  
P R E S E N T A:  
VÍCTOR MANUEL VALDOVINOS LUNA**



ASESORA: LIC. AURELIA OROZCO AGUIRRE



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## **AGRADECIMIENTOS**

A la Universidad Nacional Autónoma de México por brindarme la oportunidad de formar parte de ella como estudiante y profesionista.

A la Maestra Aurelia Orozco Aguirre por su apoyo y asesoría.

A los sinodales del presente informe académico por su ayuda y atinados comentarios:

Dra. Lina Escalona Ríos.

Lic. Ma. de Lourdes Rovalo Sandoval.

Lic. Blanca Estela Sánchez Luna.

Lic. Rosalba Barraza Mendoza.

A mis compañeros del Departamento de Suscripciones con quienes comparto cotidianamente mi vida.

A mis amigos y colegas donde quiera que se encuentren.

## DEDICATORIA

*In memóriam*

Luchita

Mica

Juvenal

Aida

Gracias por su cariño

A mis hijos Aidé y Vic

A Susy

Por confiar en mi

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Introducción.....	1
Capítulo 1. Las publicaciones periódicas y seriadas.....	7
1.1    Antecedentes .....	7
1.2    Definición .....	9
1.3    Tipos .....	14
1.4    Características.....	16
1.5    Desarrollo e importancia de la revista científica .....	22
Referencias bibliográficas.....	30
Capítulo 2. El proceso de adquisición de material biblio-hemerográfico.....	33
2.1    Definición .....	33
2.2    Donación y canje .....	35
2.3    Suscripción por compra .....	38
Referencias bibliográficas.....	54
Capítulo 3. El Departamento de Suscripciones de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.....	56
3.1    Contexto institucional .....	56
3.1.1    El Sistema Bibliotecario .....	56
3.1.2    La Dirección General de Bibliotecas .....	62
3.2    El Departamento de Suscripciones.....	71
3.3    El sistema ALEPH 500.....	90
Referencias bibliográficas.....	97
Capítulo 4. La adquisición centralizada de publicaciones periódicas en la UNAM.....	101
4.1    La partida 523 y las bibliotecas de la UNAM .....	101
4.2    Tipos de adquisición.....	110
4.3    Proveedores .....	114
4.4    Nuevas suscripciones .....	116
4.5    Cancelación de suscripciones .....	119
4.6    El módulo de adquisiciones en ALEPH 500.14.....	121
4.7    Renovación anual de suscripciones .....	133
4.8    Producción de pedidos .....	136
4.9    Facturas.....	139
4.10    Registro de facturas en ALEPH.....	144
4.11    Reportes .....	157
Referencias bibliográficas.....	160
Conclusiones y recomendaciones .....	163
Bibliografía.....	168
Índice de figuras .....	178
Índice de tablas .....	180
Anexos .....	181

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Autónoma de México la más grande e importante de México, tiene como fines impartir educación superior, realizar investigaciones, y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura. En el 2005 la comunidad universitaria estuvo conformada por 279,054 alumnos (bachillerato, licenciatura y posgrado), 32,815 académicos (profesores, investigadores y técnicos académicos) 28,272 empleados administrativos de base y de confianza (Consultado 22 de junio, 2006, de: <http://www.planeacion.unam.mx/agenda/2005/>).

Como apoyo para cumplir con sus fines la UNAM cuenta con un Sistema Bibliotecario conformado por 142 bibliotecas departamentales pertenecientes a las diferentes escuelas, facultades, institutos y programas de posgrado cuya coordinación está a cargo de la Dirección General de Bibliotecas (DGB) (Consultado el 22 junio, 2006, de: <http://dgb.unam.mx/sbsite/>).

La UNAM realiza un porcentaje significativo de la investigación científica del país y para ello requiere que su comunidad de investigadores esté a la vanguardia del conocimiento especializado de lo que sus pares se encuentren realizando en otros países en cada una de las áreas del quehacer científico. El medio, más común de transmitir dicho conocimiento, es la revista científica.

Con el propósito de coordinar y acelerar la operación de fincar y pagar oportunamente a las editoriales con las que se contrataban las revistas, así como evitar la dispersión y recepción tardía de los fascículos, mediante mecanismos sistemáticos de reclamación de material no recibido y establecer una política presupuestal definida que permitiera racionalizar los recursos destinados para adquisición de las revistas científicas y técnicas, y la carencia de profesionales en materia de gestión de publicaciones periódicas y seriadas, en 1971 las autoridades de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), encomendaron al entonces Centro de Información Científica y Humanística (CICH), la tarea de administrar en forma centralizada la suscripción de las revistas técnicas y científicas que recibían las bibliotecas departamentales de sus institutos de investigación, facultades y escuelas a través del Departamento de Suscripciones.

El 6 de febrero 1997, por acuerdo del Rector Dr. Francisco J. Barnés de Castro se reorganiza la estructura administrativa de la UNAM, y el CICH se incorpora a la Dirección General de Bibliotecas (DGB) la que a través del Departamento de Suscripciones asume la responsabilidad de adquirir las revistas científicas y técnicas impresas para las unidades que proporcionan servicios bibliotecarios en

las diferentes dependencias de la UNAM. La selección organización, custodia difusión y circulación es responsabilidad de cada biblioteca departamental.

La UNAM cuenta con la partida presupuestal 523 para la adquisición exclusiva de revistas técnicas y científicas; durante 2005 adquirió por compra 12,905 suscripciones impresas con un costo cercano a los ciento diez millones de pesos mexicanos para 132 dependencias, cuyas bibliotecas forman parte del Sistema Bibliotecario de la Universidad, lo que representa aproximadamente más de ochenta mil fascículos al año.

Aunque año con año varía el número de suscripciones que se renuevan, desde hace más de una década se han superado las once mil suscripciones, lo que da una idea de la magnitud del trabajo que se hace en el Departamento de Suscripciones para controlar y administrar eficientemente este material con un procedimiento claro que hasta ahora no ha sido sistematizado.

El informe que se presenta es de tipo descriptivo; en él se mencionan los antecedentes que originaron la adquisición centralizada de las publicaciones periódicas que suscribe la UNAM; los procedimientos, actividades y controles que se utilizan para registrar, tramitar y controlar con éxito las órdenes de suscripción a



revistas técnicas y científicas que solicitan las bibliotecas departamentales que conforman el Sistema Bibliotecario de la Universidad.

Se parte del problema siguiente: ¿Cuál es el proceso de la adquisición por compra que realiza la UNAM para sus bibliotecas y qué ventajas ofrece el sistema centralizado? de tal forma que el objetivo del presente trabajo es:

Describir el proceso de adquisición centralizada de las publicaciones periódicas que por suscripción, adquiere la UNAM para sus bibliotecas, mediante el análisis de las ventajas que este sistema ofrece a la institución, especialmente lo concerniente a los procedimientos, actividades y controles que se utilizan para registrar, tramitar y controlar las órdenes de suscripción a revistas técnicas y científicas en el Departamento de Suscripciones, específicamente en la Sección de Tramitación y Facturación, cuyas actividades aún no han sido descritas con la precisión que se requiere.

Para cumplir con el objetivo, el presente informe se ha dividido en cuatro capítulos estructurados de la siguiente forma:

En el capítulo uno se abordan las definiciones de lo que son las publicaciones seriadas, las publicaciones periódicas, su tipología y sus características; asimismo se dan los antecedentes e importancia de la revista científica como parte de

aquéllas y su importancia como una invaluable fuente de transmisión del conocimiento científico. Se concluye que el concepto académicamente reconocido para englobar a todo tipo de publicaciones periódicas, series monográficas numeradas y revistas técnicas y científicas, trátense de publicaciones primarias, secundarias o terciarias, es el de publicaciones seriadas.

Se aclara que debido a que en el proceso de adquisición de material hemerográfico intervengan diversas instancias administrativas como los departamentos de, finanzas, presupuesto, contabilidad, egresos, personal administrativo de la biblioteca y proveedores, ha ocasionado que a este tipo de materiales se les conozca en la práctica, en un lenguaje más común y accesible por los términos: revistas o publicaciones periódicas.

La aclaración anterior es necesaria ya que para efectos del presente trabajo se utilizará indistintamente los términos publicaciones seriadas, publicaciones periódicas, revistas técnicas y científicas o simplemente revistas.

En el capítulo dos se describen las definiciones de algunos autores sobre la adquisición de material bibliográfico; los tipos de adquisición como canje, donación y compra, enfatizando en la descripción de los procedimientos por compra del material hemerográfico.

En el capítulo tres se destaca el contexto institucional en que actualmente opera el Departamento de Suscripciones como parte de la DGB, y ésta como coordinadora del Sistema Bibliotecario de la UNAM. Se abordan los antecedentes que originaron la creación del Departamento de Suscripciones como responsable del servicio de adquisición de revistas técnicas y científicas que en su momento se le encomendó al CICH.

En el capítulo cuatro se explica la importancia y conformación de la partida presupuestal 523, su distribución por ramos y se describen el proceso y los trámites que se realizan para la adquisición del material hemerográfico, que por compra se adquiere para las bibliotecas de la UNAM, con la utilización del sistema ALEPH.

Por último se plantean las conclusiones sobre la importancia de la revista científica, ventajas y desventajas del sistema centralizado para su adquisición y algunas recomendaciones para continuar mejorando el servicio que proporciona la Dirección General de Bibliotecas.

# CAPÍTULO 1

## Las publicaciones periódicas y seriadas

### 1.1 Antecedentes.

El hombre por naturaleza es un ser histórico y social, y como tal ha tenido la necesidad de comunicarse de alguna forma con sus semejantes, primero con señas y sonidos guturales que con el tiempo dieron paso al lenguaje y por consecuencia a la comunicación oral y escrita.

En su afán de dejar huella de su memoria y sus recuerdos, el hombre ha utilizado y desarrollado diferentes medios desde tiempos inmemoriales; las pinturas rupestres localizadas en cavernas de Francia y otros lugares; el uso de tablillas de arcilla, el papiro, el pergamino, y mas tarde el papel son muestras de ello.

Dahl (1985) citado por Trujillo (2003) destaca que el papel aún cuando fue inventado por los chinos a principios del siglo II D de C., e introducido en Europa en el siglo XII por los árabes, éste adquiere importancia a finales del siglo XIII cuando algunos mercaderes empiezan a fabricarlo a gran escala, esto aunado con la invención de la imprenta de tipos móviles por Gutenberg a mediados del siglo

XV, permiten que el papel se convierta en el material scriptorio mas importante durante los últimos cinco siglos.

Escolar (1988) citado por Villalba (2000) comenta que, específicamente la historia de las publicaciones periódicas data de tiempos remotos y lleva un recorrido casi paralelo con el libro; algunos autores comienzan su descripción desde que existieron los rapsodas; más tarde surgieron, las hojas volantes, los panfletos, etc. En la Edad Media pueden encontrarse manuscritos de informes, avisos o noticias que mencionaban ocasionalmente acontecimientos de diversa índole.

Sánchez (2000) dice que la necesidad de transmitir acontecimientos de interés popular en forma inmediata a varias personas, da origen a la aparición del periódico. En sus inicios éste era una simple hoja volante que no contaba con periodicidad, cuya aparición era ocasional, no existía una relación entre las diferentes hojas o volantes publicados. Sin embargo daban a conocer sucesos de importancia, los cuales se colocaban en lugares visibles, es por ello que bien podrían ser considerados como antepasadas de los actuales diarios. Tal es el caso de *Acta diurna*, que en la época romana, se situaba diariamente en plazas públicas para difundir información popular, sobre decretos del gobierno, noticias de batallas, competencias atléticas etc. (Houghton, 1975)

Garrison (1934) citado por Houghton (1975) sostiene que el *Mercurios Gallo-belgicus* fue el primer periódico identificable como tal, diferente de los efímeros libros de noticias y de las hojas volantes, el cual inicia su publicación en Cologne en 1594, cubriendo noticias europeas de 1588 a 1594. El nombre de *mercurio* fue común en Inglaterra para identificar los libros de noticias cuyos fascículos se publicaban de vez en cuando por los editores para diseminar información sobre eventos simples y de interés popular.

Se ha dicho, continúa Houghton (1975), que el primer periódico publicado en Inglaterra fue el *Corante, or Newes from Italy, Germany, Hungarie, Spain and France* con seis fascículos publicados en Londres con frecuencia semanal durante septiembre y octubre de 1621. Otro notable ejemplo similar es el *Frankfurter Journal* publicado desde 1615.

## **1.2 Definición.**

En el argot profesional de bibliotecología y ciencias de la información es común hablar de publicaciones seriadas, publicaciones periódicas y revistas científicas y técnicas, todas ellas pertenecientes a un grupo que por sus características y su importancia se les ha asignado una sección independiente dentro del acervo

documental de la biblioteca, llámese hemeroteca, colección o sección hemerográfica dependiendo de la magnitud o especialización de la Biblioteca.

Analizando con detenimiento dichos términos, vemos que para Kronik (1976) la diferencia entre publicación periódica, publicación seriada y otras formas de publicación son más bien por razones administrativas que por su contenido.

Davinson (1978) citado por Sánchez (2000) comenta que la definición exclusiva y diferente entre el término publicación seriada y publicación periódica no es posible darla, ambas son empleadas. Decidir si son o no sinónimos causa polémica.

Sánchez (2000) concluye considerando que los conceptos publicación periódica y publicación seriada frecuentemente son tratados como sinónimos y se hace indispensable elegir uno de ellos.

El término publicación periódica es generalmente más utilizado en el medio bibliotecológico mientras que en el académico se utiliza el termino revista científica o técnica.

Pero veamos las definiciones que por emanar de organismos reconocidos internacionalmente son las más aceptadas.

El *Glosario de la American Library Association (ALA) de bibliotecología y ciencias de la información* (1988), define a la publicación seriada como una publicación realizada en cualquier soporte que se edita en partes sucesivas, llevando el número o la fecha, o ambas cosas, y pensadas para su continuación indefinida. Las publicaciones seriadas comprenden las periódicas, los diarios y revistas, anuarios e informes, memorias, actas, calendarios etc. y las series monográficas numeradas.

No se puede dejar de mencionar la definición de las *Reglas de Catalogación Angloamericanas* (2003), sobre la publicación seriada que a la letra dice:

Publicación editada en cualquier medio, que aparece en partes sucesivas, cada una de las cuales presenta designaciones numéricas o cronológicas y que pretenden continuarse indefinidamente. Las publicaciones en serie incluyen: publicaciones periódicas; periódicos o diarios; anuarios (informes etc.); revistas, memorias, actas, etc. de sociedades; así como series monográficas numeradas.

ISSN International Centre organismo internacionalmente reconocido por sus actividades de normalización en este ámbito, en su *ISSN Manual Cataloguing Part* (2003), define a la publicación seriada de la siguiente manera:



Un recurso continuo en cualquier medio, publicado en partes sucesivas distintas, generalmente numeradas, que no tienen una conclusión predeterminada. Ejemplo de publicaciones seriadas son las publicaciones periódicas o revistas, revistas electrónicas, directorios progresivos, reportes anuales, periódicos o diarios y series monográficas.

Se aprecia que las tres definiciones de estas importantes fuentes coinciden en los siguientes elementos:

- Publicación no necesariamente impresa.
- Publicadas en partes sucesivas numeradas y /o fechadas.
- Que pretenden continuarse indefinidamente.
- Entre otras incluyen a la publicación periódica.

Es importante observar que las definiciones descritas incluyen como una categoría de **publicación seriada** a la publicación periódica.

Al revisar las siguientes definiciones sobre publicación periódica se confirma lo anterior:

La definición del *Glosario American Library Association (ALA)* de bibliotecología y ciencias de la información (1988), sobre publicación periódica dice que es la publicación en serie que aparece o se intenta que aparezca a intervalos regulares o determinados, por lo común varias veces al año, siendo cada fascículo numerado fechado consecutivamente y suele contener artículos sueltos narraciones y otra clase de escritos. No se incluyen en esta definición los periódicos que difunden noticias generales, las actas, documentos u otras publicaciones de entidades o corporaciones que están relacionadas con sus juntas.

Asimismo (*ISBD CR) International Standard Bibliographic Description for Serials and Other Continuing Resources* (2002) engloba a la Publicación periódica definiéndola como un tipo de publicación seriada, publicada a intervalos regulares, con una frecuencia menor de un año y normalmente contiene artículos separados.

Algunos autores consideran que las diferencias más importantes entre publicación periódica y publicación seriada es que ésta última tiende a ser irregular, es decir no tiene un intervalo fijo de tiempo para su publicación; su contenido suele ser monográfico y es publicada bajo un título general o colectivo, pero cada fascículo cuenta con un título individual distintivo; por lo que se les asigna ISSN para la obra en general e ISBN para cada fascículo en particular.

### **1.3 Tipos.**

(Trujillo 2003) asevera que la tipología de las publicaciones seriadas se puede establecer principalmente en función de su periodicidad y de su contenido.

#### *Por su periodicidad*

De acuerdo a la clasificación que hace Villalba (2000), las publicaciones seriadas dividen en: publicaciones periódicas y series monográficas:

#### **Publicaciones periódicas:**

- Periódicos
- Revistas
- Boletines
- Gacetas
- Anuarios (Calendarios y Almanagues)

#### **Series monográficas:**

- Informes
- Manuales
- Actas

Sánchez (2003) también divide a la publicación seriada en función de su periodicidad de la siguiente manera:

**Publicaciones periódicas:**

- Revistas: Primarias, secundarias y terciarias.
- Periódicos: Semanarios y Diarios

**Series:**

- Anuarios
- Memorias
- Series monográficas
- Series de informes
- Series de actas

*Por su contenido*

Desde el punto de vista académico, a las publicaciones seriadas también se les ha clasificado de acuerdo con su contenido. Para la UNESCO existen cuatro categorías de revistas científicas (Grunewald, 1982):

- a) Revistas de información y divulgación.
- b) Revistas de investigación o primarias.
- c) Revistas de resúmenes secundarias.
- d) Revistas de progresos científicos o terciarias.

Rusell (1993) señala que la división que se hace entre revista primarias y secundarias obedece básicamente a su contenido. Las revistas primarias presentan información original, producto de los estudios únicos que se realizan. Las secundarias por su parte se basan en material previamente publicado; en éstas se pueden encontrar las revistas de divulgación técnica, y las revistas de índices o resúmenes.

Después de un análisis exhaustivo sobre la tipología de la revista científica Alonso (2002) hace una reflexión interesante y concluye que las revistas denominadas primarias son las que conocemos como revistas científicas.

#### **1.4 Características.**

Sánchez (2000) menciona que las publicaciones seriadas tienen en común las siguientes características: periodicidad, continuidad, numeración progresiva, colaboración de varios autores, variedad de contenido con un programa más o menos definido y título uniforme.

##### *Periodicidad*

La frecuencia con que se publica cada fascículo de la publicación es decidida por el organismo editorial dependiendo de los intereses del propio editor de los

lectores y del mismo desarrollo de la disciplina o tópico al que está enfocada la publicación. Las más comunes son: diaria, semanal, quincenal, mensual bimestral, trimestral, semestral, anual, aunque también las hay irregulares.

La periodicidad se ve afectada por varios factores que obligan a las editoriales a modificarla, muchas veces sin previo aviso.

#### *Actualidad*

Diseminan información reciente, eficaz y rápidamente.

#### *Continuidad*

Aplica a todas las publicaciones seriadas regulares e irregulares que no tienen una terminación fijada de antemano por tanto pretenden publicarse indefinidamente. Sánchez (2000) comenta que se esfuerza por conseguir un carácter unificado a través de la consistencia del formato y de su política editorial.

#### *Numeración progresiva*

Para efectos de control, a este tipo de material se le identifica generalmente con una numeración progresiva para cada fascículo, la cual tiene variantes en su composición dependiendo de la política editorial, usualmente se compone de volumen o sus equivalentes: tomo o año y número del fascículo. En ocasiones se

les designa con un número consecutivo solamente. En otras con una combinación de los dos (numeración paralela), pero casi siempre complementados con una designación cronológica.

Adoptar una política sobre qué datos se deben considerar para registrar los fascículos permitirá mayor control, consistencia en los registros y más posibilidades de identificar y compartir recursos.

#### *Colaboración de varios autores*

Russell (1993) dice que el contenido principal son los artículos escritos por diferentes autores sobre temas relacionados con el área de interés de sus lectores. La edición queda bajo el cuidado de un editor o un grupo de editores los cuales cuentan con el apoyo de un comité editorial.

#### *Diversidad de contenido*

Sánchez (2003) afirma que este puede ser de carácter general o especializado con artículos diversos pero con un esquema más o menos definido. La información se acumula pero no se sustituye.

*Título clave*

Las publicaciones periódicas generalmente se publican bajo un título único que las identifica, sin embargo puede haber variantes en el mismo de un fascículo a otro, por lo que la entrada principal y por el cual se les identifica es el título clave.

El título clave es único para una publicación en particular. Un título clave es el equivalente verbal del ISSN al cual está vinculado. A un título de una publicación seriada solo se le asigna un ISSN.

*Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN)*

El ISSN fue desarrollado por la Organización Internacional de Normalización, (ISO) ante la necesidad de emplear un código de identificación único, breve y claro para las publicaciones seriadas. El intercambio de información de publicaciones seriadas entre los sistemas computarizados de diferentes organismos demanda la aplicación de un código normalizado. La ISO consideró como base suficiente un número de ocho dígitos (incluyendo un código verificador para numerar la existencia completa de publicaciones seriadas presentes, pasadas o por publicarse en un futuro previsible (Rovalo, 2003).

*Distribución de revistas impresas.*

El tiraje es de acuerdo al número de suscriptores; generalmente se ordenan y se pagan por anticipado; su aparición es en entregas de acuerdo a su periodicidad;



son enviadas por correo o mensajería, sin embargo durante el trayecto de entrega es frecuente su extravío; causan un cargo extra por su envío. También se venden en paquete a juicio de la editorial

#### *Cambios bibliográficos.*

Trujillo (2003) afirma que a diferencia de los materiales monográficos los cuales una vez publicados no cambia el autor, título ni lugar de publicación, las publicaciones seriadas sufren cambios a lo largo de su vida; los cambios más frecuentes son en el título y por consecuencia el ISSN ya sea porque se dividen, se fusionan, cambian de nombre, o simplemente dejan de publicarse; también cambian de frecuencia, de designación numérica y de editorial.

#### *Elementos de identificación*

Sánchez (2003) destaca algunos elementos que identifican a las publicaciones seriadas que tomándolos como base para identificar una publicación de este tipo se proponen los siguientes:

- Título. Palabras que de entrada las identifican, tales como: revista, boletín, anales, acta, archivo, o sus equivalentes en inglés journal, bulletin, annals, archives, proceedings etc.

- Editorial. Pueden ser organismos académicos, o comerciales.
- Comité o consejo editorial.
- ISSN. Número Internacional Normalizado.
- Índice: De artículos o contribuciones con su respectivo autor.
- Designación numérica y/o cronológica.
- Periodicidad.
- Información sobre su disponibilidad (suscripción).

De acuerdo a las definiciones anteriores, el concepto publicación seriada comprende un rango más amplio de materiales impresos dentro de los cuales se encuentran las publicaciones periódicas como: periódicos, revistas boletines, gacetas, anuarios (calendarios y almanaques), así como las series monográficas numeradas: Informes, manuales memorias actas etc.

En síntesis, el término que académicamente se reconoce para englobar a todo tipo de publicaciones periódicas, series monográficas numeradas y revistas técnicas y científicas, cuyos contenidos por lo general son especializados, trátase de publicaciones primarias, secundarias o terciarias, es el de publicaciones seriadas.

El hecho de que en el proceso de adquisición de material hemerográfico intervengan diversas instancias administrativas como los departamentos de,

finanzas, presupuesto, contabilidad, egresos, personal administrativo de la biblioteca y proveedores, ha ocasionado que a este tipo de materiales se les conozca en la práctica, en un lenguaje más común y accesible por los términos: revistas o publicaciones periódicas.

La aclaración anterior es necesaria ya que para efectos del presente trabajo se utilizará indistintamente los términos publicaciones seriadas, publicaciones periódicas, revistas técnicas y científicas o simplemente revistas.

Las publicaciones seriadas, las publicaciones periódicas y en particular las revistas técnicas y científicas revisten una gran importancia dentro del ámbito académico y las características aquí descritas son aplicables a todas las revistas científicas existentes en el mundo.

### **1.5 Desarrollo e importancia de la revista científica.**

#### *Desarrollo.*

Alonso (2002) señala que antes de la aparición de las revistas científicas, el principal medio de comunicación entre los científicos era la correspondencia privada en la cual los resultados más importantes de las investigaciones eran

ampliamente descritos y discutidos y que la comunicación y diseminación de estos resultados estaba restringida a un pequeño y selecto grupo de científicos.

El desarrollo de este tipo de comunicación privada y el contacto personal entre los científicos, dio lugar a los colegios invisibles y más tarde, al establecimiento y desarrollo de las academias y sociedades científicas formales, las cuales empezaron a registrar y a diseminar el conocimiento y resultados de los experimentos de sus miembros en libros de minutas y comunicación escrita.

Houghton (1975) comenta que la práctica de la comunicación por carta era restringida porque su contenido solo podía ser divulgado hacia una persona, y en el caso de que se elaboraran copias su divulgación resultaba ser muy limitada. La publicación en forma convencional del libro resultaba incómodo, poco rentable y tardado pues se forzaba al autor a retener su material hasta que recolectara el suficiente que justificara su publicación.

Sin embargo Houghton (1975) señala que de esta práctica, inevitablemente surgió un patrón de comunicación en donde un experimento generaba un documento, aunque el documento científico estructurado como tal no apareció sino después del establecimiento de la revista científica especializada entre 1780 y 1790.

Alonso (2002) concluye que el desarrollo de la comunicación privada entre los científicos, el advenimiento de las redes informales de filósofos, que dio lugar a los colegios invisibles y más tarde, el establecimiento y desarrollo de las sociedades científicas, son considerados antecedentes fundamentales en la aparición de la revista científica y su desarrollo en el mundo.

El *Journal des Scavans* es reconocida como la primer revista científica; fundada por Sallo un consejero de la corte del parlamento francés; el primer número apareció el 5 de enero de 1665 cuyo propósito fue de clasificar y brindar información y resúmenes de libros publicados en Europa, conocer experimentos en física, química, anatomía, que explicara los fenómenos naturales; descripción de invenciones curiosas, máquinas, datos de registros metereológicos; notificar decisiones principales de cortes civiles y religiosas y censuras de universidades; para transmitir a los lectores todos los sucesos de actualidad dignos de la curiosidad del hombre. Tras una suspensión temporal ordenada por la corona, el *Journal des Scavans* continuo publicándose hasta 1816. (Houghton, 1975).

El 6 de mayo de 1665 aparece la primera revista científica inglesa *Philosophical transactions of the Royal Society of London*, impulsada por un eminente grupo de filósofos interesados en que sirviera para registrar y transmitir experimentos realizados por miembros de la Royal Society of London y servir de enlace con sus

contrapartes de Europa. Con el volumen 47 se convierte en el órgano oficial de la Royal Society

*Philosophical transactions* se convirtió en un modelo para muchas revistas subsecuentes de sociedades doctas y en un estándar para las publicaciones que registraban los resultados de la investigación científica.

En Alemania se publicaron dos revistas muy semejantes a la francesa e inglesa: *Miscellanea curiosa*, 1670-1705 y *Acta eruditorum*, 1682-1731. *Miscellanea* es generalmente citada como la primera revista científica alemana publicada por el *Collegium Natural Curiosum*, las contribuciones que contenía eran principalmente de medicina pero también incluía temas de botánica, zoología y mineralogía. *Acta eruditorum* es considerada menos científica que *Miscellanea*

*Acta medica et philosophia hafniensia* se publicó en Copenage de 1673 a 1680 cuyo contenido era fundamentalmente de carácter médico.

A estas primeras revistas le siguieron otras y Houghton (1975) señala que para finales del siglo XVII se habían publicado cerca de 30 revistas científicas.

Alonso (2002) comenta que la especialización gradual de la ciencia dio lugar a una mayor diferenciación entre las disciplinas científicas e impulsó su profesionalización, junto con la aparición de nuevas sociedades académicas y por consecuencia la publicación de su propia revista.

A mediados del siglo XVIII ya se aceptaba a la revista como el medio para la comunicación científica, Garrison citado por Houghton (1975) estima que para finales del siglo XVIII existían 755 títulos de revistas científicas.

Con el desarrollo de la revolución industrial, la producción y el comercio, la propagación de revistas fue en aumento y a finales del siglo XIX ya existía más de un millar de ellas en todo el mundo. Un factor que favoreció su crecimiento era el hecho de que muchas sociedades académicas no permitían que en sus revistas se publicaran artículos de miembros ajenos a dichas sociedades

En el siglo XX después de la Segunda Guerra Mundial aparecieron editoriales comerciales que empezaron a incorporarse a la actividad de publicar revistas científicas cada vez en mayor escala.

En este contexto la industria de la producción de revistas científicas floreció como una actividad comercial que buscaba un beneficio económico dando lugar al establecimiento de grandes compañías editoriales como Academic Press; Elsevier Science, Mc Graw Hill, Pergamon Press, Spriger Verlag, J. Wiley entre otras. (Alonso, 2000)

### *Importancia*

Krauskopf y Vera (1995) manifiestan que el grado de especialización y la dinámica que caracteriza al saber adecuadamente autenticado compromete hoy en día, para su necesario dominio, el ejercicio intelectual de un número de personas dedicadas a su cultivo. El modo social para validar el conocimiento y que permite, al mismo tiempo, su difusión pública, implica un proceso riguroso que converge en la publicación de un artículo en una revista científica.

Las revistas científicas, además de validar nuevo conocimiento y hacerlo del dominio público, son depositarias de un patrimonio que siendo intangible determina la capacidad de progreso de la sociedad.

Rusell (1993) al referirse a la revista científica comenta que su objetivo primordial es la publicación de artículos designados originales y/o primarios, cumple con la función tradicional de las revistas de ciencia, la cual sirve para registrar en forma



permanente los resultados de la investigación, al formar un acervo de los avances logrados en las diferentes ramas de la ciencia. En consecuencia son de interés primordial para las personas involucradas con la investigación y la enseñanza.

Meadows (1974) citado por Sánchez (2000) afirma que es un hecho que una de las características de la ciencia en los años recientes ha sido su vertiginoso crecimiento y expansión, con lo que la ciencia y su comunicación se han convertido en indisolubles, reflejándose en la producción y diseminación de resultados de las investigaciones que se realizan, incrementándose por lo tanto, en la proliferación de publicaciones y por ende de artículos, logrando el crecimiento general de la comunicación científica.

Sánchez (2000) afirma que para cualquier científico, se da por hecho que tiene la obligación de dar a conocer su trabajo mediante la publicación de sus resultados. No es posible conocer a un investigador que no publica sus resultados; ni tampoco saber de su actividad, ni mucho menos de la calidad de ella. De aquí resulta que uno de los productos centrales en la actividad de un científico, sean sus publicaciones. De lo que se desprende que las revistas científicas cumplan la función más trascendente de constituir el mecanismo principal por el cual el científico pretende introducir y establecer el conocimiento derivado de su trabajo

en la memoria humana. La mayor visibilidad conduce, por supuesto, a una mayor posibilidad de influir en el avance de la ciencia, (Krauskopf y Vera, 1995).

Cetto (1995) al referirse a la importancia de las revistas científicas dice que éstas pueden desempeñar un papel fundamental, por múltiples razones: como vehículos de transmisión del conocimiento y recursos esenciales para la enseñanza, y como medios de comunicación de los nuevos hallazgos; para la divulgación de las ciencias, de su historia, sus ideas y sus avances; para la promoción del desarrollo científico; como indicador de la ciencia que producimos, y como medio de definición y difusión del vocabulario científico.

## Referencias bibliográficas

Alonso Gamboa, José Octavio. (2002). Evaluación de revistas científicas en América Latina: propuesta de un modelo para su uso en bases de datos. México. Tesis, Maestría en Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras. Universidad Nacional Autónoma de México.

Centro Internacional del ISDS. (1991). Manual del ISDS. Ed. Preliminar, 3ª revisión 1988, trad. al español por Centro Mexicano del ISDS. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Dirección de Comunicación Científica y Tecnológica. Departamento de Mecanismos y Sistemas de Apoyo. México: CONACYT.

Cetto, Ana Maria, Hillerud, Kai-Ige, (Comp.). (1995). Mensaje inaugural. En Publicaciones científicas en América Latina = Scientific publications in Latin America. (pp. 29-30) México: International Council of Scientific Unions, Unesco, UNAM, Academia de la Investigación Científica, Fondo de Cultura Económica.

Glosario ALA : de bibliotecología y ciencias de la información. (1988). Heartsill Young Ed. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.

Grunewald, Helmut. (1982). Directrices para los editores de revistas científicas y técnicas. Preparadas por H. Grunewald para el Programa General de Información y UNISIST, tr. del inglés por Augusto Perez-Vitoria. París: UNESCO.

Houghton, Bernard. (1975) Scientific periodicals : their historical development, characteristics and control. London: Linnet Books; Clive Bingley.

International Federation of Library Association and Institutions. (2002). ISBD(CR) : International Standard Bibliographic Description for Serials and Other Continuing Resources : Revised from International Standard Bibliographic Description for Serials. [Documento PDF en línea]. URL <http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/isbdcr-final.pdf> (Recuperado el 8 mayo, 2005).

ISSN International Center. (2003) ISSN manual cataloguing part : internacional Standard Serial Number. París, El Centro.

Krauskopf, Manuel y Vera, María Inés. (1995) Las revistas científicas de América Latina acreditadas en el ISI. En Cetto, Ana Maria y Hillerud, Kai-Ige, (Comp.) Publicaciones científicas en América Latina = Scientific publications in Latin America. (pp. 168-176) México: International Council of Scientific Unions, Unesco, UNAM, Academia de la Investigación Científica, Fondo de Cultura Económica.

Kronick, D.A. (1976). A History of scientific and technical periodicals : the origins and development of the scientific and technical press, 1665-1790. 2nd ed. Metuchen, N.J.: The Scarecrow Press.

Reglas de catalogación angloamericanas. (2003). (2ª. Ed., revisión 2002, actualización de 2003), preparadas ALA. Joint Steering Comité for revisión AACR. Bogotá D. C.: Rojas Eberhard.

Rovalo, Ma. Lourdes. (2003). Gestión de publicaciones seriadas en bibliotecas especializadas. [México]: Asociación de Bibliotecas y Centros de Información de Ciencia y Tecnología.

Rusell, Jane M. (1993). Cómo buscar y organizar información en ciencias biomédicas. México: Limusa.

Sánchez Hernández, Apolinar. (2000). Calidad en las publicaciones periódicas que adquiere por suscripción el Subsistema de la Investigación Científica de la UNAM. Tesis, Licenciatura en Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras. Universidad Nacional Autónoma de México.

Sánchez Herrera, Martha. (2003). Perfil de la colección de publicaciones periódicas y seriadas adquiridas por Suscripción (1998-2000): el caso del subsistema de investigación en ciencias sociales y humanidades. Informe académico, Licenciatura en Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras. Universidad Nacional Autónoma de México.

Trujillo Cancino, José Luis. (2003). La parametrización de las publicaciones periódicas y seriadas adquiridas por suscripción en el Sistema Aleph : el caso de la UNAM. Informe académico, Licenciatura en Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras. Universidad Nacional Autónoma de México.

Villalba Roldan, Ángel. (2000). La catalogación de las publicaciones periódicas en la Hemeroteca Nacional de México. Informe Académico, Licenciatura en Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras. Universidad Nacional Autónoma de México.

## CAPÍTULO 2

### El proceso de adquisición de material biblio-hemerográfico.

#### 2.1 Definición.

El *Diccionario de la Real Academia Española* define la palabra adquisición como la acción de adquirir y la palabra adquirir la define como coger, lograr, conseguir, comprar (Consultado el 13 de junio, 2005 de <http://www.rae.es/>).

En el campo de la bibliotecología la palabra adquisición es el término general aplicado a la función de obtener los materiales que conforman la colección de una biblioteca (*Enciclopedia of library and information science*, 1968).

Iguíniz (1987) en su *Léxico bibliográfico* menciona que es el proceso por medio del cual el libro u otro material similar, es adquirido por una biblioteca para aumentar o completar sus colecciones.

En la obra *Harrod's librarian's glossary* (1995), la adquisición se define como el conjunto de procesos para obtener libros y otros materiales para una biblioteca, centro de información o archivo.

El *Dictionary for library and information science*, (2004) abunda al decir que es el proceso de seleccionar, ordenar, y recibir materiales para la biblioteca o archivos por medio de la compra, canje, o donación, incluyendo el manejo del presupuesto y la negociación con agencias, editoriales, y proveedores; para obtener los recursos que permitan satisfacer las necesidades de los usuarios de la institución de la manera más expedita y más económica.

Almanza (1990) concluye que la palabra adquisición implica un proceso por medio del cual se obtiene el material bibliográfico por cualquier modalidad, con el propósito de incrementar y completar la colección de la biblioteca y afirma que dentro de lo que es el proceso de adquisición de material bibliográfico, existen cuatro formas para realizar el ingreso del material a la biblioteca: compra, donación, canje y depósito legal, este último utilizado normalmente por la Biblioteca Nacional.

Sánchez (2000) por su parte explica que el concepto adquisición es utilizado para denominar en conjunto todas las tareas relacionadas con la consecución u obtención de material bibliográfico, llámense éstos, libros, informes técnicos, publicaciones seriadas, gubernamentales y audiovisuales.

El *Glosario ALA/American Library Association* (1988).dice que es un servicio cuyas actividades están relacionadas con la obtención de material para una biblioteca por compra, canje o donación. Incluye el estudio de preparación del pedido y la recepción de materiales, el proceso de facturas y el mantenimiento de los registros relacionados con las adquisiciones.

Negrete (2003) apunta que tradicionalmente el objetivo más general del área de adquisiciones es de adquirir los materiales documentales lo más rápidamente posible ya sea por compra, canje o donación.

En suma se puede concluir que la adquisición es un proceso que contempla una serie de procedimientos y tareas encaminadas a la obtención de recursos informativos para el desarrollo de las colecciones de una biblioteca.

## **2.2 Donación y canje.**

### *Donación*

Uno o más libros u otros materiales donados a una biblioteca, usualmente por otra, pero en ocasiones por grupos u organizaciones. Muchas veces llega a la biblioteca material sin haberlo solicitado, pero otras tantas llegan en atención a una solicitud previa; de cualquier forma que lleguen, los materiales donados son



evaluados de acuerdo a las políticas de desarrollo de colecciones de la biblioteca para decidir si se incorporan a la colección o añadirlos a una lista de intercambio, o bien donarlos a otras bibliotecas (*Dictionary for library and information science*, 2004).

La donación, según Torales (2003), consiste en aceptar los materiales bibliográficos que sin necesidad de retribución, llegan a las bibliotecas.

La donación es una fuente alterna para que la biblioteca se allegue de recursos bibliográficos ya sea por racionalizar recursos económicos o por tratarse de obras no disponibles en el mercado editorial.

El material que llega no siempre es solicitado por la biblioteca, por ello se debe implementar un programa de donación en donde se establezcan los criterios o directrices que regirán el proceso de adquisición por este medio.

Algunos criterios que puede considerar dicho programa son:

*En cuanto a los materiales:*

- Las donaciones deben supeditarse a las políticas de selección de la biblioteca.

- El material aceptado debe ser realmente útil y cumplir con las necesidades de información de los usuarios.

*En cuanto a la biblioteca.*

- Mantener relaciones con otras bibliotecas y organismos afines.
- Establecer convenios con los donantes por escrito.
- Utilizar el material de descarte, duplicado o múltiple para donar a otras bibliotecas.
- Circular listas de material disponible para donación.

*Canje:*

Acuerdo por el cual una biblioteca envía a otra sus propias publicaciones, o las de la institución a la que pertenece, por ejemplo, una universidad; y recibe, a cambio, publicaciones de la otra biblioteca; o que envía duplicados de su colección bibliográfica a otra biblioteca, y recibe a cambio, otro material de ésta (*Glosario ALA/American Library Association, 1988*).

El canje también es una fuente alterna para que la biblioteca se allegue de recursos bibliográficos, generalmente se utiliza con bibliotecas afines intercambiando publicaciones editadas por la institución de la que depende, aunque también se puede dar el canje de material duplicado o de descarte.

A diferencia de la donación, el material que llega ha sido previamente solicitado por la biblioteca en calidad de canje, mediante un convenio de reciprocidad y estricto cumplimiento ya que las publicaciones periódicas requieren de puntualidad para su consulta por los usuarios y evitar faltantes en la colección.

La base para el canje es la reciprocidad y debe responder a las necesidades de información de las instituciones que acuerden el canje. Los acuerdos deben asentarse por escrito y cada biblioteca se comprometerá a vigilar que la parte recíproca reciba el material canjeado (Martínez, González y Figueroa, 1989)

La adquisición por canje también debe obedecer a un programa, ya que los materiales solicitados bajo esta modalidad también deben supeditarse a las políticas de selección de la biblioteca y ser realmente útiles y acordes con las necesidades de información de los usuarios.

### **2.3 Suscripción por compra.**

Por la temática de este informe, en este apartado se hará mayor énfasis en la adquisición por compra de material hemerográfico; aunque en la literatura consultada sobre el proceso de adquisición se destaque el concepto de material

bibliográfico, y en menor grado otros como: recursos informativos, material documental, simplemente materiales, huelga aclarar que las publicaciones seriadas están consideradas dentro de dichos conceptos.

El acervo de la biblioteca está conformado principalmente por material bibliográfico adquirido a través de la compra, así lo confirman Martínez, González y Figueroa. (1989) al decir que es la fuente principal para incrementar el acervo de la biblioteca, ya que es la forma de adquisición más consistente y más ligada con las políticas de selección.

Negrete (2003), destaca que la importancia de adquirir los recursos informativos por compra radica en que pueden obtenerse de una manera más expedita, aunque algunas veces resulte más costosa.

Carrión (1993), también coincide en que la compra es y debe ser el procedimiento normal para incrementar los fondos de las bibliotecas.

Respecto de los objetivos internos que debe considerar un departamento de adquisiciones, Evans (2000) citado por Negrete (2003) observa que tendrían que ser los siguientes:

- Adquirir los materiales lo más rápido posible.
- Mantener un alto nivel de precisión en todos los procedimientos.
- Mantener simples los procesos de trabajo, para alcanzar el costo unitario lo más bajo posible.
- Desarrollar relaciones de trabajo cercanas y amistosas con otras bibliotecas y con proveedores o vendedores.

En cuanto a las funciones que requiere un departamento o área de adquisiciones, Negrete (2003) señala las siguientes:

- Mantenerse informada de las tendencias existentes en el mercado editorial e informativo; es decir, llevar a cabo estudios de mercado.
- Estar actualizada sobre los índices de inflación.
- Mantener informados a los responsables de seleccionar recursos sobre la viabilidad de su adquisición.
- Mantener informados a los usuarios sobre el estado de sus solicitudes de adquisiciones.

Los procedimientos para adquirir material bibliográfico a través de la compra, deben ser lógicos y sencillos y que permitan a su vez, adquirir el material en el menor tiempo posible.

Para poder cumplir con lo antes mencionado es indispensable:

- Mantener con exactitud y uniformidad los diferentes registros utilizados en el proceso de adquisición.
- Realizar el menor número de pasos para ordenar y recibir el material.
- Simplificar la complejidad de cada una de las etapas concernientes a la adquisición.

Para Martínez, González y Figueroa (1989) el proceso de adquisición comprende dos operaciones básicas: ordenar y recibir el material bibliográfico y los procedimientos relacionados con estas operaciones deben organizarse de una manera lógica, completa y económica.

A la compra de publicaciones periódicas se le denomina con el concepto de *suscripción*, sin embargo también se compran fascículos sueltos, los cuales pueden ser números atrasados (back sets) para completar colecciones o corrientes para una actividad muy específica.

### *Registro de pedido*

El registro del pedido es un control preciso del material que habrá de adquirirse ya sea como renovación, nueva suscripción, o fascículos sueltos, en el se anotarán diversos datos que permitirán identificar la publicación que se pretende comprar, qué persona, área o departamento de la institución la solicitó, a que proveedor se le fincará el pedido, cual es su precio y el período que abarcará la suscripción.

El proceso para la adquisición de las suscripciones, se divide en dos etapas: *renovación y nuevas suscripciones*.

### *Renovación de suscripciones.*

Se entiende por renovación a la acción y efecto de renovar o reanudar por un nuevo período la suscripción de cada una de las publicaciones periódicas o revistas con el mismo proveedor o bien con otro diferente.

La complejidad en el proceso de renovación de suscripciones depende de la cantidad de suscripciones que la biblioteca desee renovar.

El objetivo del proceso de renovación es el de fincar las órdenes de suscripción, en tiempo y forma, con el proveedor seleccionado.

La orden entregada al proveedor contendrá las instrucciones precisas del domicilio a donde deberá entregarse el material y las facturas, así como la correspondencia en general.

*Nuevas suscripciones.*

Son las publicaciones periódicas que la biblioteca ha seleccionado previamente y ha determinado que deben ser adquiridas por suscripción a partir del siguiente período de renovación.

Una vez autorizada la compra de nuevas suscripciones, éstas se registran y se procede a preparar el pedido al proveedor seleccionado, el cual las surtirá conforme se publique cada fascículo de acuerdo a las instrucciones de la biblioteca.

*Proveedores.*

En México, generalmente, para determinar a qué proveedor se asignará el pedido, se tiene que considerar si el material es extranjero, latinoamericano o nacional. Las publicaciones periódicas que se compran para las bibliotecas de instituciones de educación superior e investigación, en su mayoría son de origen extranjero.



Aún así muchas bibliotecas requieren de material latinoamericano que en su mayoría se edita en idioma español y por supuesto no pueden faltar, aunque en menor grado, las publicaciones nacionales.

Existen empresas que ofrecen un servicio integral de administración de suscripciones éste incluye el trámite, pago, recepción, registro, entrega y reclamación de fascículos de suscripciones de publicaciones periódicas a nivel mundial. Las bibliotecas por lo general utilizan los servicios de estas empresas o agencias distribuidoras por las ventajas que representa el que la biblioteca se olvide de los trámites con un sinfín de editoriales de todo el mundo y los procesos que implican ordenar, pagar, registrar, y reclamar múltiples suscripciones.

Algunas de ellas enfatizan sus servicios en material de editoriales específicas o de una determinada disciplina o bien por el tipo de material: libros, publicaciones periódicas, índices y resúmenes, reimpresos y fascículos atrasados.

Sin embargo, la mayoría tramitan todo tipo de material y cuentan con una división para atender el rubro de las publicaciones periódicas.

Antes de seleccionar un proveedor se tienen que considerar fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Cuántas suscripciones se pretenden ordenar.
- De qué editoriales son las publicaciones y si predomina alguna en especial.
- Cuál es el monto total aproximado.
- Preseleccionar más de un proveedor.
- Pedir referencias de ellos con otras instituciones.
- Solicitar la descripción de sus servicios por escrito y el alcance de éstos.

Con estos elementos ya se puede solicitar una cotización en donde se tendrá cuidado en observar lo siguiente:

- La cotización debe ser por escrito y con suficiente anticipación al período de renovación.
- Anexar la lista o papeletas de las publicaciones a cotizar con los datos necesarios para que la agencia identifique plenamente las publicaciones con instrucciones precisas del tipo de envío requerido.
- Que la respuesta sea en papel oficial de la empresa y en hojas numeradas.
- Que se mencione el precio de lista y el costo de los servicios por separado.

En el caso de la UNAM las publicaciones periódicas nacionales y latinoamericanas es preferible tramitarlas directamente con las editoriales ya que su disponibilidad es un tanto inestable sea por problemas económicos, de distribución o de edición. La inconsistencia en su publicación y los problemas de infraestructura de la entidad que las edita son factores para que las grandes agencias no deseen tomar su pedido ya que consideran que es tiempo y dinero invertido sin margen de utilidad y en muchas ocasiones son causas de pérdidas, amén de que consideran que su imagen y calidad de sus servicios se ve afectada por los fascículos que no llegan y por ende las reclamaciones constantes de sus clientes que con justa razón reclaman lo que ya se pagó por la suscripción.

La única diferencia de este tipo de órdenes directas con la editorial es que en vez de una lista de un grupo de ellas, se solicitan mediante una carta ex profeso por cada suscripción.

#### *Órdenes de adquisición o compra.*

Una vez decidido el proveedor (agencia o editorial) se procede a preparar el pedido definitivo anotando en cada registro el proveedor que se hará cargo del trámite y envío de los fascículos correspondientes a las suscripciones contratadas.

En la definición del *Glosario ALA/American Library Association* (1988) sobre la orden de adquisición resume todo lo anterior al mencionar que es el registro oficial autorizado a un distribuidor o vendedor a entregar material o servicios a un precio fijado. Se convierte en contrato con la aceptación del distribuidor o vendedor. Los componentes básicos normales de la mayor parte de las órdenes de compra son: el número único de la orden de compra, nombre y dirección del distribuidor o vendedor, descripción y cantidad de las piezas de material bibliotecario pedidas; precio por unidad y los totales; dinero que debe cargarse; dirección e instrucciones de entrega; plazo para servir el pedido, forma de envío, descuentos o créditos, nombre y dirección de la agencia que realiza el pedido.

### *Presupuesto*

No hay duda que el presupuesto es uno de los factores de mayor importancia en el proceso de selección y adquisición para que la biblioteca pueda satisfacer las necesidades de información de la comunidad a la que sirve.

Negrete (2003) dice que la elaboración de un presupuesto para la biblioteca supone una división en partidas programáticas que reflejen las necesidades de la institución con base en la adquisición de recursos y su mantenimiento y que se debe considerar dos parámetros para determinar las diferentes partidas programáticas: en primer lugar puede hacerse una clasificación por programas

académicos, que incluya partidas para cada departamento dentro de una escuela, facultad o universidad. En segundo lugar puede hacerse atendiendo a una división por tipo de material.

De cualquier forma es indispensable que la biblioteca cuente con un presupuesto propio, y que este presupuesto sea otorgado anualmente, el cual una vez asignado no deberá ser transferido para otro tipo de gasto de la institución.

Los procedimientos para la adquisición de publicaciones periódicas, son diferentes de los requeridos para libros así que la asignación de fondos para uno y otro tipo de material deben ser grupos distintos.

Martínez, García y Figueroa (1989) aseguran que si el presupuesto es insuficiente o de plano no existe, la biblioteca no está en posibilidades de satisfacer las necesidades de información de la comunidad, fenómeno que trae consecuencias fuertemente negativas en la calidad de las actividades de docencia, investigación y difusión de la cultura.

Se recomienda realizar estudios acerca del gasto del presupuesto y los porcentajes destinados a cada rubro para tener un marco de referencia del costo-beneficio del servicio bibliotecario.

Es importante llevar un control sistemático que aparte de garantizar su uso racional, permita saber con facilidad en cualquier momento las cantidades erogadas, los compromisos contraídos que generaran gastos futuros, así como la disponibilidad de recursos en existencia.

Almanza (1990) asegura que al mantener un control sobre el presupuesto ejercido y disponible de cada biblioteca departamental durante todo el año, el organismo central puede tener una visión más clara sobre las necesidades económicas de cada biblioteca, además de establecer políticas generales referentes al proceso de adquisición de material bibliográfico, proceso que culmina en una mejor planeación y optimización de los recursos económicos, y servicios bibliotecarios de mayor calidad.

En cuanto a la distribución, Martínez, García y Figueroa (1989), recomiendan que ésta puede ser más racional si existe una coordinación de bibliotecas o dirección general de bibliotecas, de tal modo que se pueda planear la proporción del dinero que se asigne a cada biblioteca departamental, tomando en cuenta un sistema bibliotecario integral, con el fin de evitar duplicaciones innecesarias, inconsistencias en algunas áreas de la colección o un crecimiento inadecuado de algunas partes de la colección.

En relación a lo anterior Almanza (1990) manifiesta que se debe tener en consideración que pueden existir bibliotecas que proporcionen sus servicios a nivel medio superior, licenciatura y posgrado, en donde las necesidades de información de sus usuarios son diferentes, y por consiguiente el presupuesto que se asigne a cada una deberá ser diferente.

En cuanto a las variables que Martínez, García y Figueroa (1989) consideran se deben tomar en cuenta para la distribución del presupuesto por biblioteca departamental son:

- Planes y programas de docencia, investigación y difusión de la cultura en cada una de las escuelas, facultades, centros e institutos de investigación y dependencias de apoyo.
- Nivel de densidad e intensidad de la colección de cada dependencia universitaria.
- Número de estudiantes, profesores e investigadores por área.
- Dependencia de los recursos bibliográficos para llevar a cabo investigaciones (en general es mayor en las áreas de sociales y humanísticas).

- Previsión y conocimiento de nuevos cursos, nuevos proyectos de investigación, mayor número de personal académico o mayor número de estudiantes.
- Uso efectivo del material bibliográfico adquirido en años anteriores.
- Precio promedio por unidad bibliográfica en cada área.
- Cantidad global con la que se cuenta.
- Actuación y responsabilidad del jefe de la biblioteca departamental en relación a la cantidad asignada.

#### *Sistemas de adquisición.*

Martínez, García y Figueroa (1989) describen tres tipos de sistemas de adquisición: centralizada, descentralizada y mixta, que aunque se inclinan por los aspectos inherentes al material monográfico, con algunas variantes son aplicables a la adquisición de publicaciones periódicas.

#### *Sistema centralizado.*

Este sistema se caracteriza por concentrar todas las actividades de adquisición de publicaciones periódicas en un organismo central. Las bibliotecas departamentales envían sus solicitudes de compra al organismo central, quién se encargará de fincar la orden de compra, realizar los trámites de pago y posteriormente enviar los materiales a las bibliotecas departamentales.



*Ventajas:*

- Mayor control y racionalización del presupuesto.
- Tener información sobre el gasto de cada una de las bibliotecas departamentales e implementar directrices generales para optimizar recursos.
- Por el monto de compra se pueden obtener mejores condiciones de venta.
- Permite el control bibliográfico y elaboración de catálogos colectivos.

*Desventajas:*

- Introduce una serie de pasos intermedios entre la orden de compra del material y la recepción del mismo a la biblioteca.
- La biblioteca departamental no tiene información actualizada sobre el ejercicio presupuestal.
- Se generan rutinas de control y registros que pueden ser tan complejos como el sistema bibliotecario.

*Sistema descentralizado*

En este sistema cada biblioteca departamental realiza sus procedimientos de adquisición sin ninguna coordinación y control por parte de un órgano central.

*Ventajas:*

- La biblioteca departamental controla su presupuesto.
- Ahorro de tiempo en el pago y en la recepción del material.

*Desventajas:*

- Por el bajo monto de compra no puede negociar con los proveedores un mayor porcentaje de descuento.

*Sistema mixto*

Con este sistema se reúnen las ventajas de los sistemas centralizado y descentralizado. Cada biblioteca departamental ordena y recibe el material de compra, ejerce su propio presupuesto, aunque la tramitación y autorización del pago se realiza en el órgano central, ya que éste es el responsable de controlar el presupuesto asignado a cada biblioteca departamental con el propósito de optimizar recursos.

## Referencias bibliográficas

Almanza Morales, José Luis. (1990). La problemática de la selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de educación media superior de la U.N.A.M. Tesis, Licenciatura en Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras. Universidad Nacional Autónoma de México.

Carrión Gútiéz, Manuel. (1993). Manual de bibliotecas. 2ª. ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Iguiniz, Juan B. (1987). Léxico bibliográfico. México: Universidad Nacional Autónoma de México.

Kent, Allen y Lancour, Harold (Ed.). (1968). Encyclopedia of library and information science: Vol. 1. Acquisitions (pp. 64-73). New York: Marcel Dekker.

Martínez Arellano, Filiberto Felipe, González Olvera, Margarita y Figueroa Alcántara, Hugo. (1989). Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de las instituciones de educación superior. México: UNAM. Dirección general de Bibliotecas; Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.

Negrete Gutiérrez, María del Carmen. (2003). El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Pryterch, Ray (Comp.). (1995). Harrod's librarian's glossary : 9000 terms used in information management. 8ª ed. England: Gower.

Real Academia Española. (2001). Diccionario de la lengua española. 22a ed. [Documento WWW]. URL <http://www.rae.es/> (Recuperado el 13 de junio, 2005).

Reitz, Joan M. (2004). Dictionary for library and information science. Western Connecticut: Libraries Unlimited.

Sánchez Hernández, Apolinar. (2000). Calidad en las publicaciones periódicas que adquiere por suscripción el Subsistema de la Investigación Científica de la UNAM. Tesis, Licenciatura en Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras. Universidad Nacional Autónoma de México.

Torales Chávez, Javier. (2003). La evaluación del procedimiento de donación bibliográfica en las bibliotecas de la UNAM. Tesis, Licenciatura en Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras. Universidad Nacional Autónoma de México.

Young, Heartsill (Ed.). (1988). Glosario ALA : de bibliotecología y ciencias de la información. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.

## **CAPÍTULO 3**

### **El Departamento de Suscripciones de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM**

#### **3.1 Contexto institucional.**

##### **3.1.1 El Sistema Bibliotecario de la UNAM.**

El *Reglamento General del Sistema del Bibliotecario* (1990) de la Universidad Nacional Autónoma de México constituye el marco legal que norma el establecimiento de los objetivos, estructura y operación del Sistema Bibliotecario de la UNAM, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 bis del Estatuto General de la UNAM que a la letra dice:

“Con el objeto de apoyar sus funciones sustantivas, la Universidad contará con un sistema bibliotecario, estructurado de conformidad con lo que al efecto señale el reglamento general respectivo.”

El citado Reglamento en su artículo 2º define al Sistema Bibliotecario Universitario como “un conjunto funcional constituido por las unidades que proporcionan servicios bibliotecarios en las diferentes dependencias de la UNAM y por los organismos que coordinan y apoyan la gestión de dichas unidades.”

Entendiendo por unidad a la Biblioteca que proporciona sus servicios en alguna dependencia de la UNAM o a la totalidad de la Institución.

Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la UNAM, el Reglamento se plantea una serie de objetivos de los cuales Chávez (2000) hace una atinada extracción y los resume de la siguiente manera:

- Aplicación de los criterios académicos en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios.
- Prestación de servicios bibliotecarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente.
- Adecuación de los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología.
- Introducción de servicios de informática y computarizados para el manejo de información en las bibliotecas.
- Orientación a los usuarios en el uso de los servicios bibliotecarios.
- Formación de colecciones acordes con los planes de estudio, de investigación, difusión de la cultura y extensión universitaria.
- Capacitación, formación y desarrollo profesional del personal que labora en las bibliotecas.

- Mejoramiento de los espacios para las bibliotecas universitarias.

Para cumplir con los objetivos planteados, el Reglamento contempla en su artículo 6º, la conformación del Sistema Bibliotecario Universitario, el cual señala que estará integrado por:

- El Consejo del Sistema Bibliotecario.
- El Comité Asesor del Consejo del Sistema Bibliotecario.
- La Dirección General de Bibliotecas.
- Las bibliotecas de la UNAM.
- Las comisiones de biblioteca.

Con relación al Consejo del Sistema Bibliotecario, el artículo 7 del mismo reglamento establece que lo integran:

- El Rector, quien lo presidirá.
- El Secretario General.
- El Secretario Administrativo.
- El Coordinador de Humanidades.
- El Coordinador de la Investigación Científica.
- El Coordinador de Difusión Cultural.

- El Director General de Bibliotecas, quien fungirá como Secretario.
- Un profesor, un estudiante y un bibliotecario que representen a: el Colegio de Ciencias y Humanidades; la Escuela Nacional Preparatoria y las escuelas y facultades.
- Un investigador y un bibliotecario que representen a los institutos y centros de investigación humanística, y centros de investigación científica.

En cuanto al Comité Asesor del Consejo del Sistema Bibliotecario, el artículo 11 del mencionado reglamento, ordena que lo integren:

- El Secretario General, quien lo presidirá.
- El Director del Instituto de Investigaciones Bibliográficas.
- El Director del Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.
- El Coordinador del Colegio de Bibliotecología de la Facultad de Filosofía y Letras.
- El Director General de Servicios de Cómputo Académico.
- El Director General de Bibliotecas, quien fungirá como Secretario.

Por lo que respecta a la Dirección General de Bibliotecas el Reglamento le confiere una serie de funciones, mismas que se abordarán en el siguiente apartado, sin embargo cabe destacar que una de sus principales funciones es la



de coordinar el Sistema conforme a las políticas generales que establezca el Consejo del Sistema Bibliotecario, de conformidad con lo previsto en el Reglamento, determinando las medidas que relacionen y desarrollen a las bibliotecas.

Por lo que toca a las bibliotecas el artículo 15 establece que para fines prácticos y de aplicación de políticas específicas, las bibliotecas podrán agruparse por niveles, subsistemas, en forma geográfica o de acuerdo a las disciplinas de su especialidad.

En el sitio de la DGB *El Sistema Bibliotecario de la UNAM* <http://dgb.unam.mx/sbusite/> (consultado el 22 de junio, 2006), menciona que el Sistema se compone de 142 bibliotecas el cual, administrativamente, está conformado por los siguientes subsistemas:

- Bachillerato.
- Licenciatura y posgrado.
- Investigación científica.
- Investigación en humanidades.
- Extensión y administración universitaria.

Acerca de las Comisiones de Biblioteca, el artículo 18 señala que en cada dependencia universitaria que cuente con servicios bibliotecarios se establecerá dicho órgano colegiado el cual estará integrado por:

- El titular de la dependencia, quien la presidirá.
- El responsable de la biblioteca, quien fungirá como secretario.
- Miembros del personal académico de la dependencia.
- Un representante del personal académico que labore en la biblioteca.
- Un representante del personal bibliotecario administrativo que labore en la biblioteca.
- En los casos de las facultades y escuelas y del Colegio de Ciencias y Humanidades, deberá contarse con representación de los alumnos.

Después de conocer la estructura del Sistema Bibliotecario de la UNAM y ubicar la importante participación de la Dirección General de Bibliotecas dentro del mismo, a continuación nos ocuparemos de su estructura interna como marco referencial del Departamento de Suscripciones, motivo de este informe.

### **3.1.2 La Dirección General de Bibliotecas.**

#### **3.1.2.1 Antecedentes.**

En 1921 se crea la Secretaría de Educación Pública y se decreta que la UNAM sea asignada a dicha Secretaría.

En 1922 la Secretaría de Educación Pública crea el Departamento de Bibliotecas al que, dos años después, el 26 de febrero de 1924, se incorporan las bibliotecas anexas a las facultades universitarias.

En 1926 se crea dentro de la Secretaría de Educación Pública la Biblioteca de Bibliografía y Catálogos la cual, refiere Chávez (1957), funcionó como anexo del Departamento Técnico de Bibliotecas hasta que finalmente quedó refundida como parte de la Biblioteca Central.

Cuando se concede la autonomía a la universidad en 1929 la Biblioteca de Bibliografía y Catálogos se fusiona con el Departamento de Bibliotecas Universitarias para dar origen al Departamento Técnico de Bibliotecas que después de ocupar diversas sedes, finalmente en 1954, es alojado en el edificio de la Biblioteca Central, originalmente destinado a la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales (La Dirección General de Bibliotecas y la Biblioteca Central..., 1993).

Chávez (2000) refiere que en 1951, se tiene noticia sobre un acuerdo relativo a la creación del Patronato de Bibliotecas Universitarias, por iniciativa del Dr. Luis Garrido, Rector de la UNAM y de Juan B. Iguíniz Director de la Biblioteca Nacional. Este acuerdo contenía importantes artículos orientados principalmente a impulsar el desarrollo de las bibliotecas, regir las relaciones de las bibliotecas con la Universidad y al nombramiento de los miembros del patronato.

Hasta ahora se desconocen los logros alcanzados por dicho Patronato, lo que lleva a suponer, dice Chávez (2000), que por algunos años más las Bibliotecas continuaron siendo coordinadas por el Departamento Técnico de Bibliotecas.

El 5 de abril de 1956 se inaugura la Biblioteca Central destinada a servir de centro de consulta a estudiantes, profesores e investigadores compartiendo sus instalaciones con el Departamento Técnico de Bibliotecas.

Diez años después, en 1966, el entonces Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México Dr. Ignacio Chávez nombró como Jefe de dicho Departamento al Dr. Armando Sandoval cuyas gestiones logran que se transforme en Dirección General de Bibliotecas, órgano central que coordinaría las funciones de las bibliotecas de la Universidad, aún cuando de facto ya lo venía realizando como Departamento Técnico de Bibliotecas.

El 19 de julio de 1990 es aprobado en sesión del Consejo Universitario el Reglamento General del Sistema del Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México y publicado en Gaceta UNAM el día 26 de julio de 1990.

El Reglamento es un logro importante para la DGB porque, tal como lo manifiesta Rodríguez (1992), ha venido a llenar un hueco que existía en la legislación universitaria y ha sido complementado con una modificación al Estatuto General de la UNAM en su artículo 11, al cual se le ha adicionado un artículo bis ya mencionado al principio del este capítulo.

La DGB como toda organización se encuentra en continua evolución y expansión; a través del tiempo su dinámica le ha llevado a cambios importantes, es así como en 1985-1987, fue reestructurada en cuatro Subdirecciones: Técnica, Servicios, Informática y Planeación y Desarrollo.

Al reorganizarse la estructura administrativa de la UNAM en 1997, desaparece la Secretaría de Servicios Académicos de la cual dependía la DGB, transfiriéndose las funciones de aquella a la Secretaría General y por consecuencia la DGB también. Al mismo tiempo se decide que el Centro de Información Científica y Humanística se transfiera a la Secretaría General y se incorpore a la DGB

(Acuerdo que reorganiza la estructura administrativa..., Gaceta UNAM. No. 3078 suplemento especial no. 1, 1997).

Tal reorganización obliga a la DGB a recomponer su propia estructura hasta llegar a la que tiene en la actualidad, misma que se abordará en el siguiente apartado.

Por último el 5 de enero de 2004 se emite el acuerdo del Rector Juan Ramón de la Fuente mediante el cual se reestructura la administración central de la Universidad, creándose la Secretaría de Desarrollo Institucional adscribiéndole entre otras dependencias académico administrativas a la Dirección General de Bibliotecas (Acuerdo que reestructura la administración central para... Gaceta UNAM. No. 3685, 2004).

### **3.1.2.2 Objetivo.**

Lograr el adecuado desempeño del Sistema Bibliotecario para ofrecer a los usuarios servicios eficientes, oportunos y de actualidad (González, 2002).

### **3.1.2.3 Funciones.**

A continuación y de manera sintetizada se describen las funciones que El *Reglamento General del Sistema del Bibliotecario* (1990) de la UNAM, le confiere a la Dirección General de Bibliotecas:

- Coordinar el Sistema Bibliotecario.
- Prestar servicios bibliotecarios en sus propias unidades.
- Elaborar el Plan Anual del Sistema Bibliotecario.
- Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos presupuestarios y de todo tipo que se destinen a los servicios bibliotecarios.
- Opinar sobre la creación, fusión, edificación, ampliación o remodelación de las bibliotecas.
- Aplicar el plan de capacitación, formación y desarrollo del personal bibliotecario de la UNAM.
- Difundir los planes, programas e informes que genere el Sistema Bibliotecario.
- Proponer la aprobación de normas para mejor funcionamiento del Sistema.
- Realizar los procesos técnicos de los materiales adquiridos por las bibliotecas del Sistema y mantener un sistema de información sobre los mismos.
- Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

### **3.1.2.4 Estructura.**

La Dirección General de Bibliotecas la integran la Secretaría Académica, cinco Subdirecciones, dos Secretarías Técnicas, el Departamento de Suscripciones, la Secretaría Auxiliar y la Unidad Administrativa.

En el organigrama general del *Manual de organización de la Dirección General de Bibliotecas (2005)*, se observa que el Departamento de Suscripciones depende directamente de la Dirección (ver figura 1).

La estructura organizacional de la DGB, se encuentra conformada de la siguiente manera:

- ❖ Consejo Asesor.
- ❖ Comisión Dictaminadora.
- ❖ Comisión Evaluadora del PRIDE.
- ❖ Comité de Libro Electrónico.
- ❖ Comité Evaluador de Revistas y Bases de Datos Electrónicas.
- ❖ Comité Interno de Cómputo.
- ❖ Comité de Evaluación y Selección de Publicaciones Seriadadas para las Bases de Datos CLASE Y PERIODICA.
- ❖ Comité de Biblioteca Digital.



**00 Dirección General de Bibliotecas.**

**001 Secretaría Particular.**

**002 Secretaría Auxiliar.**

**003 Departamento de Suscripciones.**

003.1 Sección de Tramitación y Facturación.

003.2 Sección de Control de Series.

003.3 Sección de Registro de acervos.

003.4 Sección de Reclamaciones.

00.3.5 Sección de Contabilidad.

**01 Secretaría Académica.**

**02 Subdirección de Planeación y Desarrollo.**

02.1 Departamento de Planeación.

02.2 Departamento de Desarrollo de Personal.

**03 Subdirección Técnica.**

03.1 Departamento de Adquisiciones Bibliográficas.

03.2 Departamento de Procesos Técnicos.

03.3 Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas.

**04 Subdirección de Biblioteca Central.**

04.1 Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica.

04.2 Departamento de Circulación Bibliográfica.

04.3 Departamento de Consulta.

- 04.4 Departamento de Tesis.
- 04.5 Departamento de Publicaciones Periódicas.
- 04.6 Departamento de Servicios Jornada Especial.
- 05 Subdirección de Servicios de Información Especializada.**
  - 05.1 Departamento de Bibliografía Latinoamericana.
    - 05.1.1 Sección de Análisis.
    - 05.1.2 Sección de Hemeroteca Latinoamericana.
  - 05.2 Departamento de Información y Servicios Documentales.
- 06 Subdirección de Informática.**
  - 06.1 Secretaría Técnica de Informática y Telecomunicaciones.
  - 06.2 Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
  - 06.3 Departamento de Producción.
- 07 Secretaría Técnica de Difusión y Relaciones.**
  - 07.1 Departamento de Difusión.
- 08 Secretaría Técnica de Biblioteca Digital.**
- 09 Unidad Administrativa.**
  - 09.1 Departamento de Compras Almacenes e Inventarios.
  - 09.2 Departamento de Personal.
  - 09.3 Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
  - 09.4 Departamento de Servicios Generales.
  - 09.5 Delegación Administrativa.

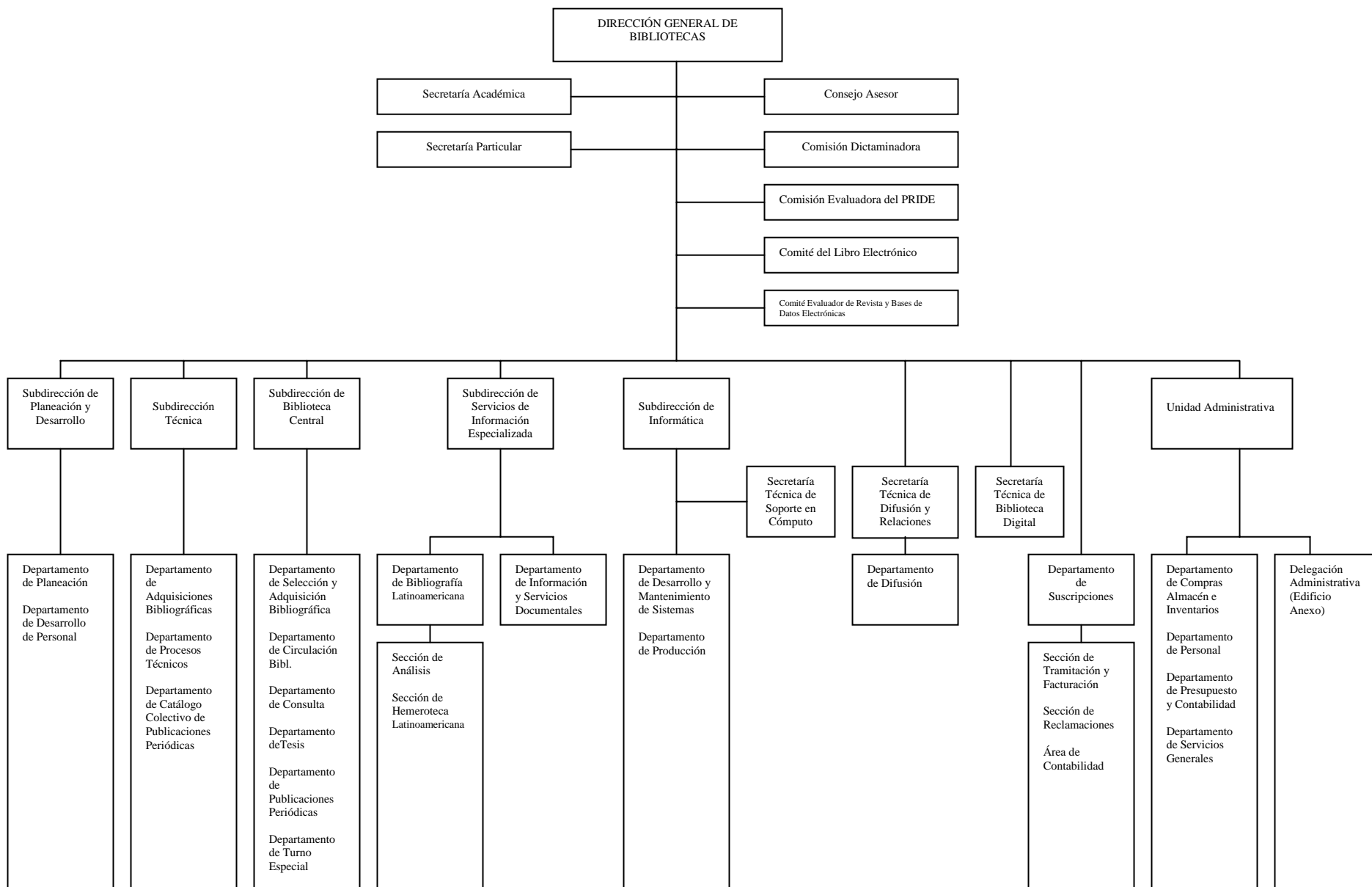


Figura 1. Organigrama de la Dirección General de Bibliotecas.

Una vez que se ha ubicado el Departamento de Suscripciones dentro de la estructura de la DGB, a continuación se mencionan los antecedentes, objetivos, funciones y estructura del mismo.

### **3.2 El Departamento de Suscripciones.**

#### **3.2.1 Antecedentes.**

No se puede dejar de mencionar al Centro de Información Científica al hablar de los antecedentes del Departamento de Suscripciones.

Concebido inicialmente como un Centro de Documentación Científica cuyo antecedente fue el desaparecido Centro de Documentación Científica y Técnica de México y el Servicio de Documentación de la Coordinación de la Investigación Científica de la UNAM, posteriormente llamado Centro de Información Científica, en 1971 se crea el Centro de Información Científica y Humanística.

Buttenklepper (1987) plantea que se identificaron dos grandes necesidades dentro de la infraestructura de información existente en la UNAM. Una de ellas era la que manifestaban los usuarios de dentro y fuera de la UNAM en cuanto a servicios de documentación, necesidad cuyo origen está en función de la escasez de acervos documentales institucionales y nacionales y de la accesibilidad a los mismos.

Otra necesidad, continua diciendo Buttenklepper (1987), fue la de la obtención coordinada de la materia prima de la documentación, es decir, las publicaciones periódicas y seriadas a las que la UNAM se suscribe por medio de sus diferentes dependencias, proceso que para entonces, dado el vertiginoso crecimiento de la UNAM y los métodos tradicionales que para su administración se habían empleado, resultaba inapropiado para satisfacer las necesidades del gran número de usuarios tan heterogéneos como los de la UNAM y el sistema de educación superior. Fue por esto que los servicios de documentación y suscripciones recibieron atención prioritaria en el CICH.

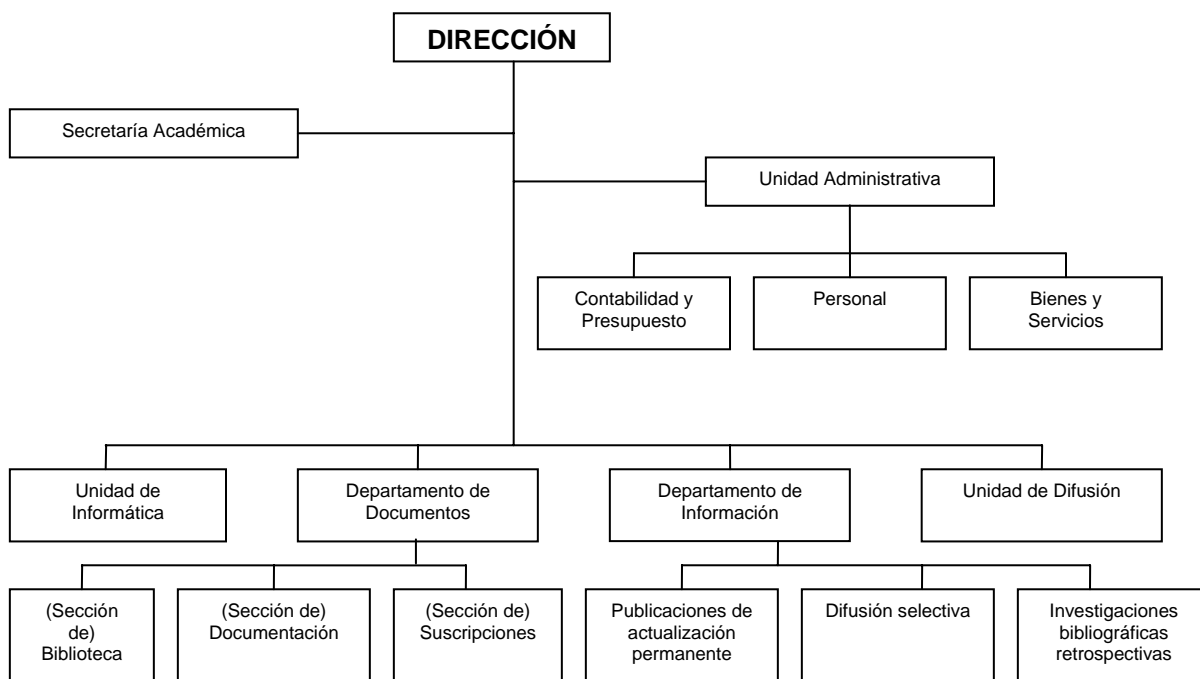
El CICH planteaba, en ese entonces, que para brindar un servicio de información con niveles de eficiencia adecuados, se debe de contar con un respaldo de buenas hemerotecas y la recepción oportuna de las publicaciones periódicas que permitan la consulta inmediata de los documentos citados, y que el éxito efectivo de un servicio de documentación en el país dependerá de que éste pueda surtir documentos con sus propios acervos.

En esta tónica, en 1971 las autoridades de la UNAM encomendaron al entonces Centro de Información Científica y Humanística (CICH) la tarea de administrar la suscripción de las publicaciones periódicas y seriadas que recibían las bibliotecas departamentales de sus institutos de investigación, facultades y escuelas. El

propósito era coordinar y acelerar esta operación para fincar y pagar oportunamente a las editoriales con las que se contrataban las revistas. Otros motivos fueron la dispersión y recepción tardía de las revistas, falta de mecanismos sistemáticos de reclamación de material faltante y ausencia de una política presupuestal definida.

La tarea de administrar las suscripciones para la Universidad fue función de la Biblioteca del CICH de 1972 hasta 1974. En ese entonces se le conocía como Servicio de Suscripciones.

En 1979 se observa un cambio en el organigrama del CICH, y el Servicio de Suscripciones ya no forma parte de la Biblioteca sino depende directamente del Departamento de Documentos con el mismo nivel de las áreas de Biblioteca y Documentación, a dichas áreas también se les conocía como Secciones. El siguiente organigrama ilustra al respecto (ver figura 2):



**Figura 2. Organigrama del CICH en 1979.**

La estructura mostrada con respecto al Servicio de Suscripciones perduró hasta 1980 como se verá más adelante.

Hasta 1975 el CICH administró el pago, pero no tuvo ninguna intervención en el proceso de llegada y de registro de fascículos de las revistas que siguieron recibiendo directamente en las bibliotecas departamentales de la UNAM. El CICH hizo un estudio por muestreo estadístico para conocer qué volumen de fascículos no llegaron a la biblioteca concluyendo que un 30% de fascículos no llegaban, pero tampoco se reclamaban.

Fue así como en abril de 1975 se expuso este problema a las autoridades universitarias reunidas en Jurica Qro., así como la posible solución al mismo: La centralización de la recepción registro, distribución y reclamación de los fascículos de las revistas contratadas por suscripción.

El año de 1979 fue crucial para el CICH ya que después de siete años de trámite de suscripciones, aunado a las actividades de recepción registro distribución y reclamación, y el crecimiento cada vez mas acelerado del número de suscripciones a controlar, hacen que la complejidad de esta actividad sea evidente en contraste con la plantilla de personal que no consiguió crecer al mismo ritmo.

El número de bibliotecas universitarias a las que se les brindaba el servicio en 1972 era de 22 y el número de suscripciones era de 2,118; para 1979 el número de bibliotecas departamentales había aumentado a más de 90 y el de suscripciones a 7,077, es decir, crecieron el 400% y 334% respectivamente.

Con este panorama, surgen deficiencias en el Servicio de Suscripciones al grado que se tiene que crear una Comisión Especial nombrada por el Consejo Técnico de la Investigación Científica conformada por los directores de los Institutos de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y Sistemas, Geografía, Investigaciones



Biomédicas, el Centro de Estudios Nucleares y del propio CICH, avocada al estudio de la problemática a la que se estaba enfrentando el CICH y el 25 de abril de 1979 emite una serie de sugerencias, pero nada resolutivo.

Alertadas las autoridades universitarias sobre la problemática que se presentaba, el 9 de julio de 1979 decide formar un Grupo de Trabajo para el Estudio del Servicio de Suscripciones a Revistas Científicas y Técnicas cuyo objetivo fue el de analizar las causas de las deficiencias del Servicio de Suscripciones.

Este Grupo de Trabajo lo integraron los directores del Instituto de Investigaciones Antropológicas, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, Centro de Instrumentos, Dirección General de Proveduría, Centro de Servicios de Cómputo y el CICH

Se argumentó al interior del Grupo en ese momento, que las verdaderas tareas de información del CICH y de todo su personal se encontraban permanentemente interferidas por la abrumadora tarea de la centralización de las suscripciones.

Se mencionaba también que el Servicio de Suscripciones era deficitario principalmente en recursos humanos y que debería integrarse como **Departamento** para independizarse de las restantes funciones del CICH.

En el Informe y Recomendaciones que el Grupo de Trabajo para... (1979), se reconocía que ningún sistema bibliotecario puede funcionar aceptablemente si no se cuenta con los recursos humanos calificados y en cantidad razonable y que esto se refleja en el Servicio de Suscripciones.

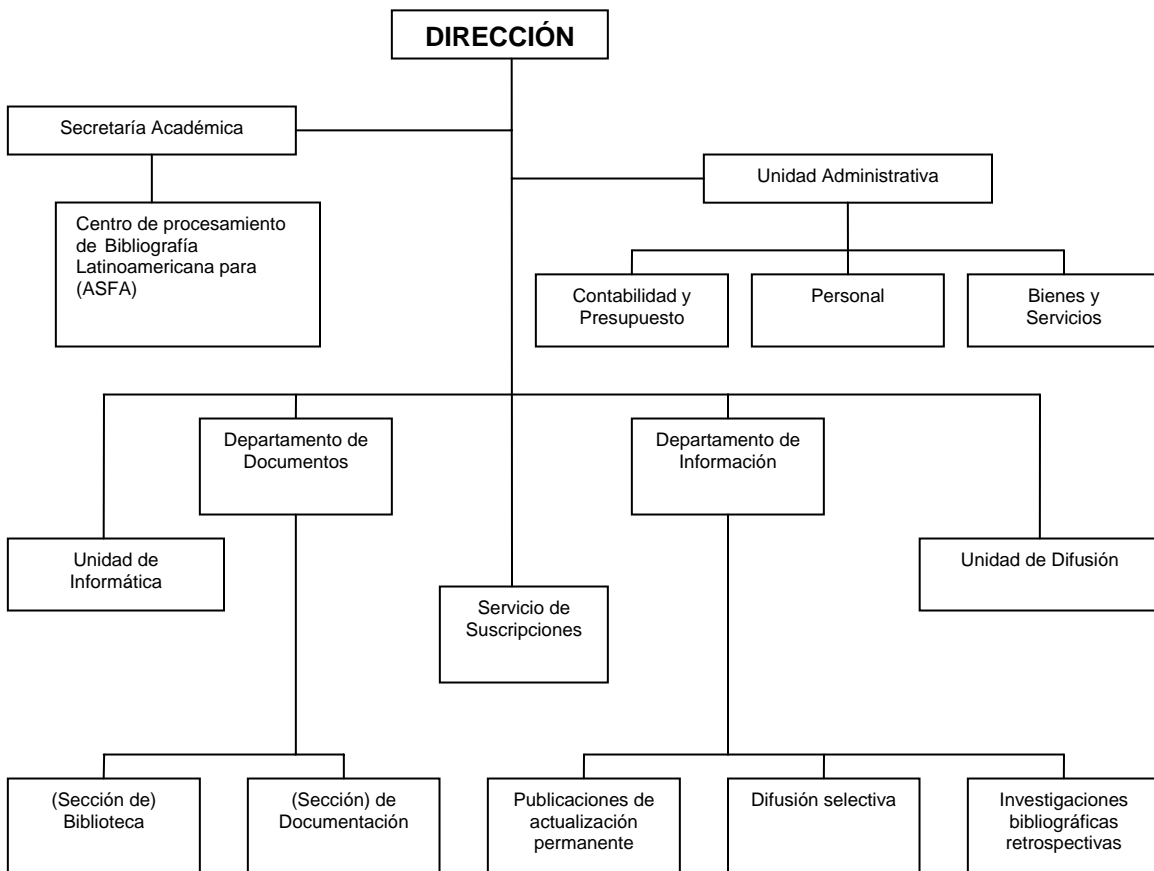
Dicho grupo de trabajo hizo una serie de recomendaciones para evitar retrasos y pérdidas de fascículos, agilización de pagos y se propuso continuar evaluando el Sistema hasta encontrar la solución que le permitiera resolver el problema particular del CICH.

Se continuaron haciendo estudios y gestiones para que la centralización de suscripciones no interfiriera con la labor intrínseca del información del CICH, y así fue que se realiza un Estudio del Sistema Operativo de Suscripciones del Centro de Información Científica y Humanística (1980) donde se propone un organigrama ya como Departamento de cuya jefatura dependían una Sección Contable y una Sección Técnica.

Asimismo la Dirección General de Estudios Administrativos (DGEA) a instancias de la Coordinación de la Investigación Científica y del entonces Director del CICH, hace un estudio sobre el servicio de suscripciones cuyos resultados fueron entregados en noviembre de 1981 en un documento bajo el título: *“Propuesta de*

*reestructuración del Departamento de Suscripciones del Centro de Información Científica y Humanística”.*

Dentro del contenido de este estudio se propone un nuevo organigrama para dicho Departamento y en sus anexos se encuentra el organigrama del CICH en donde se aprecia que aunque se le sigue nombrando Servicio de Suscripciones, ya depende directamente de la Dirección (ver figura3).



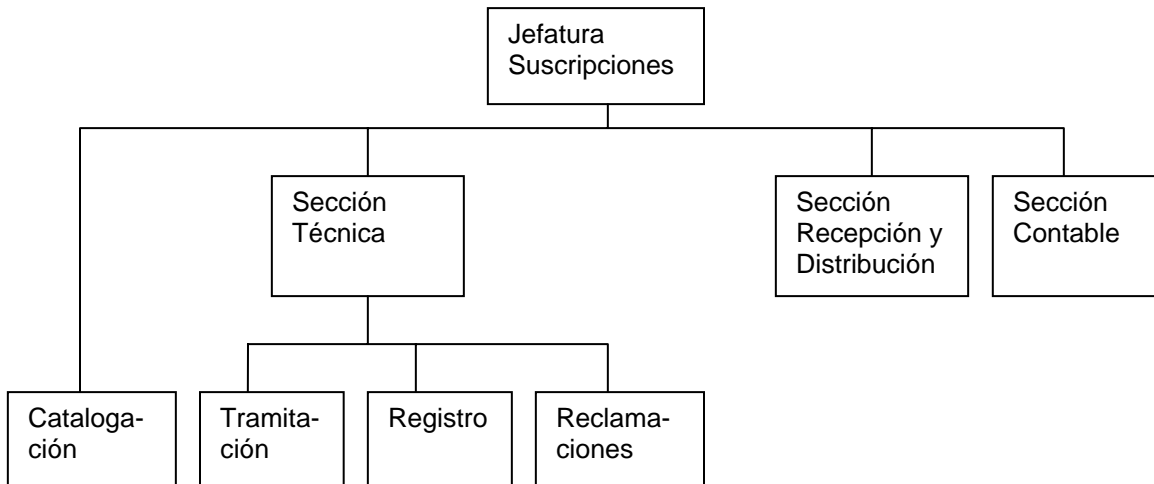
**Figura 3. Propuesta de organigrama del CICH en noviembre de 1981.**

En dicho estudio se hace mención del *“Personal que integra el área de suscripciones”* con nombres y cargos, ubicando a cada persona dentro un organigrama titulado *“Organigrama estructural del área de suscripciones”* (ver figura 4) lo cual induce a sugerir que es el organigrama que operaba poco antes de ser reconocido como Departamento de Suscripciones y con el que inicio sus actividades como tal.

En un memorandum firmado por el Dr. Armando Sandoval en su carácter de Director del CICH dirigido al Director General de Estudios Administrativos, con fecha 19 de enero de 1980 dice textualmente *“Le estoy enviando para su consideración, las cargas de trabajo solicitadas y que el Ingeniero Álvaro Martínez, a cargo del **Depto. de Suscripciones**, me entregó el viernes 11...”*. Las cargas de trabajo anexas en dicho memorandum, llevan por titulo: *Descripción de actividades a realizar por el personal solicitado por la **Sección de Suscripciones***, en él se solicita una plaza para **Jefe de Departamento** entre otras.

Partiendo de los documentos consultados se deduce que en 1979 a la Sección o Servicio de Suscripciones se le concibe como Departamento, en 1980 se hacen gestiones al respecto y en 1981-1982 se instaura y se consolida como tal. Esto se confirma en el directorio y pagina editorial de los catálogos de *Suscripciones 1980*

y *Suscripciones 1981* impresos en los talleres del propio CICH; en el primero se le consigna todavía como Sección mientras que en el segundo ya se le da el rango de Departamento.



**Figura 4. “Organigrama estructural del área de suscripciones” según estudio de la DGEA, noviembre de 1981.**

### **3.2.2 Objetivo.**

Coordinar, controlar y evaluar los aspectos técnicos, financieros y administrativos de la adquisición, recepción y distribución de las revistas técnicas y científicas que se adquieren, por compra con la partida presupuestal 523, para el Sistema Bibliotecario de la UNAM.

### **3.2.3 Funciones.**

- Adquirir las revistas técnicas y científicas para el Sistema Bibliotecario de la UNAM.
- Controlar el ejercicio de la partida presupuestal 523, destinada a la compra de material hemerográfico, tanto en el país como en el extranjero.
- Administrar los recursos humanos y materiales del Departamento.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar estadísticas, reportes y proyecciones sobre las actividades que se desarrollan en el Departamento y presentar diferentes informes.
- Presentar anualmente el programa de actividades, objetivos y metas a realizar, así como informar los avances obtenidos.
- Aquéllas que se deriven o relacionen con sus objetivos.

### **3.2.4 Estructura.**

Son cinco las Secciones que conforman el Departamento de Suscripciones, a saber: Tramitación y Facturación; Control de Series; Registro de Acervos; Reclamación de Fascículos y la Sección de Contabilidad, a continuación se dan a conocer sus objetivos y funciones: (Manual de organización de la..., 1995).

#### **3.2.4.1 Sección de Control de Series.**

*Objetivo:*

Registrar, controlar y actualizar la información sobre las suscripciones que adquieren las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM en el módulo de suscripciones de ALEPH.

*Funciones*

- Actualizar el módulo de Suscripciones con relación a: suscripciones nuevas, cambios de proveedor y cancelación de suscripciones.
- Normalizar el registro de las publicaciones periódicas y seriadas mediante la parametrización.
- Proyectar los acervos de los registros hemerográficos.
- Actualizar los registros bibliohemerográficos de la base de datos SERIUNAM para identificar títulos cesados, títulos fusionados, títulos divididos, y cambios de periodicidad.

- Administrar los recursos humanos y materiales de la Sección.
- Elaborar estadísticas y proyecciones sobre las actividades que se desarrollan en ésta Sección con el propósito de presentar diferentes informes.
- Presentar anualmente el programa de actividades, objetivos y metas a realizar, así como informar los avances obtenidos.
- Aquéllas que se deriven o relacionen con sus objetivos.

#### **3.2.4.2 Sección de Tramitación y Facturación.**

*Objetivo:*

Adquirir las suscripciones solicitadas por bibliotecas centralizadas administrativamente.

*Funciones:*

- Registrar y/o cancelar órdenes de compra.
- Adjudicar órdenes de compra a diversos proveedores.
- Generar y fincar órdenes de compra a los diversos proveedores.
- Recibir, revisar, registrar y autorizar el pago de las facturas.
- Administrar los recursos humanos y materiales de la Sección.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar estadísticas y proyecciones sobre las actividades que se desarrollan en esta sección y presentar diferentes informes.



- Presentar anualmente el programa de actividades, objetivos y metas a realizar, así como informar los avances obtenidos.
- Aquellas que se deriven o relacionen con sus objetivos.

#### **3.2.4.3 Sección de Registro de Acervos.**

*Objetivo:*

Llevar a cabo el registro oportuno de los acervos hemerográficos recibidos y actualizar la base de datos SERIUNAM, correspondientes a las suscripciones que la UNAM adquiere para sus bibliotecas.

*Funciones:*

- Registrar las revistas que se reciben directamente en el Departamento de Suscripciones.
- Registrar la información que entregan los proveedores acerca de “acervos entregados” a las bibliotecas del sistema universitario.
- Registrar la información de acervos recibidos que envían las bibliotecas.
- Registrar la información obtenida de las conciliaciones y/o reclamaciones en la Sección de Reclamaciones.
- Administrar los recursos humanos y materiales de la Sección.
- Elaborar estadísticas y proyecciones sobre las actividades que se desarrollan en esta sección y presentar diferentes informes.

- Presentar anualmente el programa de actividades, objetivos y metas, así como informar sobre los avances respectivos.
- Llevar a cabo todas aquellas actividades que se deriven o relacionen con sus objetivos.

#### **3.2.4.4 Sección de Reclamación de Fascículos.**

##### *Objetivos:*

- Llevar a cabo el seguimiento sobre la entrega en tiempo y forma de los materiales hemerográficos que la UNAM contrata por suscripción con proveedores, editores y agencias, con la finalidad de mantener colecciones completas y actualizadas en el sistema bibliotecario de la UNAM.
- Promover la participación de las bibliotecas en la reclamación directa a los proveedores centralizadores.
- Contribuir al óptimo aprovechamiento de los recursos de la partida 523.

##### *Funciones:*

- Reclamar oportunamente el acervo hemerográfico no entregado a las bibliotecas por los proveedores, editores y agencias.
- Analizar las respuestas de proveedores, editoriales, agencias y biblioteca.

- Atender las solicitudes de reclamación de las bibliotecas y asesorarlas en el proceso.
- Revisar la facturación de las órdenes de suscripción.
- Conocer el estado de recepción de las suscripciones de cada biblioteca.
- Agotar todas las instancias para recuperar los materiales reclamados.
- Comprometer a los proveedores a dar una respuesta expedita.
- Contribuir en el análisis, actualización y corrección de las inconsistencias que se presentan en la información de las suscripciones.
- Realizar búsquedas hemerográficas en diferentes fuentes para precisar información.
- Conciliar con las bibliotecas departamentales la recepción de acervos.
- Actualizar el acervo de las bibliotecas.
- Liberar las fianzas que los proveedores depositan a favor de la UNAM, previo reembolso de la cantidad correspondiente por concepto de materiales no entregados a las bibliotecas.
- Administrar los recursos humanos y materiales de la Sección.
- Elaborar estadísticas y proyecciones sobre las actividades que se desarrollan en esta sección y presentar diferentes informes.
- Presentar anualmente el programa de actividades, objetivos y metas, así como informar sobre los avances respectivos.

- Llevar a cabo todas aquellas actividades que se deriven o relacionen con sus objetivos.

#### **3.2.4.5 Sección de Contabilidad.**

##### *Objetivos:*

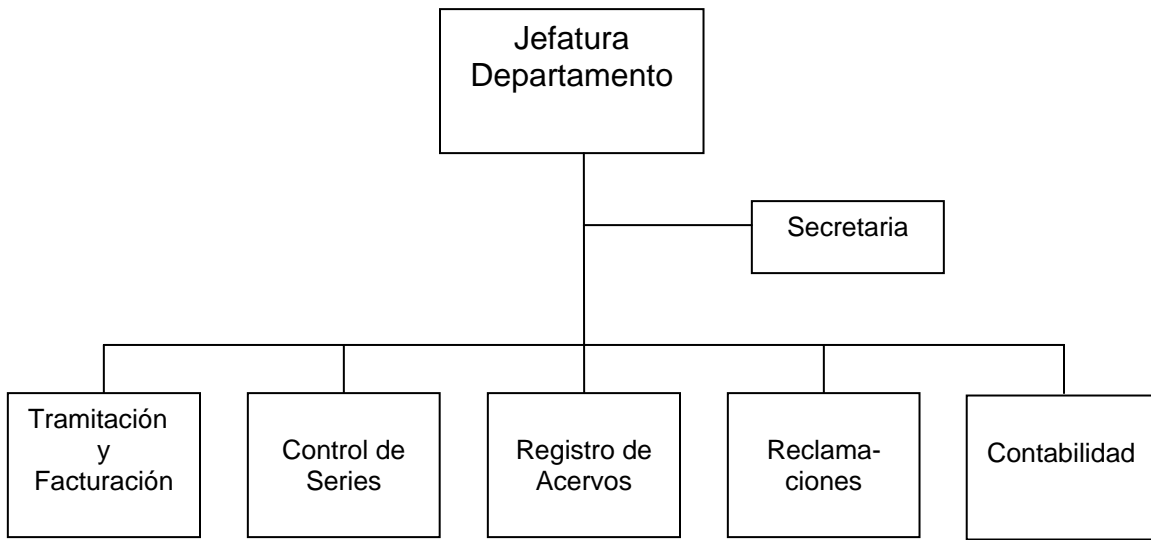
- Pagar oportunamente la colección hemerográfica de la Universidad, así como el registro y control de los recursos financieros asignados para tal fin.
- Controlar el presupuesto y elaborar estados de cuenta de cada biblioteca.

##### *Funciones:*

- Calcular el costo de la colección hemerográfica que se recibe por suscripción.
- Tramitar ante las UPA's los pagos de facturas de los diversos proveedores, así como su registro.
- Registrar y controlar el presupuesto de cada una de las diferentes bibliotecas del Sistema.
- Registrar y controlar el pago a proveedores.
- Actualizar los registros por biblioteca, por proveedor, presupuesto ejercido, facturas pagadas, conciliaciones estados de cuenta por proveedor/biblioteca, etc.
- Conciliar los registros contables contra los reportes emitidos por el Patronato Universitario.

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la partida 523.
- Llevar la contabilidad actualizada de las operaciones derivadas de la adquisición del material hemerográfico.
- Administrar los recursos humanos y materiales de la Sección.
- Elaborar estadísticas y proyecciones sobre las actividades que se desarrollan en esta área y presentar diferentes informes.
- Presentar anualmente el programa de actividades, objetivos y metas a realizar, así como informar los avances obtenidos.
- Aquéllas que se deriven o relacionen con sus objetivos.

### Organigrama del Departamento de Suscripciones



**Figura 5. Organigrama del Departamento de Suscripciones en 2005.**

Para desarrollar sus actividades el Departamento de Suscripciones utiliza el software ALEPH versión 500.14 cuyas características y módulos se describen en el siguiente apartado.

### **3.3 El sistema ALEPH 500.**

ALEPH (Automated Library Expandable Program), es la cuarta generación de un software desarrollado desde 1980 por la Universidad Hebrea de Jerusalén, Israel. Es un sistema integral para la administración de bibliotecas, los módulos que lo integran son OPAC (Online Public Access Catalog), catalogación, catálogo de autoridad, circulación, adquisiciones y control de publicaciones seriadas, actualmente opera en más de 533 bibliotecas alrededor del mundo; sus características del sistema ALEPH le permiten ser: expandible, flexible y abierto.

#### **3.3.1 Características.**

##### ***Expandible.***

Sus posibilidades de crecimiento permiten a las bibliotecas crear el ambiente adecuado a sus necesidades, tratándose de bibliotecas sencillas, grandes o un conjunto de ellas (consorcios). Su diseño está distribuido horizontal y verticalmente, lo cual permite escalar el software y hardware sin complicaciones. El sistema tiene la habilidad de residir en uno o varios servidores y soporta hasta diez millones de registros.

***Flexible.***

Su modelo de tablas permiten controlar y modificar el ambiente en cualquier momento para adecuarlas a las necesidades específicas de cada usuario. Sus componentes son capaces de ser personalizados permitiendo la creación de sistemas específicos para cada biblioteca en particular. Es un sistema multilingüe, multiscript y bidireccional.

Cuenta con una arquitectura cliente/servidor multicapas y una base de datos Oracle, combina un sistema abierto, basado en API's (Programas de Interfaz de Aplicaciones)

Es capaz de manejar fácilmente grandes volúmenes de datos, es intuitivo y gráfico permitiendo la eficiencia en el desarrollo de las actividades en un entorno de interfase gráfica de usuario (GUI) basada en MS Windows.

***Abierto.***

Funciona bajo plataformas UNIX y LINUX, orientado con una estructura abierta, corre en equipos Compaq Digital Alpha, IBM, RS/600, HP9000 y Sun UltraSPARC, soportando aplicaciones con cientos de terminales de consulta simultanea.



Permite el intercambio de información y la conectividad e interacción continua con otros sistemas y bases de datos, para importar/exportar información, ya que está basado en normas internacionales para el manejo e intercambio de información en formato MARC en sus versiones USMARC y UNIMARC; también maneja otras normas como RFBMS normales (ORACLE), UNICODE ISO10646, Z39.50 EDI, ISO ILL y SQL, permitiendo realizar transacciones por medio de correo electrónico, a través de la World Wide Web y mediante el protocolo Z39.50. (Exlibris, 200?)

### **3.3.2 Módulos de ALEPH.**

#### **OPAC.**

OPAC (catálogo público en línea). Denominado así por sus siglas en inglés (*Online Public Access Catalogue*) permite tener acceso a las colecciones de las Bibliotecas realizando búsquedas por autor, título, palabras dentro del título, ISSN, ISBN y número de sistema o registro administrativo.

#### **Catalogación.**

Se cuenta con una base de datos bibliográfica, la cual es alimentada con los registros catalográficos en formato MARC, estos registros una vez ingresados quedan disponibles inmediatamente en el OPAC. ALEPH 500 permite la importación de registros desde otras bases de datos a través del protocolo de comunicación Z39.50.

### ***Catálogos de Autoridad.***

Los catálogos de autoridad permiten establecer un control sobre las entradas, principalmente de autor o materia asignadas a los registros del catálogo. Los registros de importación se validan contra los catálogos de autoridad permitiendo la actualización simultánea de la base de datos para el catálogo público. Las rutinas de validación mejoran el flujo del trabajo y aceleran el proceso de catalogación.

### ***Circulación.***

Este módulo permite controlar los préstamos para saber si un libro está disponible o no y en tal caso quién lo tiene prestado, al igual que las devoluciones del material prestado. Funciona con una base de datos de lectores que se interrelaciona con la base de datos del acervo de la biblioteca (Mata, 2004).

### ***Seriadas.***

El módulo de publicaciones seriadas lleva a cabo el seguimiento y control de los fascículos esperados, sigue la pista de los que llegan, los distribuye entre los usuarios inscritos en listas y reclama aquéllos que no han llegado.

A partir de la definición de un patrón de comportamiento que debe seguir la publicación por su periodicidad, numeración y cronología, el sistema automáticamente predice la próxima entrega esperada.

Cada volumen de la revista tiene una definición de parámetros propia, de modo que cualquier cambio en el comportamiento de la publicación puede ser registrado.

Cada entrega de la que se espera la llegada está representada por un registro. Estas entregas son la base para la creación de los registros de ejemplar (tantos como suscripciones tengan las bibliotecas)

Los ejemplares físicos recibidos por una biblioteca se registran sin necesidad de hacer otra anotación que la fecha de llegada. Cada registro de este módulo tiene información relevante sobre una suscripción específica efectuada por una biblioteca, incluyendo datos acerca del proveedor, período de suscripción y clasificación que tiene la revista.

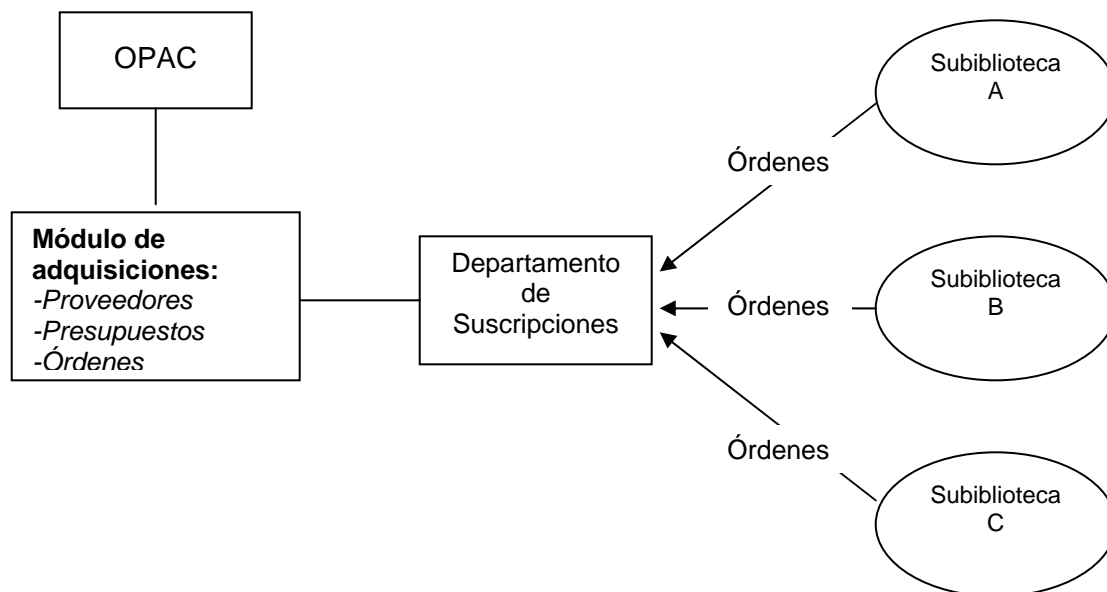
Aunque alguna información acerca de las suscripciones se incluye en este módulo de publicaciones seriadas, todo lo que se refiere a órdenes, facturación y

renovaciones se hace en el módulo de adquisiciones (Consejo Superior de Investigaciones Científicas, 2000).

### **Adquisiciones.**

Como se mencionó al principio de este apartado, ALEPH es totalmente integral y dentro de sus módulos se encuentra el de adquisiciones el cual es utilizado por el Departamento de Suscripciones de la DGB desde 1998 en su versión 330; para el año 2000 se migró a la versión 500.14. En el capítulo cuatro del presente trabajo se detalla el uso del módulo de adquisiciones en esta versión.

El módulo de adquisiciones de ALEPH permite llevar un control y seguimiento de las órdenes de compra del material hemerográfico, su facturación y su renovación. Este módulo está configurado bajo el esquema de un sistema centralizado (ver figura 6) de acuerdo a las necesidades del Sistema Bibliotecario de la UNAM en donde las más 12 mil órdenes de compra de las 132 Dependencias cuyas bibliotecas (definidas como sub-bibliotecas en ALEPH) son ingresadas y controladas por el Departamento de Suscripciones (ver anexo 1).



**Figura 6. Esquema de un sistema centralizado en ALEPH.**

En el siguiente capítulo se abordará en forma específica la utilización del módulo de adquisiciones de ALEPH 500.14 para el registro, control y mantenimiento de órdenes y facturas que permiten la renovación y elaboración de pedidos de suscripciones año con año.

## Referencias bibliográficas

Buttenkleper, Alfredo. (1987). Centro de Información Científica y Humanística En La investigación científica de la UNAM 1929-1979. tomo 2, vol. 5 (pp. 433-519) México: UNAM, Dirección General de Publicaciones.

Chávez López, Luz María. (2000). Estudio sobre la estructura, resultados y modificaciones del examen de conocimientos utilizado en la evaluación del personal bibliotecario administrativo de base de la UNAM. Informe académico, Licenciatura en Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras. Universidad Nacional Autónoma de México.

Chávez, Tobías. (1957). El departamento de bibliotecas. En Anuario General (pp. 163) México: Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Publicaciones

La Dirección General de Bibliotecas y la Biblioteca Central de la UNAM : historia, organización y servicios. (1993). México: UNAM, DGB, Secretaría de Servicios Académicos.

Estudio del sistema operativo de suscripciones en el Centro de de Información Científica y Humanística (1980) [México]: [UNAM. CICH] (Documento interno).

Ex Libris : ALEPH 500. (200?) [México]: Sistemas Lógicos.

Ex Libris (n.d./2006) ALEPH integrated library system. [Documento WWW]. URL <http://www.exlibris.co.il/aleph.htm> (Recuperado el 01 de septiembre, 2006).

González Marín, Silvia. (2002). El sistema Bibliotecario de la UNAM frente a los desafíos de la era de la información. Biblioteca universitaria : nueva época, 5(1), 32-39.

Informe y recomendaciones que el grupo de trabajo para el estudio del servicio de suscripciones a revistas científicas y técnicas, centralizado por el Centro de de Información Científica y Humanística, presenta al señor Rector de esta Universidad. (1979). [México]: [UNAM. CICH] (Documento interno).

Pérez –Vitoria, Augusto. (1982). Los diez primeros años del CICH-UNAM. Revista de la UNESCO de ciencias de la información, bibliotecología y archivología. 4(3), 195-206.

Propuesta de reestructuración del Departamento de Suscripciones del Centro de Información Científica y Humanística. (1981). [UNAM]. Dirección General de Estudios Administrativos.

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México. (1990) [Documento WWW]. URL <http://www.dgelu.unam.mx/nad2-1.htm>. (Recuperado el 28 junio, 2005).

Rodríguez Gallardo, Adolfo. (1992). Introducción. En La bibliotecología en el México actual y sus tendencias : libro conmemorativo de los 25 años de la Dirección General de Bibliotecas (pp.11-13) México: UNAM. DGB.

Rodríguez Gallardo, Adolfo (n.d./2005). La Biblioteca Central y las otras bibliotecas de la UNAM. [Documento WWW]. URL <http://www.dgbiblio.unam.mx/hist.html> (Recuperado el 12 mayo, 2005).

Rodríguez Gallardo, Adolfo y Molina León, Enrique. (1994) Historia de la legislación bibliotecaria de la UNAM. México: UNAM, Secretaría de Servicios Académicos. Dirección General de Bibliotecas.

Sistema de suscripciones UNAM. (1980). México: Konorg Consultores.

Suscripciones 1980 : publicaciones periódicas o seriadas que se reciben por suscripción en la Universidad Nacional Autónoma de México. (1980). México: Centro de Información Científica y Humanística. Sección de Suscripciones.

Suscripciones 1981 : publicaciones periódicas o seriadas que se reciben por suscripción en la Universidad Nacional Autónoma de México. (1981). México: Centro de Información Científica y Humanística. Departamento de Suscripciones.

Universidad Nacional Autónoma de México. (1997). Acuerdo que reorganiza la estructura administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México. Gaceta UNAM : órgano informativo de la Universidad Nacional Autónoma de México. (No. 3078) suplemento especial no. 1, p 1-6.

Universidad Nacional Autónoma de México. (2004). Acuerdo que reestructura la administración central para fortalecer el proceso de reforma universitaria. Gaceta UNAM : órgano informativo de la Universidad Nacional Autónoma de México. (No. 3685), p 24.



Universidad Nacional Autónoma de México. Secretaría General. Dirección General de Bibliotecas. (2005). Manual de Organización de la Dirección General de Bibliotecas: [México]: UNAM. DGB.

## CAPÍTULO 4

### La adquisición centralizada de publicaciones periódicas en la UNAM.

#### 4.1 La partida 523 y las bibliotecas de la UNAM.

Como se mencionó en el capítulo tres, dentro de las funciones de la Dirección General de Bibliotecas es la de Coordinar el Sistema Bibliotecario y de coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos presupuestales, lo cual se realiza a través del Departamento de Suscripciones cuyo objetivo es el de coordinar, controlar y evaluar los aspectos técnicos, financieros y administrativos de la adquisición, recepción y distribución de las revistas técnicas y científicas que se adquieren, por compra con la partida presupuestal 523.

Para cumplir con dicho propósito, las normas de operación presupuestal y clasificador por objeto del gasto (2005), establece sobre la partida 523, que *son las asignaciones de recursos destinadas a cubrir la suscripción y compra de revistas técnicas, científicas y bases de datos en papel o medios electrónicos, para uso en bibliotecas, centros de información y oficinas. Asimismo señala que el ejercicio de la partida está centralizado en la Dirección General de Bibliotecas y su asignación no podrá ser disminuida.*

La UNAM distribuye sus recursos de tal manera que ninguno de sus compromisos contraídos para el cumplimiento de sus objetivos y funciones se vean afectados, para ello la UNAM refleja con suma precisión la distribución del presupuesto y diferencia el gasto, dependiendo de las funciones de cada dependencia.

En este sentido la UNAM ha aplicado la técnica de presupuesto por programas; en donde se conjugan sistemáticamente los programas y subprogramas con los recursos encaminados al cumplimiento de las funciones de la docencia, investigación, extensión universitaria y gestión institucional.

Esta estructura es el marco conceptual en el cual las dependencias presentan los objetivos y metas que pretenden lograr, así como los recursos humanos, materiales y financieros que requieren para su cumplimiento.

Debido a la enorme y compleja actividad universitaria, se le ha ordenado conforme los siguientes niveles: (Normas de operación presupuestal y clasificador por objeto del gasto, 2005).

Programas (Funciones)

- 1 Docencia.
- 2 Nivel bachillerato y técnico.
- 3 Investigación.
- 4 Extensión universitaria.
- 5 Gestión institucional.

Ramos:

- 200 Órganos de investigación humanística
- 300 Órganos de investigación científica.
- 400 Facultades, escuelas y unidades multidisciplinarias.
- 500 Programas complementarios a la docencia y la investigación.
- 600 Órganos de extensión universitaria.
- 700 Servicios de planeación, administrativos y jurídicos.
- 800 Obras, conservación y mantenimiento.
- 900 Órgano coordinador de servicios institucionales.

Grupos (Objeto del gasto)

- 100 Remuneraciones personales.
- 200 Servicios
- 300 Becas, prestaciones y estímulos.

- 400 Artículos y materiales de consumo.
- 500 Mobiliario y equipo.
- 600 Inmuebles y construcciones.
- 700 Asignaciones condicionadas a los ingresos propios y programas de colaboración académica.

Cada biblioteca del Sistema cuenta con un código programático y una asignación presupuestal para la adquisición de material hemerográfico.

La asignación presupuestal se otorga a través de dicho código programático que se conforma de acuerdo a los elementos descritos anteriormente, por ejemplo:

**32-20-215-01-523-08**, en donde:

- 32 Programa: *investigación*.
- 20 Subprograma: *Biblioteca*.
- 215 Ramo: *Dependencia*.
- 01 Subdependencia.
- 523 Grupo: *Revistas técnicas y científicas*
- 08 Código verificador.

Tal como se mencionó, la partida 523 se encuentra centralizada, sin embargo por simplificación administrativa, la UNAM decidió descentralizarla para dependencias que por encontrarse en la periferia de la Ciudad de México o en el interior de la República, les resultara poco práctico trasladarse a Ciudad Universitaria a realizar los trámites correspondientes para su ejercicio.

La Biblioteca y la Hemeroteca Nacionales, dado su actual estatuto jurídico como depositarias del patrimonio cultural de la Nación, no pertenecen al Sistema Bibliotecario por lo tanto no son consideradas en los datos que más adelante se presentan (Reglamento General del Sistema Bibliotecario Universitario, 1990).

Los datos que a continuación se mencionan, corresponden al ejercicio presupuestal del año 2005. En este año, el monto de la asignación presupuestal para compra de material hemerográfico a través de la partida 523, fue de ciento treinta millones de pesos MN para 141 dependencias. Aunque la mayoría cuenta con una biblioteca, existen algunas dependencias de servicios y administración que no la tienen, pero requieren de este tipo de material como apoyo para sus actividades o bien tienen una asignación presupuestal pero no requieren de material hemerográfico. En este mismo año, se adquirieron 12,661 suscripciones impresas para 132 bibliotecas (ver anexo 1).

Para efectos prácticos a lo largo del presente capítulo se les denomina biblioteca, o colección hemerográfica indistintamente, por el sólo hecho de tener un registro de asignación presupuestal en la partida que nos ocupa. Cabe aclarar que varios códigos programáticos pueden pertenecer a una sola biblioteca, y viceversa: varias bibliotecas pueden afectar un solo código programático (ver anexo1).

La distribución porcentual por ramos y programas se muestra en la tabla 1:

Ramo	Programa	Total de Dependencias	% de presupuesto
200	Órganos de investigación humanística	18	4.90
300	Órganos de investigación científica	40	43.54
400	Facultades, escuelas y unidades interdisciplinarias	58	34.14
500	Programas complementarios a la investigación y la docencia	8	16.99
600	Órganos de extensión universitaria	9	0.37
700	Servicios de planeación, administración y jurídicos	8	0.06

**Tabla 1. Distribución porcentual del presupuesto 2005 por ramos y programas.**

Como se ha mencionado, existen dos modalidades de presupuesto, a) Centralizado y b) Descentralizado (ver tabla 4).

**a) Presupuesto centralizado.**

Por lo que respecta al presupuesto centralizado, 117 bibliotecas tienen su presupuesto centralizado de las cuales seis gestionan directamente, sus suscripciones, y a diferencia de las bibliotecas foráneas, tienen la obligación de recabar el visto bueno de la DGB para cualquier trámite de pago. Solo cinco bibliotecas pertenecientes a Institutos de Investigación están bajo la modalidad de adquisición mixta en forma significativa (ver tabla 5).



**b) Presupuesto descentralizado.**

Parte del presupuesto se encuentra descentralizado para facilitar los trámites de las dependencias foráneas. Las quince bibliotecas pertenecientes a dichas dependencias tienen la facultad de ejercer su presupuesto contratando la adquisición de sus revistas directamente con las casas editoriales o bien con agencias que ofrecen este servicio, pero es obligación de estas bibliotecas reportar a la DGB los movimientos de bajas y altas de suscripciones, así como presentar la documentación comprobatoria de los gastos generados por motivo de dicha contratación, sin embargo seis de ellas han preferido que el Departamento de Suscripciones continúe realizando los trámites de gestionar sus suscripciones, principalmente porque carecen de la infraestructura adecuada para esta actividad, las nueve restantes adquieren y ejercen su presupuesto directamente (ver tabla 5).

El presupuesto se ejerce de manera coordinada entre la Dirección General de Bibliotecas y los responsables de las bibliotecas, lo que ha permitido incrementar en calidad y cantidad el patrimonio documental de la UNAM, (El sistema bibliotecario en cifras..., 2002).

La DGB como organismo centralizador de la partida 523, ha hecho esfuerzos encaminados a hacer un gasto racional del presupuesto sin descuidar las necesidades de información de los usuarios de las bibliotecas del sistema.

A cada biblioteca que adquiere publicaciones periódicas con la partida 523: se les ha asignado una clave de control presupuestal, así como una clave de biblioteca cuya utilidad se destacará en el apartado 4.6, 4.7 y 4.8 a manera de ejemplo se enlistan las siguientes 10 bibliotecas (ver tabla 2). La lista completa se puede consultar en el anexo 1 del presente trabajo:

Código programático	Clave de presupuesto	Clave biblioteca	Nombre
31-20-327-01-523-09	NC	P01	Instituto de Ciencias Nucleares
31-20-312-01-523-01	A	P02	Instituto de Astronomía
31-20-312-02-523-08	A1	P03	Instituto de Astronomía. Observatorio Astronómico Nacional
10-20-442-01-523-00	ACA	P04	Facultad de Estudios Superiores. Acatlán
32-20-221-01-523-03	AN	P06	Instituto de Investigaciones Antropológicas
10-20-444-01-523-04	ARA	P08	Facultad de Estudios Superiores. Aragón
10-20-432-01-523-07	B	P09	Escuela Nacional de Artes Plásticas
10-20-424-01-523-08	BA	P0B	Facultad de Arquitectura. Estudios Profesionales
32-20-214-01-523-01	BE	P12	Instituto de Investigaciones Estéticas

**Tabla 2. Diez bibliotecas con su código programático, clave de presupuesto y clave de biblioteca.**

## **4.2 Tipos de adquisición.**

Como se ha mencionado, se tienen dos modalidades para la adquisición de publicaciones periódicas por suscripción: centralizada y descentralizada o directa.

Al solicitar la suscripción de una publicación periódica, la biblioteca tiene la libertad de decidir que tipo de adquisición requiere, independientemente de que su presupuesto sea centralizado o no.

### **4.2.1 Adquisición centralizada.**

Este tipo de suscripciones son fincadas por la DGB a través del Departamento de Suscripciones contratando los servicios de un proveedor, bien puede ser una agencia de suscripciones o directamente con la editorial, la DGB interviene en todas las actividades para gestionar estas suscripciones (ver la tabla 3).

### **4.2.2 Adquisición directa.**

Son fincadas por la propia biblioteca directamente con el proveedor, sea agencia de suscripciones o casa editorial, reportando a DGB todos los movimientos que se generen durante la gestión. DGB recibe dicha información para alimentar su sistema. La mayoría de las actividades de gestión le corresponde a la biblioteca (ver tabla 3).

<b>Actividad</b>	<b>Responsable adquisición centralizada</b>	<b>Responsable adquisición directa</b>
Registro de la orden	DGB	DGB
Envío de la orden	DGB	Biblioteca
Recepción de factura	DGB	Biblioteca
Revisión de factura	DGB	Biblioteca/DGB
Trámite de pago	DGB	DGB
Envío de pago	DGB	Biblioteca
Registro de fascículos	DGB	Biblioteca
Reclamación	DGB/Biblioteca	Biblioteca
Control presupuestal	DGB	Biblioteca/DGB

**Tabla 3. Actividades y su responsable para el trámite de adquisición centralizada y por compra directa.**

Resumiendo, una biblioteca con presupuesto centralizado puede ejercer la adquisición en forma directa o centralizada. Las bibliotecas foráneas con presupuesto descentralizado pueden ejercerlo en forma directa o bien a través de la DGB. Las bibliotecas con adquisición mixta ejercen su presupuesto de las dos formas antes descritas (ver tabla 4 y 5).

<b>Presupuesto</b>	<b>Tipo de adquisición</b>	<b>Bibliotecas</b>
Centralizado	Centralizada	106
	Directa	6
	Mixta	5
Descentralizado	Centralizada	6
	Directa	9
<b>Total</b>		<b>132</b>

**Tabla 4. Total de bibliotecas según la modalidad de presupuesto y tipos de adquisición.**

<b>Bibliotecas con presupuesto descentralizado y adquisición centralizada</b>	
1	Instituto de Neurobiología
2	Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán
3	Facultad de Estudios Superiores Acatlán
4	Facultad de Estudios Superiores Aragón
5	Facultad de Estudios Superiores Zaragoza. Campus 1
6	Facultad de Estudios Superiores. Zaragoza Campus 2
<b>Bibliotecas con presupuesto descentralizado y adquisición directa</b>	
1	Centro de Física Aplicada y Tecnología Avanzada
2	Instituto de Astronomía. Observatorio Astronómico Nacional.
3	Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias
4	Centro de Ciencias Genómicas
5	Centro de Radioastronomía y Astrofísica
6	Centro de Ciencias de la Materia Condensada
7	Centro de Ciencias Físicas
8	Instituto de Biotecnología
9	Facultad de Estudios Superiores. Iztacala
<b>Bibliotecas con presupuesto centralizado y adquisición directa</b>	
1	Programa Universitario de Estudios de Género
2	Centro de Ciencias Aplicadas y Desarrollo Tecnológico
3	Instituto de Astronomía
4	Instituto de Física
5	Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas
6	Dirección General de Divulgación de la Ciencia
<b>Bibliotecas con presupuesto centralizado y adquisición mixta</b>	
1	Programa Universitario de Estudios Sobre la Ciudad
2	Instituto de Investigaciones Antropológicas
3	Instituto de Geografía
4	Instituto de Química
5	Instituto de Ingeniería

**Tabla 5. Bibliotecas que utilizan la adquisición centralizada y directa independientemente de la modalidad de su presupuesto.**

### **4.3 Proveedores.**

Se cuenta con un padrón de proveedores autorizados compuesto de 273 casas editoriales y entidades académicas y siete empresas o agencias distribuidoras de suscripciones para el suministro de revistas técnicas y científicas.

Las agencias de suscripciones ofrecen un servicio integral de administración de suscripciones el cual incluye el trámite, pago, recepción, registro, entrega y reclamación de fascículos de suscripciones de publicaciones periódicas a nivel mundial. La DGB utiliza los servicios de estas agencias por las ventajas que representa la simplificación de las actividades dado que evitan los trámites con un sinnúmero de editoriales de todo el mundo y los procesos que implican ordenar, pagar, recibir, registrar, y reclamar múltiples suscripciones y miles de fascículos.

Las condiciones de venta así como las obligaciones contraídas con la UNAM están respaldadas por un contrato y una fianza con cada una de ellas. Las compras descentralizadas también quedan amparadas con las mismas prerrogativas.

Para el año 2005 se tramitaron 10,924 suscripciones de forma centralizada, de las cuales 9,239 fueron fincadas con agencias de suscripciones y 1,685 directamente con la editorial. En el caso de las suscripciones descentralizadas, las bibliotecas tramitaron 1,595 con las agencias y 142 directamente con la editorial. La mayoría de las suscripciones se fincaron con agencias distribuidoras de revistas como puede apreciarse en la siguiente tabla:

Tipo de proveedor	Adquisición centralizada	Adquisición descentralizada	Total	Porcentaje
Agencias	9,239	1,595	10,834	85.57
Editoriales	1,685	142	1,827	14.43
Totales	10,924	1,737	12,661	100.00

**Tabla 6. Suscripciones adquiridas en 2005 por tipo de proveedor.**

Para determinar a que proveedor se asignan los nuevos pedidos, se toma en cuenta fundamentalmente la editorial que los produce, y el lugar de publicación; si el material es extranjero generalmente se asigna a una agencia de suscripciones, si es latinoamericano o nacional, la orden se finca directamente con la casa editorial que lo publica.



La DGB ha establecido como política no autorizar cambios de proveedor sin una justificación fundamentada, dado que el cambiar de proveedor de un año a otro, significa perder continuidad en la recepción de los fascículos o bien se duplican cuando el período de la suscripción no es año natural.

#### **4.4 Nuevas suscripciones.**

A pesar de que casi la totalidad de las suscripciones se renuevan en un proceso específico, es necesario que se destaquen los procedimientos de altas y bajas de suscripciones según lo vayan requiriendo las bibliotecas año con año para cumplir con los servicios de información que demandan sus usuarios.

Para solicitar una nueva suscripción la biblioteca presenta la solicitud correspondiente la cual firma el responsable de la misma y el director de la dependencia, este requerimiento es indispensable por tratarse de bienes adquiridos que pasan a formar parte del patrimonio universitario, amén de que dichas personas forman parte de la Comisión de Biblioteca (Presidente y Secretario, respectivamente) según lo ordena el *Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM (1997)*.

Los datos vertidos en la solicitud son de gran importancia para localizar la publicación, realizar el trámite de suscripción así como para un correcto y eficaz manejo y control de cada suscripción que ingresa al sistema, estos datos son de tres tipos: a) Datos de la publicación, b) Datos administrativos, y c) Datos de control (ver anexo 2).

**a) Datos de la Publicación.**

- ISSN.
- Título.
- Periodicidad.
- Editorial.
- País.
- Idioma.
- Formato.

**b) Datos administrativos:**

- Biblioteca solicitante.
- Precio y moneda.
- Tipo de suscripción. (Centralizada o compra directa)
- Tipo de recepción.(En la biblioteca ,en el Departamento de Suscripciones o apartado postal)
- Tipo de envío de la orden al proveedor. (EDI, carta o lista)

**c) Datos de control:**

- Clave de Biblioteca.
- Número de orden.
- Clave de proveedor.
- No. de registro catalográfico.
- Estado de la orden.

Las solicitudes de nueva suscripción solo son aprobadas si cumplen con los siguientes requisitos:

- Existir como publicación periódica disponible en el mercado editorial.
- La Biblioteca solicitante cuenta con suficiencia presupuestal.
- No existir en otras bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM.
- No estar disponible en versión electrónica en la página Web de la DGB.

Las solicitudes de nuevas suscripciones que han sido autorizadas son codificadas para su ingreso en el módulo de adquisiciones de ALEPH, el cual se explica en el apartado 4.6.6.

#### **4.5 Cancelación de suscripciones**

Las solicitudes de cancelación presentadas por la biblioteca contienen datos precisos de los registros de suscripción que se desean cancelar. Estos datos son conocidos por la biblioteca y basta con transcribirlos en la solicitud correspondiente, (ver anexo 3). Los datos referidos son:

- Número de orden.
- Clave de proveedor.
- Número de sistema del título.
- Título propiamente dicho.
- Clave y nombre de la biblioteca.

Conocer las suscripciones que se cancelarán en el siguiente año es parte fundamental durante el proceso de renovación ya que deben ser inhibidas de los pedidos entregados al proveedor. En el apartado 4.7 se abordará con mas detalle al respecto.

La cancelación de suscripciones también aplica en el transcurso de su vigencia, son varios los motivos por los que se toma tal determinación.

El Departamento ha desarrollado una serie de claves que permiten conocer y controlar cual ha sido el motivo de una cancelación, a saber:

- CD Por la biblioteca.
- CP Ya no se publica.
- CQ Suspendida temporalmente.
- CS El proveedor no acepta suscripciones.
- CG Distribución gratuita.
- CI Incorporado o fusionado a otro título.
- CL No se localiza título y/o editorial.
- CM Sólo se obtiene por membresía.
- CU Insuficiencia presupuestal.
- CT No disponible en el formato o soporte requerido.
- CR No corresponde a la partida 523.
- CO La editorial no contesta/correspondencia devuelta.
- CC Por corrección.

## 4.6 El Módulo de Adquisiciones en ALEPH 500.14.

### 4.6.1 Pantalla principal.

El módulo de adquisiciones forma parte del menú principal llamado “Aplicaciones ALEPH” (ver figura 7), el cual contiene otros módulos y aplicaciones que interactúan entre si y en mayor o menor medida con el módulo de adquisiciones como lo son:

- |                   |               |
|-------------------|---------------|
| 1. Catalogación   | 4. OPAC       |
| 2. Administración | 5. Seriadadas |
| 3. Circulación    |               |

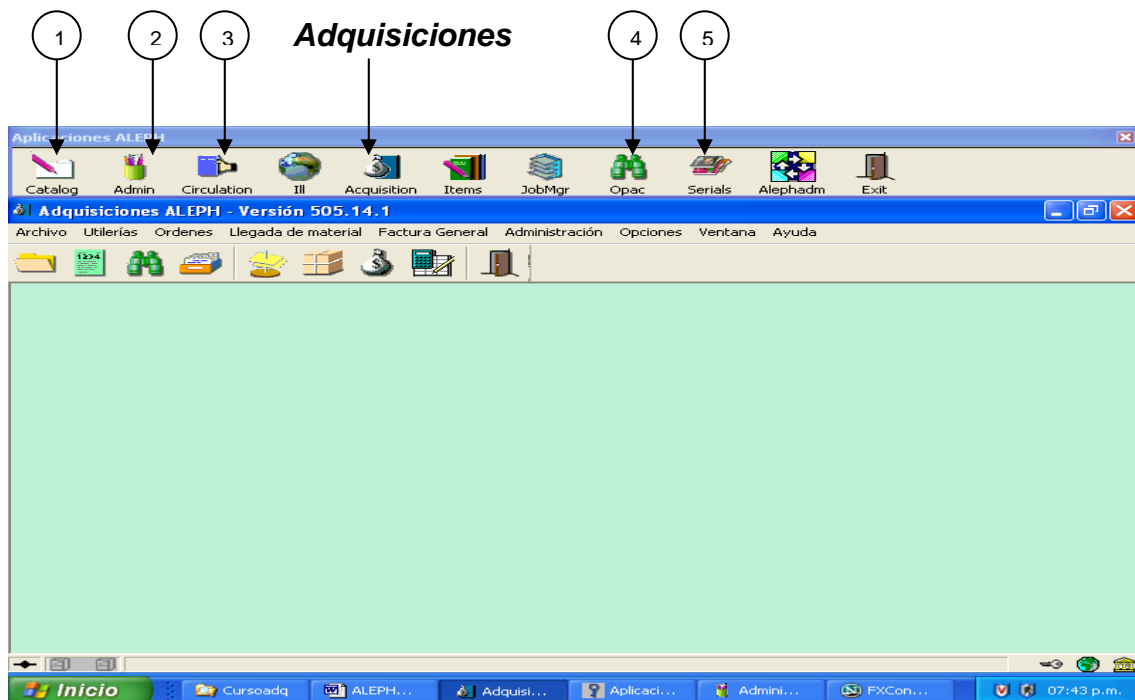


Figura 7. Pantalla principal “Aplicaciones ALEPH”.

#### 4.6.2 Órdenes de suscripción.

Para procesar una orden en ALEPH se requieren los siguientes elementos (ver figura 8):

1. Registro catalográfico del material que se desea comprar
2. Proveedor.
3. Biblioteca usuaria.
4. Moneda y tipo de cambio.
5. Precio.
6. Presupuesto.

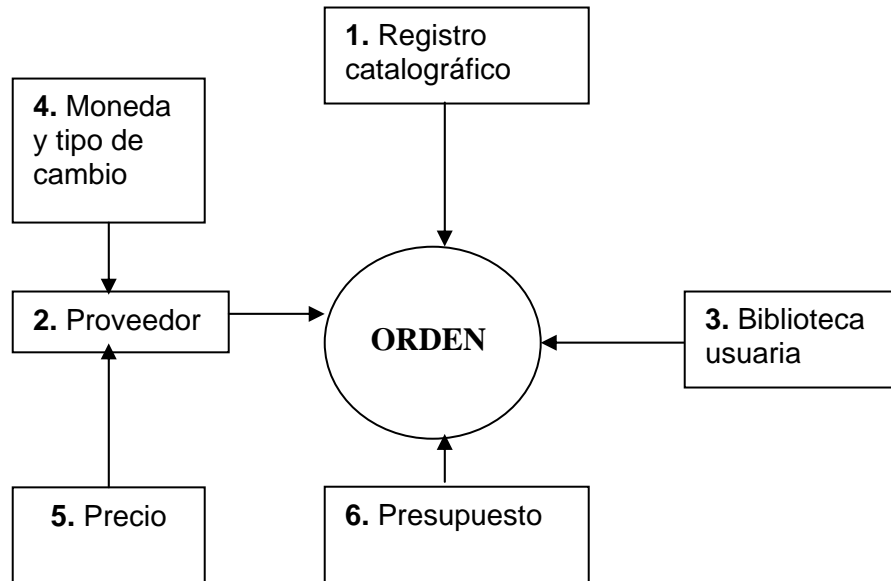


Figura 8. Elementos que componen una orden en ALEPH.

### **4.6.3 Directorios.**

De acuerdo con lo anterior, el módulo de adquisiciones de ALEPH cuenta con diversos catálogos o directorios que contienen dichos elementos, los cuales son requisito indispensable para operar el módulo, a saber:

- Proveedores.
- Bibliotecas.
- Monedas.
- Presupuestos.

A cada registro de éstos catálogos se les asigna una clave o código discrecional, formado con caracteres alfanuméricos que ocupan el campo llave con el que son dados de alta. Los registros pueden ser actualizados, corregidos y eliminados pero la clave del campo llave nunca se repetirá ni puede ser modificada. En el caso de que el proveedor o la biblioteca cambien de nombre, se conserva la misma clave.

La asignación de códigos y claves se controlan en tablas de Excel externas al módulo. A manera de ejemplo se presenta parte de cada una de ellas (ver tablas 7-10):



**Proveedores:**

<b>Código</b>	<b>Razón social</b>
2000AGRO	2000 Agro
ACAINCIEN	Academia Mexicana de Ciencias A.C.
ACANACIR	Academia Mexicana de Cirugía A.C.
ARTMEX	Artes de México y del Mundo S.A. de C. V.
BELLABS	Bell Labs Technical Journal
CASAMERICAS	Casa de las Américas
MASSON	Elsevier Masson S.A. ( <b>Antes: Doyma México, S. A.</b> )

**Tabla 7. Parte del padrón de proveedores y su código correspondiente.****Bibliotecas:**

<b>ID</b>	<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
CK	P32	Centro de Ciencias Aplicadas y Desarrollo Tecnológico
GI2	PDF	Centro de Investigación en Energía
GF2	PE1	Centro de Ciencias de la Materia Condensada
NC	P01	Instituto de Ciencias Nucleares( <b>Antes Centro</b> )
IF	P99	Instituto de Geofísica
GG	P8E	Instituto de Geografía
I3	P0C	Centro de Geociencias
MQ	PB7	Instituto de Química
FC	P7F	Facultad de Ciencias.

**Tabla 8. Lista de algunas bibliotecas, su ID y clave correspondiente.****Monedas:**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha</b>	<b>Tipo de cambio</b>
DC	Dólar canadiense	12/06/2006	10.30251
LE	Libra esterlina	12/06/2006	20.97832
EUR	Euros	12/06/2006	14.40628
US	Dólar americano	12/06/2006	11.39674
YJ	Yen japonés	12/06/2006	0.10001
MN	Moneda nacional	12/06/2006	1.0
DM	Marco alemán	12/06/2006	7.36579

**Tabla 9. Lista de monedas con su código y tipo de cambio.**

**Presupuestos.**

Clave de presupuesto	Clave biblioteca	Nombre
NC-2005	P01	Instituto de Ciencias Nucleares
A-2005	P02	Instituto de Astronomía
A1-2005	P03	Instituto de Astronomía. Observatorio Astronómico Nacional
ACA-2005	P04	Facultad de Estudios Superiores. Acatlán
AN-2005	P06	Instituto de Investigaciones Antropológicas
ARA-2005	P08	Facultad de Estudios Superiores. Aragón

**Tabla 10. Lista de presupuestos con su clave.****4.6.4 Número de orden o pedido.**

Cada orden de suscripción ingresa con un número de control que se le asigna en forma consecutiva y el cual no puede repetirse aún tratándose del mismo título, de la misma biblioteca y para un mismo proveedor; este número llamado también número de orden, está compuesto de seis dígitos, los cinco primeros corresponden al número consecutivo mencionado, y el sexto sirve para identificar con un carácter alfabético las suscripciones que se venden en paquete, por ejemplo:

*Journal of Symbolic Logic* y solo se puede adquirir en paquete con *Bulletin of Symbolic Logic* por lo tanto su número de orden lleva el sufijo A y B respectivamente (ver tabla 11).

El control para asignar números de orden se ejemplifica en siguiente tabla:

No. orden	Título	Biblioteca	Año inicio	Fecha
026700	Linguistics Abstracts	P84	2005	19/09/2004
026711	Materials sciences	P8F	2005	19/09/2004
026720	Cero en conducta	P08	2005	21/09/2004
02673A	Journal of Symbolic Logic	P1F	2005	21/09/2004
02673B	Bulletin of Symbolic Logic	P1F	2005	21/09/2004
026740	Ecography	PE8	2006	20/10/2005
026750	Bulletin d'Hydrologie	P99	2006	20/10/2005
<b>026760</b>	<b>Historical Abstracts</b>	<b>P83</b>	<b>2006</b>	<b>24/10/2005</b>

Tabla 11. Control para asignación del número de orden.

Para identificar una orden de un año de otro, se le añade el año compuesto por cuatro dígitos y separado por un guión, por ejemplo: 026760-**2006**.

#### 4.6.5 El registro catalográfico y el número de sistema.

Para registrar una orden de suscripción en el módulo, es necesario que previamente exista un registro catalográfico de la publicación que se desea ingresar. Cada registro cuenta con un campo llave llamado *número de sistema o registro administrativo* el cual es unívoco para cada registro y cada uno equivale a

un título diferente. El registro catalográfico brinda la información necesaria para identificar el título al cual deseamos abrir una orden de compra.

#### **4.6.6 Registro de órdenes.**

Para explicar los pasos que se siguen para registrar una orden de suscripción, en el módulo de adquisiciones de ALEPH, se tomará como ejemplo el siguiente título previamente registrado en la hoja de control de órdenes (ver tabla 11):

**026760-2006 Historical Abstracts ISSN 1531-1120.**

Se localiza el registro catalográfico en el OPAC, al cual se puede acceder desde el módulo de adquisiciones, eligiendo alguna opción de búsqueda: título, una palabra dentro del título, ISSN, o número de sistema, con los íconos de búsqueda (ver figura 9).

Una vez obtenido el título se oprime el botón *“Completo”* y se obtiene el registro catalográfico, el cual, como ya se dijo, permite confirmar que sea el título deseado al cual se le abrirá una orden de suscripción.

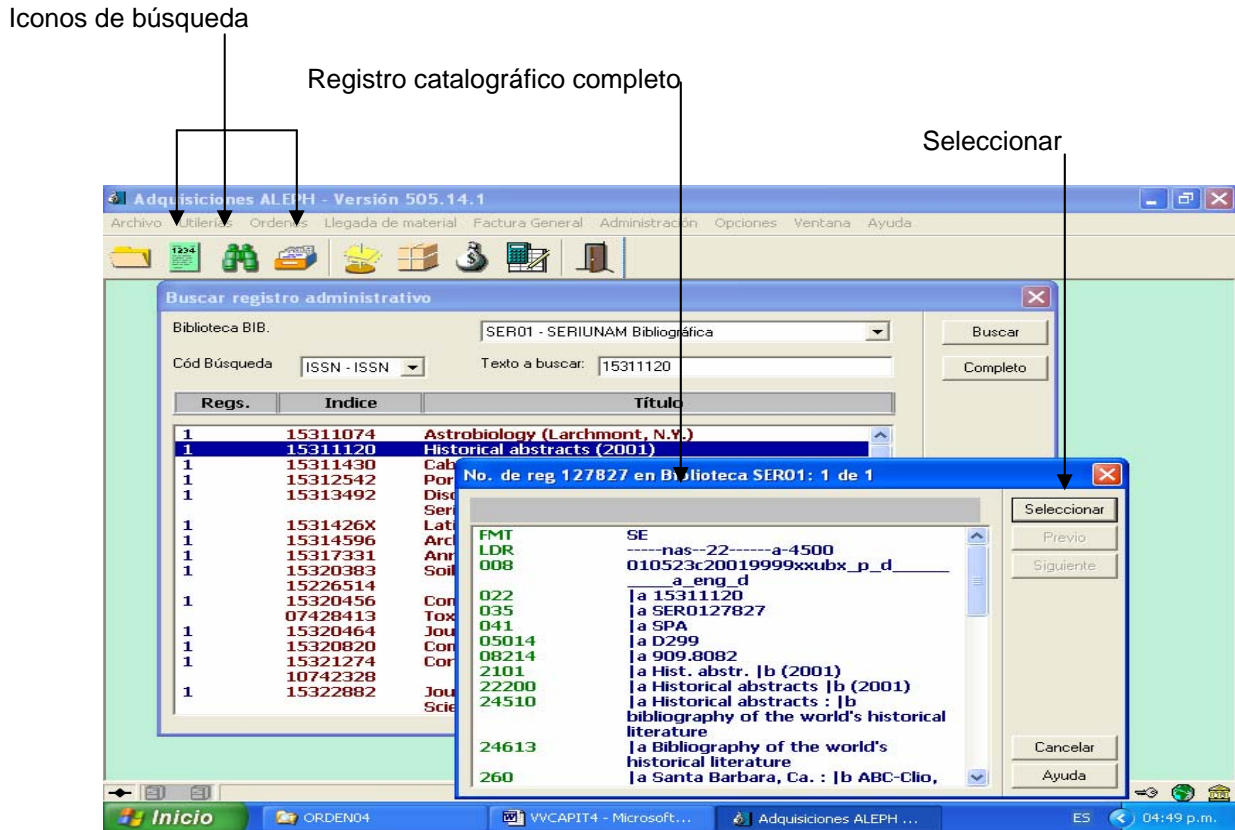


Figura 9. Pantalla de búsqueda.

Con el botón *Seleccionar* automáticamente se despliega la plantilla de *“lista de órdenes”*, en donde: oprimiendo el botón *Agregar* se ingresa a la plantilla *“Formato de la orden”* (ver figura 10-12) compuesta de tres partes:

1. Información de la orden.
2. Proveedor.
3. Cantidad y precio.

En estas tres plantillas se transcriben los datos previamente trabajados:

**1. Información de la orden.**

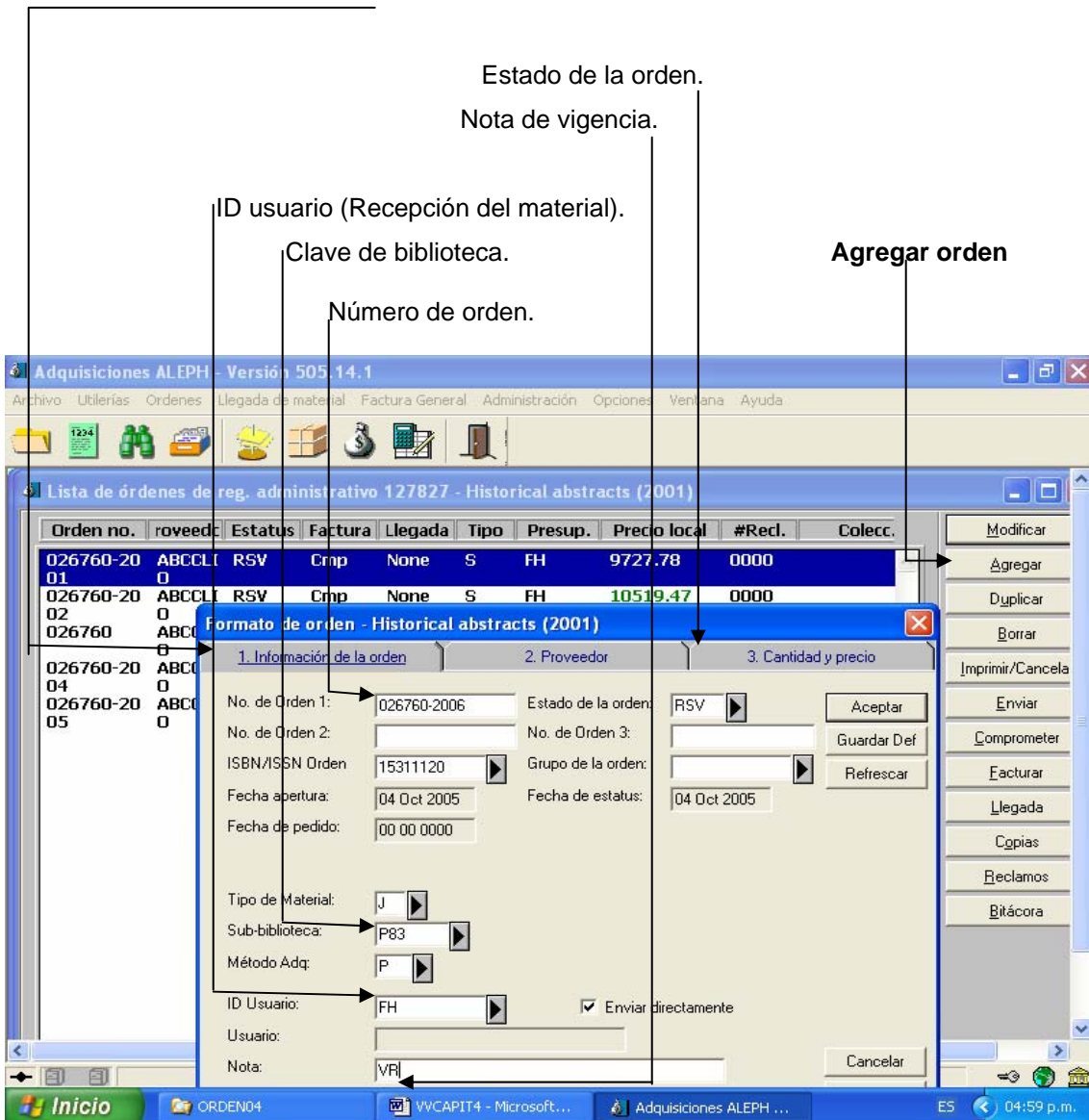


Figura 10. Pantalla: Formato de orden. Parte 1. “información de la orden”.

2. Proveedor.

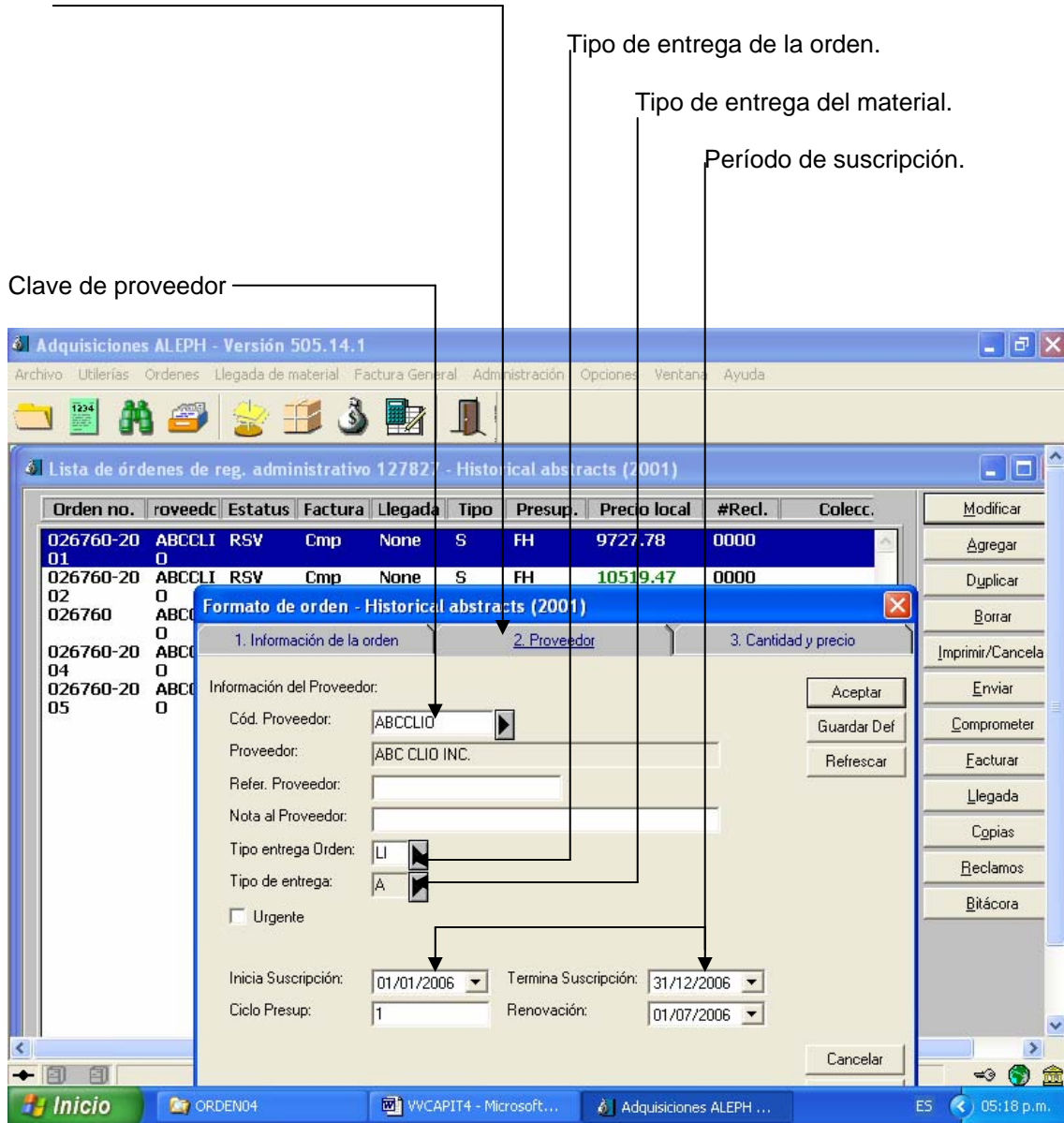


Figura 11. Pantalla: Formato de orden. Parte 2. "Proveedor".

3. Cantidad y precio.

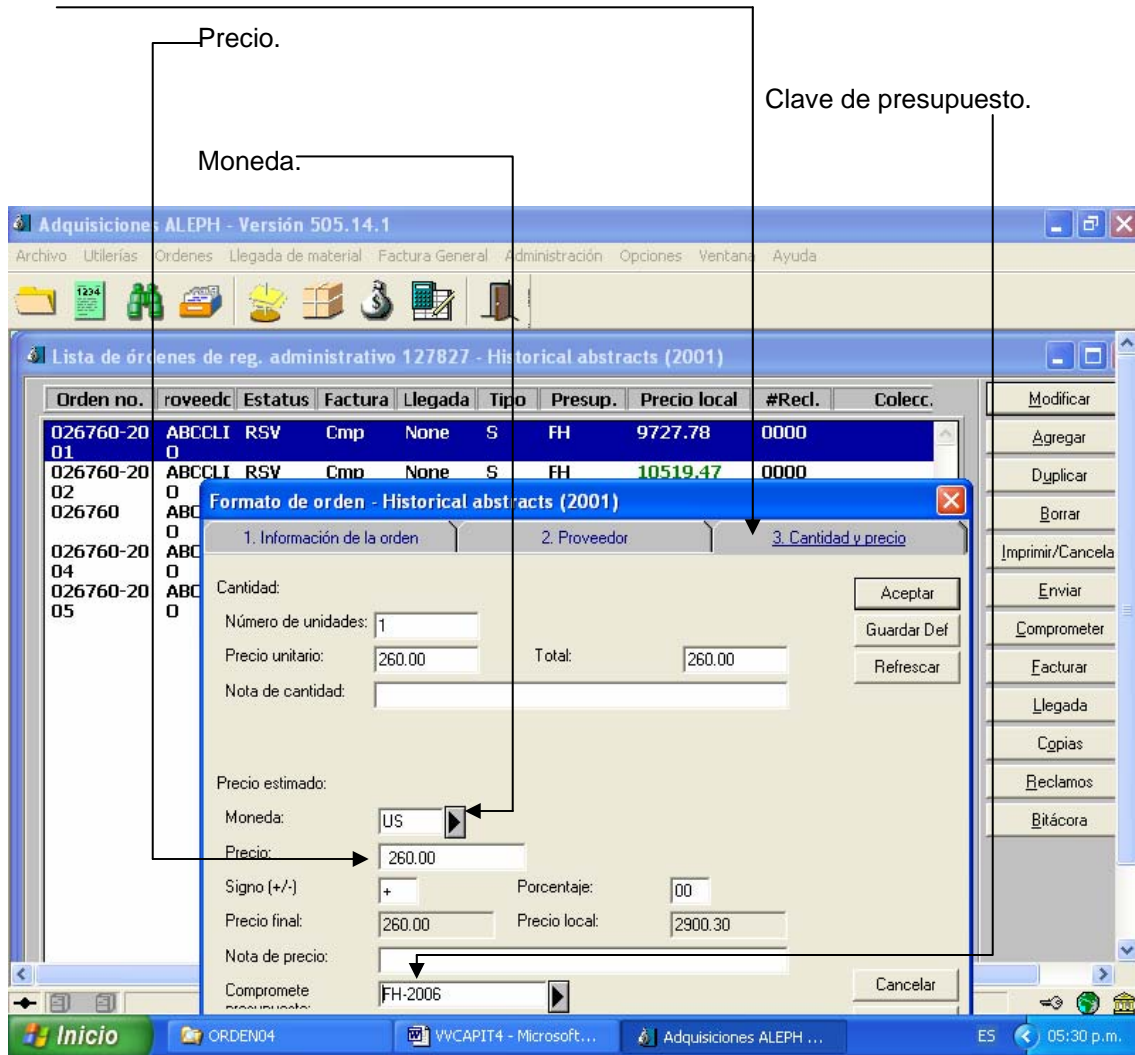


Figura 12. Pantalla: Formato de orden. Parte 3. "Cantidad y precio".



A continuación se presenta la pantalla de lista de órdenes (ver figura 13) en donde se aprecia el registro de nueva orden ya activado. Como cualquier registro puede ser borrado, o modificado según se requiera, solo basta localizarla con los iconos de búsqueda, y con doble clic del “mouse” se despliega la plantilla de “*Formato de orden*” ya descrita en el párrafo anterior.

Alta terminada de la orden 026760 de Historical abstracts de ene. a dic. de 2006.

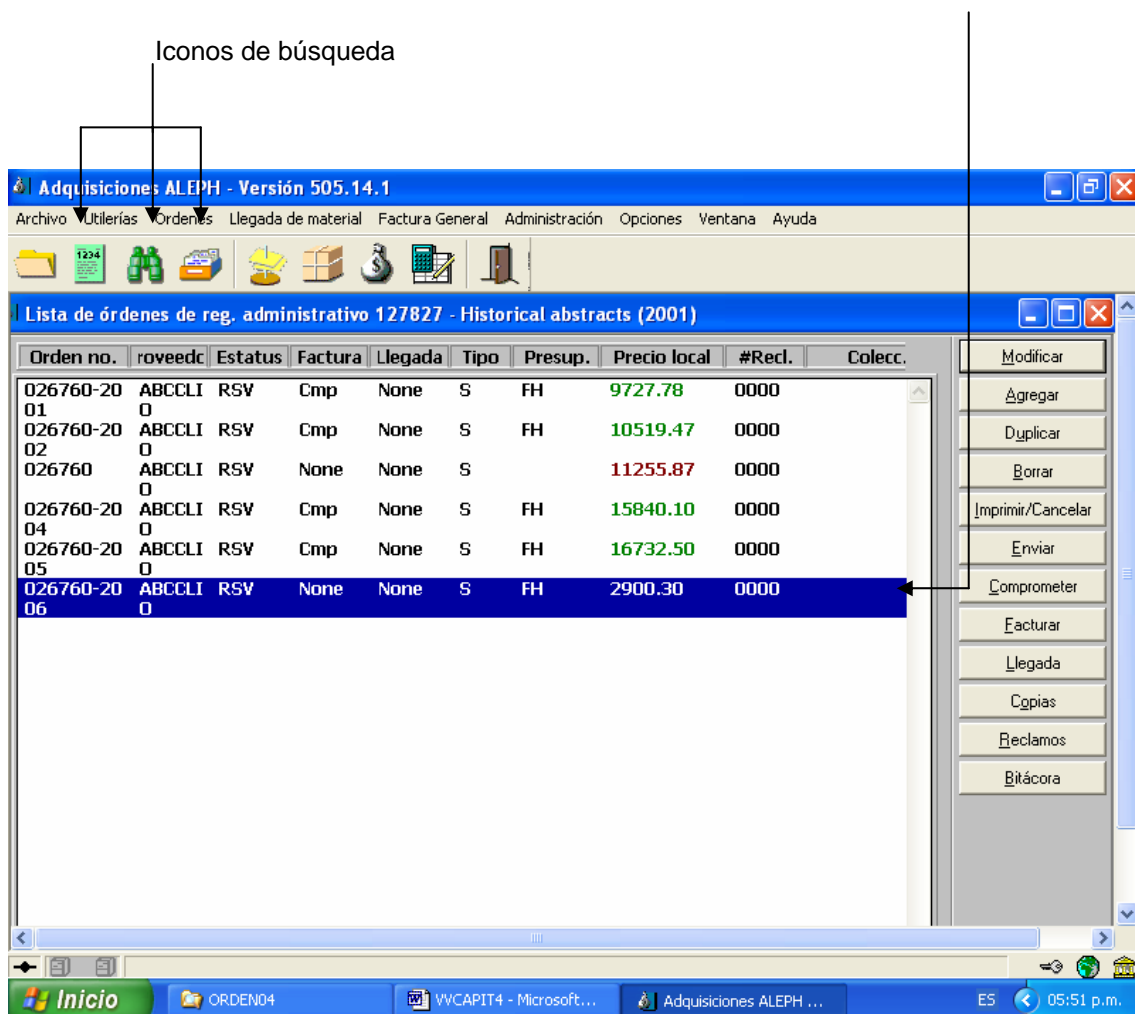


Figura 13. Pantalla de lista de órdenes del año corriente y anteriores.

#### **4.7 Renovación anual de suscripciones.**

El proceso anual de renovación son las actividades que se realizan, generalmente entre julio y septiembre de cada año, cuyo objetivo es el de entregar al proveedor en tiempo y forma, el pedido de las suscripciones que surtirán en el siguiente año.

##### **4.7.1 Invitación a las bibliotecas.**

La DGB circula un oficio entre las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM para que inicien su renovación, con el cual:

- Se da a conocer el plazo máximo para recepción de su documentación.
- Se entrega una lista de suscripciones vigentes actualizada.
- Se entregan los formularios de cancelación y nuevas suscripciones.

##### **4.7.2 Creación de registros del siguiente año en ALEPH.**

El Departamento de Suscripciones solicita la creación de los registros del año siguiente a la Subdirección de Informática, quién genera una copia de los registros presupuestales del año anterior, modificando los campos de:

- |                             |                         |
|-----------------------------|-------------------------|
| a) Clave de presupuesto.    | c) Período de vigencia. |
| b) Fecha de apertura.       | e) Código presupuestal. |
| d) Asignación presupuestal. |                         |

En segundo término, se realiza un proceso llamado “renovación” con el que automáticamente se genera una copia de cada uno de los registros vigentes con la variante de que cada registro es modificado en los campos que se mencionan a continuación y que los hace diferentes a los del año anterior.

El Departamento de Suscripciones y la Subdirección de Informática seleccionan los campos que se modificarán dentro de este proceso y que a continuación se transcriben (ver tabla 12):

Nombre del campo	Etiqueta	Datos	Observaciones
Estado de la orden	ORDER_STATUS	RSV	Listo para enviarse al proveedor
Fecha de inicio de la suscripción	Z68_SUBSCRIPTION_DATE_FROM	DD/MM/AA	Sumar un año a la fecha actual
Fecha de término de la suscripción	Z68_SUBSCRIPTION_DATE_TO	DD/MM/AA	Sumar un año a la fecha actual
Fecha de renovación	Z68_SUBSCRIPTION_RENEW_DATE	DD/MM/AA	Sumar un año a la fecha actual
La fecha de apertura	Z68_OPEN_DATE	DD/MM/AA	Fecha en que se realiza el proceso de generación de órdenes 2006
Fecha del estado de la orden	Z68_ORDER_STATUS_DATE	DD/MM/AA	La misma fecha que Z68_OPEN_DATE
Nota de vigencia	Z68_LIBRARY_NOTE	VR	Vigente por renovación

**Tabla 12. Campos que se modifican en la creación de registros del siguiente año.**

Los procesos de “abre nuevo presupuesto y “renovación” también se pueden hacer modificando registro por registro, y sólo se hace así para modificaciones aisladas que se requieren a lo largo del año o para registros de solicitudes extemporáneas.

#### **4.7.3 Recepción y revisión de solicitudes de cancelación y nuevas suscripciones.**

Las actividades que se realizan con la documentación entregada por las bibliotecas son las siguientes:

- Recibir y revisar la documentación entregada por la biblioteca.
- Sumar el monto de las suscripciones a cancelar.
- Sumar el monto de nuevas suscripciones.
- Confrontar dichos montos con asignación presupuestal.
- Revisar en la base para saber si ya existen ejemplares del mismo título
- Revisar si existe en versión electrónica en el sitio Web de la DGB.
- Revisar las aclaraciones hechas por la biblioteca que modifiquen la base.

#### **4.7.4 .Actualización del módulo de adquisiciones en ALEPH.**

La actualización de la base se hace en tres etapas:

1. *Cancelar suscripciones.* Tal como se explicó en el apartado 4.6.6 (ver figura 13) con los íconos de búsqueda se localiza el registro a cancelar y se

modifican los campos de “Estado de la orden” con LC (Library cancel) y el campo de nota de vigencia con CD (Cancelado por la biblioteca) según se describió en 4.5.

2. *Modificaciones.* Cambios de proveedor, de biblioteca, de título, de vigencia.
3. *Alta de nuevas suscripciones.*

Una vez actualizada la base se procede a la producción de pedidos.

#### **4.8 Producción de pedidos.**

Las pedidos son el producto final que se entrega al proveedor, cabe señalar que la política del Departamento de Suscripciones es que sus pedidos son en firme, es decir que el proveedor surtirá lo que la DGB le solicite en dichos pedidos ya que solo acepta cancelaciones o cancelaciones parciales si la editorial lo permite.

La producción de pedidos se dividen en: agencias centralizadoras y casas editoriales.

##### **4.8.1 Elaboración de pedidos para agencias centralizadoras.**

Se corre un programa que:

- Inhibe las órdenes canceladas.
- Selecciona las órdenes de las agencias centralizadoras.

- Selecciona las órdenes de una agencia centralizadora específica.
- Aglutina las órdenes por clave de biblioteca.
- A partir del campo ID selecciona el domicilio para recepción del material: domicilio físico o apartado postal o Departamento de Suscripciones.
- A partir del campo Tipo de envío, selecciona la forma en que se recibirá el material: correo aéreo, correo superficie, o mensajería.
- A partir del campo Idioma del proveedor, selecciona texto en idioma inglés o español.
- A partir de la clave de cada proveedor, toma el nombre y domicilio, existente en el directorio correspondiente para definir el destinatario del pedido.

Finalmente se emiten los pedidos de cada biblioteca por separado (ver anexo 4), mismas que son entregadas a cada agencia centralizadora acompañadas de una carta oficial emitida por la DGB en donde se puntualiza el número de suscripciones que se desean renovar, las que son de nueva adquisición así como las suscripciones a cancelar.

#### **4.8.2 Elaboración de pedidos para casas editoriales.**

Se corre un programa que:

- Inhibe las órdenes canceladas.

- Selecciona las órdenes de las casas editoriales.
- Aglutina las órdenes por clave de proveedor.
- A partir del campo ID selecciona el domicilio para envío de material: domicilio físico o apartado postal o Departamento de Suscripciones.
- A partir del campo Tipo de envío, selecciona la forma en que se recibirá el material: correo aéreo, correo superficie, o mensajería.
- A partir del campo Idioma del proveedor, selecciona texto: Inglés o español.
- A partir de la clave de cada proveedor, toma el nombre y domicilio, existente en el directorio correspondiente para definir el destinatario del pedido.

Finalmente se emiten los documentos terminados que serán enviados a cada organismo editorial. (ver anexo 5).

Es importante destacar que también se elaboran listas de suscripciones canceladas y también son entregadas a los proveedores al mismo tiempo que las órdenes. (ver anexo 6).

## **4.9 Facturas.**

Después que se han enviado a los proveedores las órdenes de suscripción que se desean tomar para el siguiente año, se queda en espera de las facturas correspondientes.

Las facturas que llegan al Departamento de Suscripciones también se les clasifica de acuerdo al proveedor que las envía, pueden ser de agencias centralizadoras, y de organismos editoriales, nacionales y extranjeros.

Actualmente se trabaja con siete agencias centralizadoras: dos europeas, dos estadounidenses y tres mexicanas y las monedas en que las facturas son presentadas es en euros, dólares y pesos mexicanos.

### **4.9.1 Facturas de agencias centralizadoras.**

Dentro de la documentación que se maneja relacionada con las facturas, tenemos: facturas definitivas, facturas pro-forma, facturas complementarias, facturas de una línea y notas de crédito, las que indistintamente se elaboran a nombre de la UNAM. Dirección General de Bibliotecas y se entregan o envían en original y dos copias directamente al Departamento de Suscripciones.



#### 4.9.1.1 Factura definitiva.

Deben cumplir los siguientes requisitos para su presentación:

- Estar debidamente foliadas o numeradas.
- Contener los requisitos fiscales, del país de origen.
- Incluir el domicilio para envío de facturas (*Bill to*) y el domicilio para envío de material (*Ship to*), de acuerdo a las instrucciones de la orden de compra.
- Facturar por separado cada biblioteca (una biblioteca puede contar con más de una factura pero una factura no debe contener más de una biblioteca).
- Sumatoria de precios unitarios (subtotal).
- Total (es) de lo (s) cargo (s) por servicio envío, etc., en rubros separados.
- Total a pagar.
- Desglosar cada una de las suscripciones que ampara, detallando los siguientes elementos:
  - a) Número de pedido (se compone de la clave de la biblioteca y el número de orden).
  - b) Referencia del proveedor para cada suscripción.

- c) Título.
- d) ISSN.
- e) Frecuencia o total de fascículos al año.
- f) Total de volúmenes al año.
- g) Designación numérica del volumen y número con que se inicia la suscripción.
- i) Período de suscripción.
- j) Título(s) de la(s) suscripción(es) combinada(s) en caso de tratarse de un paquete.
- k) Descripción del precio unitario de cada suscripción.

#### **4.9.1.2 Facturas pro forma.**

Es un documento provisional que contiene la descripción del concepto del cual no se conoce el precio definitivo y sirve generalmente a nivel de cotización o para emitir un pago anticipado sujeto a ajustes mediante factura complementaria o nota de crédito.

#### **4.9.1.3 Facturas complementarias.**

Generalmente son para ajustar el incremento del precio de la suscripción. El proveedor debe justificar el motivo que la genera, y dar a conocer al Departamento de Suscripciones la referencia del número de factura definitiva previa, el monto real, el monto pagado y la diferencia a pagar.

#### **4.9.1.4 Facturas de una línea.**

Son facturas por una sola cantidad inferior al costo real de la colección hemerográfica, sin especificar mas detalles que el año para el que son contratadas las suscripciones; quedan sujetas a comprobación a satisfacción de la DGB.

#### **4.9.1.5 Notas de crédito.**

Son expedidas por decremento en el precio de la suscripción, por haber dejado de publicarse algún título, por estar atrasado en su publicación etc. debe dar a conocer al Departamento de Suscripciones el motivo que la genera, la referencia del número de factura definitiva previa, el monto real, el monto pagado y la diferencia acreditable.

#### **4.9.2 Facturas de organismos editoriales extranjeros.**

Las facturas, facturas pro-forma, invitaciones o avisos de renovación de los organismos editoriales extranjeros son de muy variada presentación pero en general todos contemplan los datos mínimos siguientes:

**Razón social:** Nombre del organismo editorial.

**Concepto:** Título (en ocasiones sólo son siglas o códigos alfanuméricos).

**Número del documento:** Número de la factura o factura pro-forma y/o número de cliente.

**Período de suscripción:** Fecha de inicio y término.

**Precio y moneda** (algunas veces no mencionan la moneda).

La razón social y el título son suficientes para localizar el registro de la suscripción que se solicitó a dichos organismos editoriales, y así obtener el número de la orden o pedido que permitirá incorporar la factura correspondiente en el módulo de facturas de la base de datos.

#### **4.9.3 Facturas de organismos editoriales nacionales.**

En el caso de los organismos o casas editoriales nacionales, se les requiere además, que describan el volumen y o numeración de los fascículos que incluye la

suscripción, el número de orden descrito en el apartado 4.6 y por supuesto los requisitos fiscales correspondientes: cédula y domicilio fiscal.

#### **4.10 Registro de facturas en ALEPH.**

El número de orden es el principal punto de acceso tanto para verificar el pedido como para registrar en forma precisa las facturas en la base de datos. En caso de no tenerlo o estar equivocado, se tienen las opciones de búsqueda por título, ISSN y número de sistema principalmente, para obtenerlo.

Antes de registrar una factura, se les asigna un “*número de control de proceso de pago*” que, como su nombre lo indica, sirve para el seguimiento del pago o recuperación del documento en caso necesario, equivale al número de expediente en donde quedarán archivadas por la Sección Contable. Dicho número de control es un número consecutivo seguido de una diagonal y los dos últimos dígitos del año del ejercicio presupuestal (ver tabla 13):

Línea	No. control	Total de facturas	Moneda	Total a pagar	Iniciales del capturista	Fecha	Proveedor
1	00001/05	1	MN	18,900.00	FAR	07/01/2005	ARTMEX
2	00002/05	5	MN	3,250.00	FAR	07/01/2005	PATOLOGIA
3	00003/05	1	MN	1,800.00	FAR	07/01/2005	COMELASER
4	00004/05	1	US	198.00	LRG	10/01/2005	UNEWSEX
5	00005/05	3	MN	14,440.00	LRG	10/01/2005	GRUPOINTAL
6	00006/05	1	MN	10,296.00	LRG	11/01/2005	GRUPODIEZ
7	00007/05	1	MN	3,480.00	MSH	11/01/2005	FEDMEXGIN
8	00008/05	20	US	9,086.45	MSH	11/01/2005	JAPAN
9	00009/05	3	MN	1,925.00	MSH	11/01/2005	CIDE

**Tabla 13. Control para facturas en proceso de pago.**

Este control permite aglutinar en un legajo un grupo de facturas de un solo proveedor, y permite que la Sección de Contabilidad tramite un solo cheque o transferencia bancaria en una sola emisión, pero afectando a tantos códigos programáticos como bibliotecas estén representadas en las facturas. En la línea 8 de la tabla 13 se aprecia que son 20 facturas (una por cada suscripción) de 20 suscripciones y afectan a varios presupuestos; mientras que en la línea 1 se tiene una sola factura que ampara 21 suscripciones para 21 presupuestos diferentes. A las agencias centralizadoras se les asigna un número de control por cada factura y cada factura corresponde a una biblioteca.

La información para la afectación de presupuestos es otorgada por la Sección de Tramitación y Facturación a través de una relación, como se verá más adelante.

Para ilustrar los pasos para el registro de facturas se ha seleccionado la factura 13747B de la editorial Artes de México y del Mundo S. A. de C. V. (ver figura 14), incluida en el número de control de proceso de pago 00001/05 (ver línea 1 de la tabla 13).

# ARTES DE MEXICO

R.F.C. AMM550510 3L9

FACTURA Nº **13747 B**

ARTES DE MÉXICO Y DEL MUNDO S.A. DE C.V.


Córdoba 69 Colonia Roma 06700 México, D.F.

Tels: (52) 5525 4036, 5525 5905, 5207 2277, 5207 8505, 5208 3205

Fax: (52) 5525 5925 • e-mail: suscripciones@artesdemexico.com

BODEGA

Km. 2 Carretera Reyes Acozac - Zumpango, local 1,  
Col. Michapa, Tecamac, Edo. de México.



LUGAR Y FECHA:	MEXICO D.F. A 15 DE DICIEMBRE 2004	CLIENTE 306070	
CLIENTE:	UNAM DIREC. GRAL. DE BIBLIOTECAS CODE 45201-327970	R.F.C.:	UNA-290722-7Y5
ATENCIÓN Sr.(es):		C.P.:	04510
DIRECCIÓN:	APARTADO POSTAL 70092	FAX:	
COLONIA:	COYOACAN.		
TEL.:	MEXICO D.F.		

CANTIDAD	S6 77	DESCRIPCIÓN	PRECIO	IMPORTE
21		SUSCRIP. DE 6 REVISTAS A PARTIR DE LA 77	900.00	18,900.00

Nros. De Orden PO6-300420, PO8-202590, PO9-277310, POE-221060, P10-259720, P12-192120  
 P13-287850, P36-251070, P66-219000, P7D-210840, PA3-221090, PA4-327970  
 PA5-330630, PA6-330980, PA7-328390, PA8-328790, PA9-329170, PAA-276520  
 PAB-329840, PAC-330250, PB8-246680

**PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION**  
**EFFECTOS FISCALES AL PAGO**

( DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N. )

Se cobrará el 20% sobre cheques devueltos. El pago extemporáneo del presente  
 causará intereses moratorios del % mensual. Por este pagaré  
 prometo y me obligo a pagar incondicionalmente la cantidad de \$ **18,900.00**  
 a Artes de México y del Mundo, S.A. de C.V. en México, D.F.  
 Este pagaré se suscribe en México, D.F. el **15 DE DICIEMBRE DEL 2004**  
 y de acuerdo con el Artículo 170 y 193 relativos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Firma

**CLIENTE**

	SUBTOTAL	\$	18,900.00
	I.V.A.		
	<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>18,900.00</b>

RECIBIDO

17 DIC 2004

IMPRESO POR: ADOLFO RAMÍREZ GARCÍA R.F.C. RAGA 521007669 SARENNAS MC 29 LE 18 COL. EL ROSARIO C.P. 09130 DEL 27ANJALPA, MEXICO, D.F. TEL. 8990-5965 FECHA DE  
 INCLUSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN LA PÁGINA DE INTERNET DEL SAT 8 DE MARZO DEL 2004. COMPROBANTES ELABORADOS EL 14 DE AGOSTO DE 2003. VIGENCIA DEL 14 DE AGOSTO  
 DE 2003 AL 14 DE AGOSTO DE 2005. NÚMERO DE APROBACIÓN DEL SISTEMA DE CONTRIBUYENTES AUTORIZADOS 317545 DE FECHA 14 DE AGOSTO DE 2003. FOLIO 12601 AL 14100  
 LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES  
 EFFECTOS FISCALES AL PAGO

Figura 14. Factura que contiene 21 suscripciones a Artes de México.



El proveedor de acuerdo a las instrucciones recibidas, ha incluido los 21 números de orden lo que permite acceder a la lista de registros del título “*Artes de México*” con solo oprimir el botón de “*búsqueda de órdenes*” y teclear cualquiera de los 21 números de orden o pedido en la ventana de “*Número de orden*”, o bien utilizando los íconos de búsqueda por ISSN, título o número de sistema.

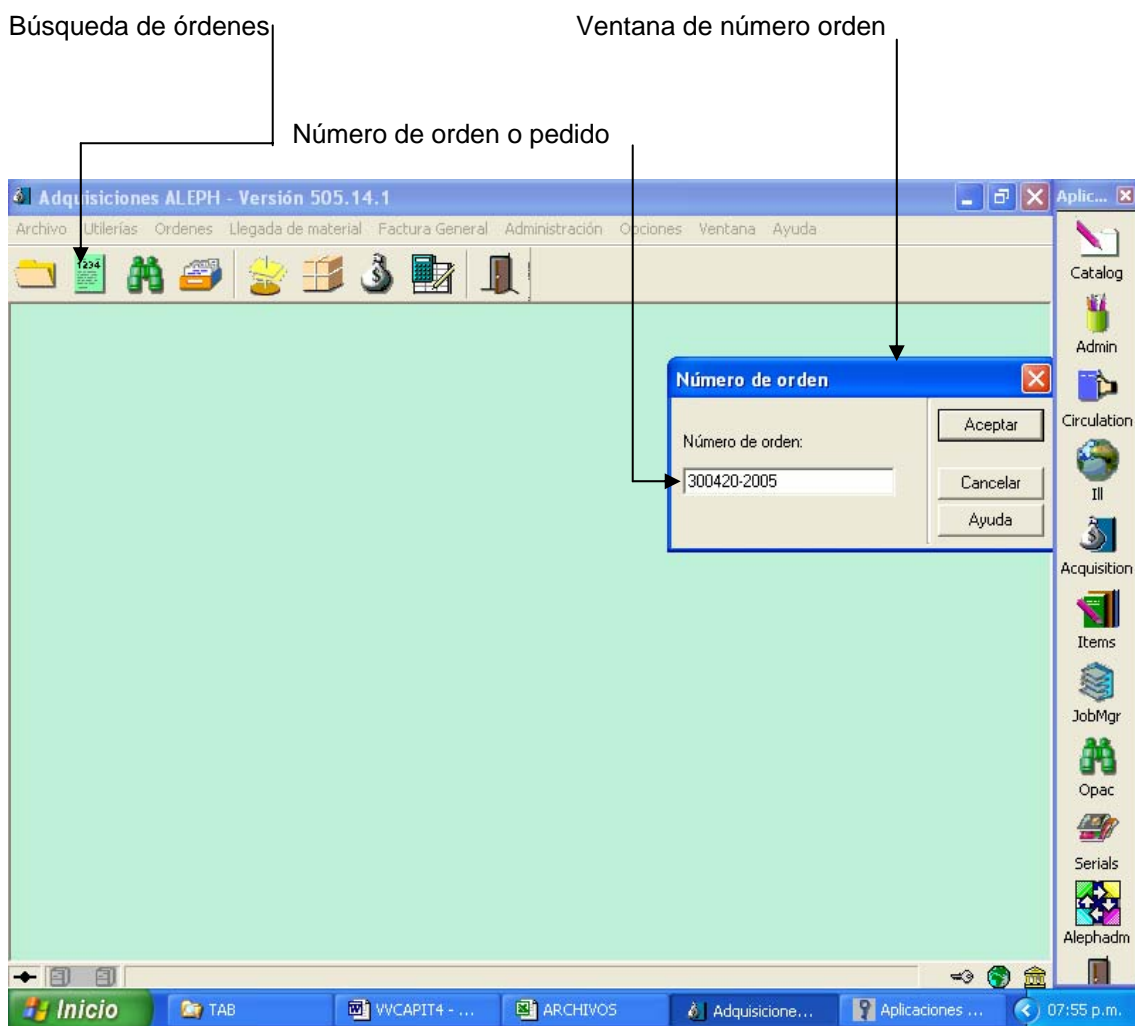


Figura 15. Pantalla de búsqueda de una orden específica.

En esta pantalla se verifican las 21 suscripciones solicitadas al proveedor ARTMEX del título “Artes de México” y con el icono de “*Crear factura general*” se inicia el registro de la factura 13747B, anotando la clave de proveedor y el número de la factura en la ventana de “*Seleccionar o crear factura general*”.

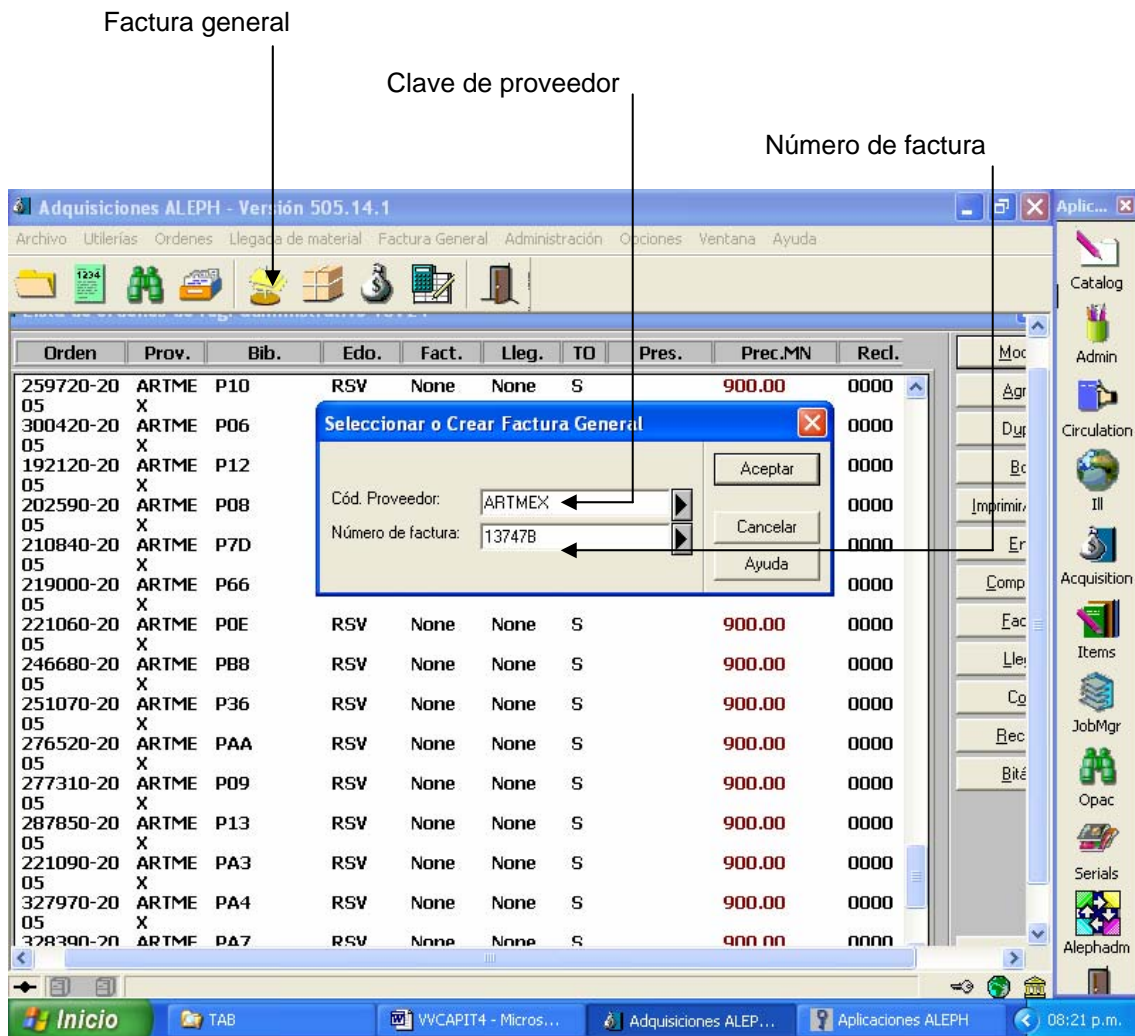


Figura 16. Pantalla de registro de factura a partir de la lista de órdenes.

Al pulsar el botón de “aceptar” se despliega la pantalla de “*Factura general*” (ver figura 17) en donde se ingresan los siguientes datos: (Los campos que no se mencionan no se utilizan)

- **Clave de Proveedor.** Lo da en forma automática el Sistema.
- **Número de Factura.**
- **Débito/Crédito.**
- **Tipo.** REG: regular; PRO: pro forma; DEP: depósito.
- **Estatus.** REG: (regular) o SUP: Complementaria.
- **Moneda.** La clave de moneda válida para el proveedor.
- **Fecha de Factura.** Fecha de expedición de la factura general
- **Fecha de recepción.** Fecha de llegada de la factura.
- **Cantidad Neta.** Es subtotal de la factura sin cargo.
- **Cantidad de embarque.** Importe de cargo por flete y envío.
- **Cantidad agregada.** Cargo por trámites de suscripción.
- **Descuento.** En caso de que lo haya.
- **Cantidad Total.** Cantidad neta más cargos menos descuentos.
- **Nota.** Número de control para seguimiento y archivo seguido del concepto de la factura: volúmenes y fascículos.

Pantalla de “Factura general” con datos de la factura 13747B del proveedor ARTMEX, la cual se compone de dos partes: “Facturas” misma que se abordará enseguida y “Pago” que se describirá mas adelante:

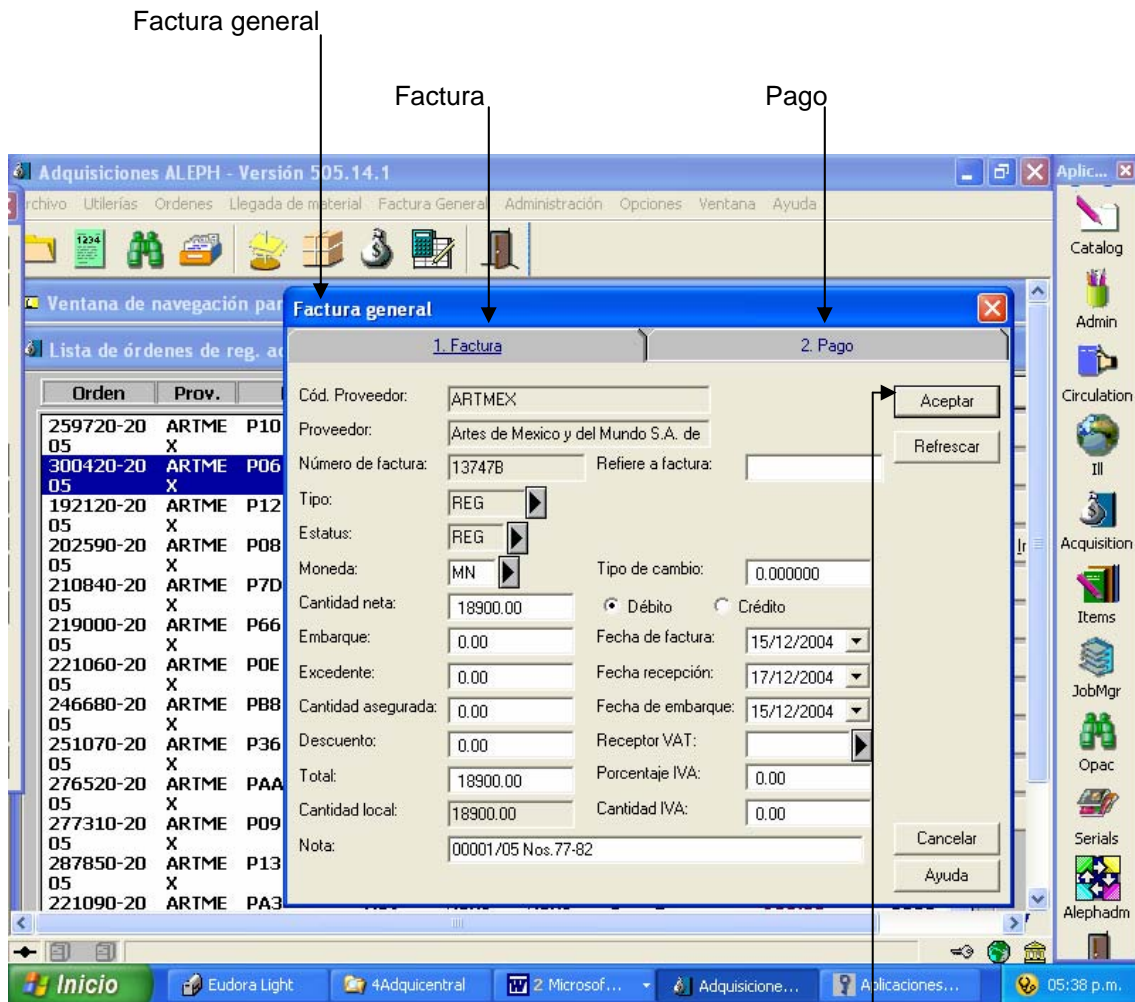


Figura 17.-Pantalla para registro de factura general.

Aceptar

Pulsando el botón de *aceptar*, inmediatamente despliega la pantalla de ítems en donde:

Se agregan una a una las suscripciones incluidas en la factura con su precio individual, tecleando el número de orden en la ventana del mismo nombre El sistema hace la suma de cada uno de los precios individuales hasta completar el total de la factura (ver figura 18).

Se agregan las 21 órdenes incluidas en la factura 13747B

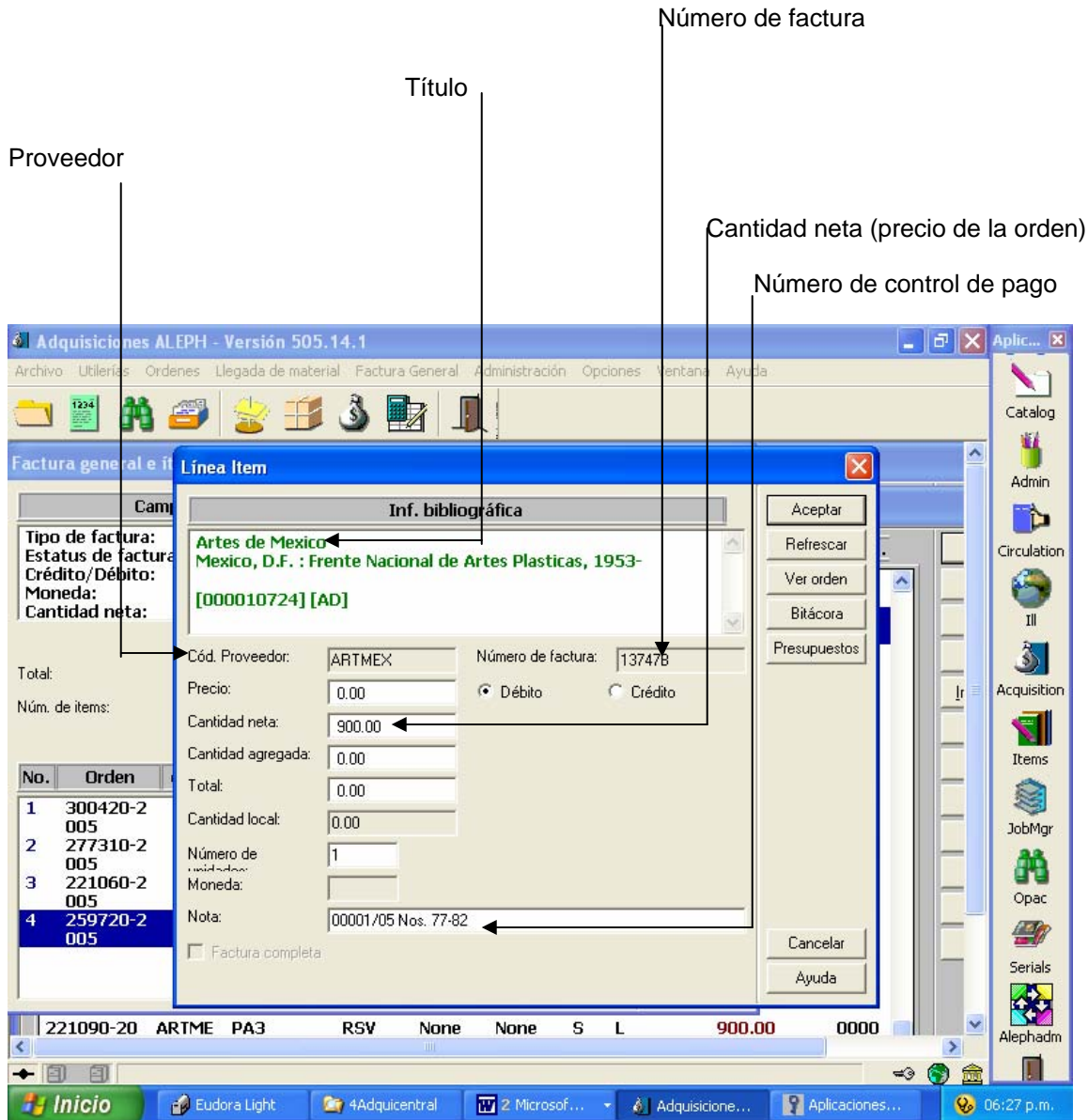
Cuatro órdenes o ítems ingresados que suman parcialmente \$3,600 pesos de un total de \$18,900.00 pesos

Agregar

No.	Orden	Cantidades	ntidad ne	Total	idades or	esupues
1	300420-2 005	1	- 900.00	- 900.00	1	AN-200 5
2	277310-2 005	1	- 900.00	- 900.00	1	B-2005
3	221060-2 005	1	- 900.00	- 900.00	1	BAT-20 05
4	259720-2 005	1	- 900.00	- 900.00	1	BC-200 5

Figura 18. Pantalla que muestra como se agregan los ítems contenidos en la factura 13747B de Artes de México.

La siguiente pantalla es desplegada al pulsar el botón *aceptar* (ver figura 18a). En esta pantalla se ingresa uno a uno el precio individual de cada orden (*Cantidad neta*), y el número de control de pago (*Nota*), los datos de proveedor, número de factura y título son proporcionados automáticamente por el sistema:



**Figura 18a.** Pantalla del ítem, con datos proporcionados por el sistema a partir de la factura general.

El resto de los campos de esta misma pantalla se explican a continuación:

**Cantidad local:** Conversión automática por tipo de cambio.

**Total:** Es la suma automática de la cantidad neta más cantidad agregada.

**Cantidad agregada:** El sistema calcula automáticamente a partir del dato de la factura general y lo distribuye proporcionalmente entre los elementos de la misma.

**Precio:** Es informativo y se refiere al precio de lista. Es opcional.

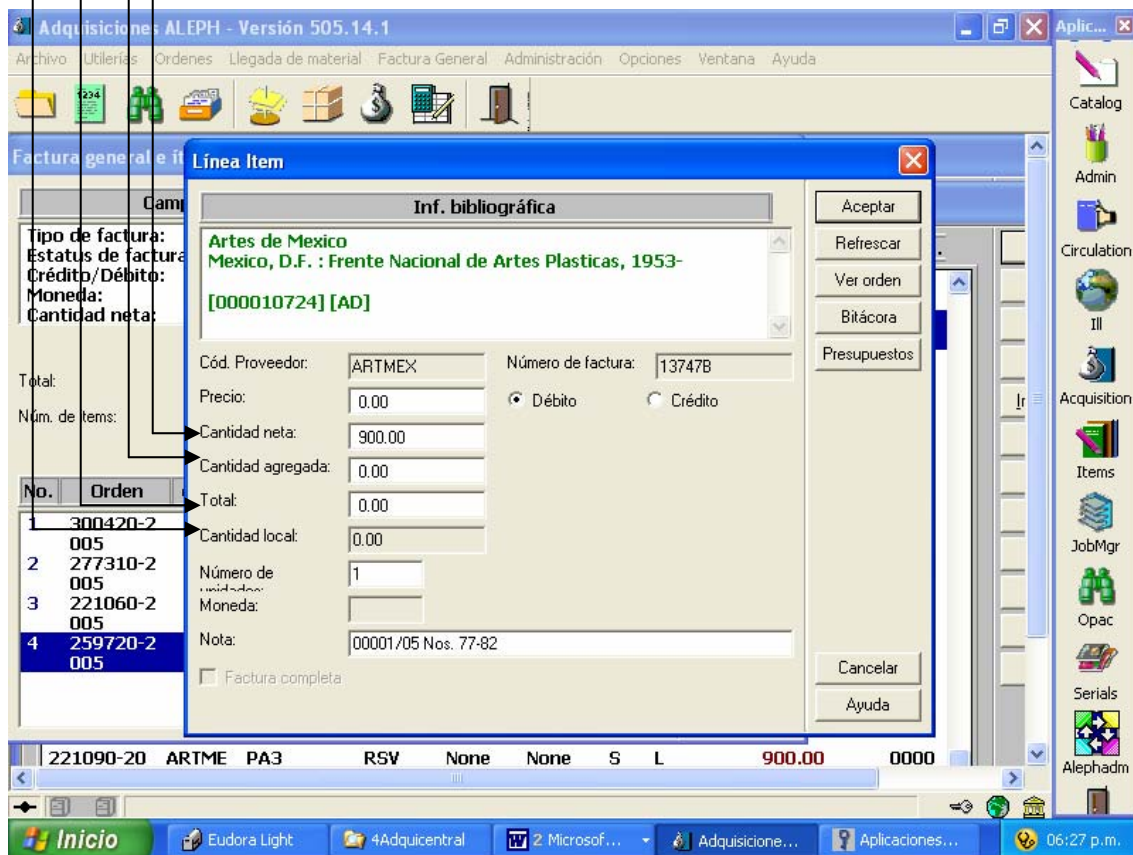


Figura 18b. Pantalla del ítem, donde se explica el resto de los campos.

Una vez registradas la(s) factura(s) se hace una solicitud de pago a la Sección de Contabilidad en una relación identificada con el número de control antes explicado, en la cual se incluyen los datos de los presupuestos que serán afectados y en que cantidad.

<b>UNAM-DGB. Departamento de Suscripciones</b>				
<b>Solicitud de pago núm.:</b> 00001/05				
<b>Ejercicio presupuestal:</b> 2005				
<b>Proveedor:</b> ARTMEX				
<b>No. factura</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Clave bibl.</b>	<b>No. orden</b>	<b>Precio MN</b>
13747	AN	P06	300420	900.00
13747	ARA	P08	202590	900.00
13747	B	P09	277310	900.00
13747	BAI	P0E	221060	900.00
13747	BC	P10	259720	900.00
13747	BE	P12	192120	900.00
13747	NT	P13	287850	900.00
13747	CMP1	P36	251070	900.00
13747	DF3	P66	219000	900.00
13747	F	P7D	210840	900.00
13747	L	PA3	221090	900.00
13747	L1	PA4	327970	900.00
13747	L18	PA5	330630	900.00
13747	L19	PA6	330980	900.00
13747	L2	PA7	328390	900.00
13747	L3	PA8	328790	900.00
13747	L4	PA9	329170	900.00
13747	L5	PAA	276520	900.00
13747	L6	PAB	329840	900.00
13747	L7	PAC	330250	900.00
13747	N	PB8	246680	900.00
<b>Total a pagar MN</b>				<b>18,900.00</b>

Tabla 14. Forma de solicitud de pago.



La Sección de Contabilidad después de realizar una serie de trámites y actividades propias de su función, mismas que no se desglosan por no ser motivo del presente informe, obtiene el pago y lo envía al proveedor mediante cheque o transferencia bancaria. Acto seguido ingresa a la pantalla de la “Factura general” y anota los datos de:

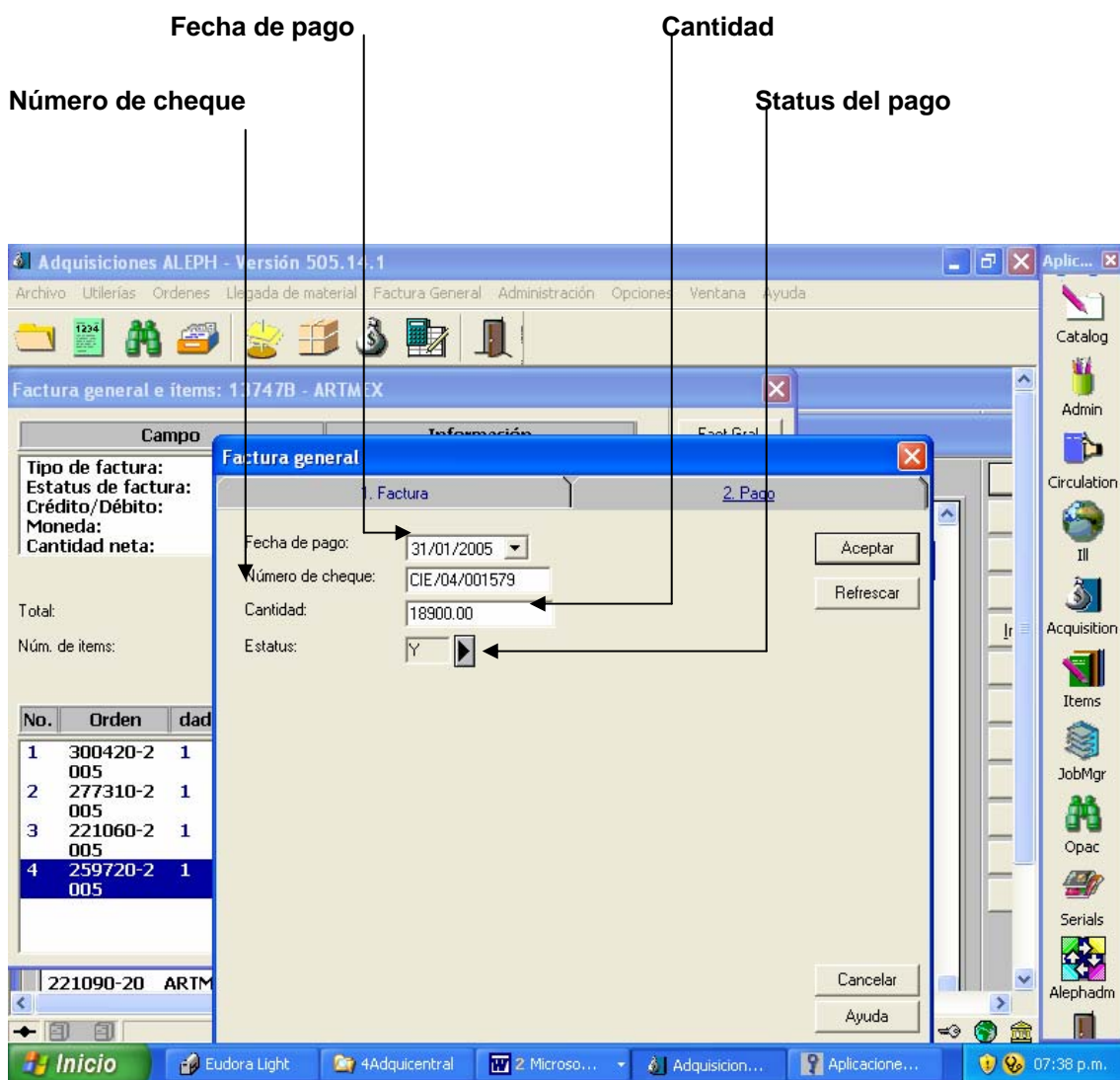


Figura 19. Pantalla para registro del pago de la factura 13747B de Artes de México.

#### **4.11 Reportes.**

##### *Cartas y etiquetas.*

La comunicación formal entre la DGB, a través de Departamento de Suscripciones, y sus proveedores es de suma importancia, ya que, como se dijo anteriormente, los pedidos de publicaciones periódicas son en firme y no deben dejar lugar a dudas si un pedido ha sido fincado o no, por este motivo la política de dicho Departamento es documentar por escrito sus relaciones con los proveedores. El sistema contiene los datos del proveedor como nombre y domicilio, y se utilizan para elaborar tanto las cartas de renovación para los 273 proveedores de organismos editoriales como las etiquetas para el envío de correspondencia.

##### *Suscripciones no facturadas.*

Contrario a lo que pudiera pensarse, algunos pedidos no son atendidos por causas de diversa índole. Para monitorear el comportamiento de las suscripciones que no se surten se inicia la revisión conociendo su estado de facturación en años anteriores, luego su estado de publicación y distribución para llegar a conclusiones que nos permitan tomar la decisión mas adecuada; como se dijo al principio, los motivos pueden ser diversos, he aquí los más comunes en las publicaciones seriadas:

- Distribución gratuita.
- No disponible en el mercado.
- Dejó de publicarse.
- Suspendida temporalmente.
- Atrasada en su publicación.
- No se distribuye a través de agencias.
- La editorial no contesta.
- La editorial cambio de domicilio.

Este reporte es proporcionado por el Departamento de Sistemas en una hoja de Excel contemplando los siguientes datos

- a) Número de orden.
- b) Clave de proveedor.
- c) Clave de biblioteca.
- d) Título.
- e) ISSN.

*Reporte de suscripciones vigentes y canceladas.*

El primer bimestre del año se producen por separado los reportes de suscripciones vigentes (ver anexo 7) y canceladas (ver anexo 8), el cual tiene dos

objetivos: uno es dar a conocer a la biblioteca la lista de suscripciones que quedaron vigentes para el año corriente después de los movimientos de alta de nuevas suscripciones y bajas de las suscripciones canceladas, así como los cambios de proveedor; y dos, que la biblioteca tome este documento como base para la renovación, cancelación y propuesta de nuevas suscripciones para el año siguiente.

Este reporte se acompaña de una invitación por escrito de la DGB a cada una de las bibliotecas del Sistema, donde se les da a conocer las condiciones en que operará la renovación del siguiente año; así termina y a la vez se reinicia el ciclo de la compra de suscripciones para el siguiente año.

## Referencias bibliográficas

Consejo Superior de Investigaciones Científicas. (2000). Adquisiciones en ALEPH 500. s. l: CSIC.

Manual de operación para adquisición de material documental. (2000). México: UNAM. Dirección General de Bibliotecas. [Documento WWW]. URL [www.dgb.unam.mx](http://www.dgb.unam.mx) (Recuperado el 8 noviembre de 2005).

Moreno Quezada, Yolanda. (2001). El presupuesto para la compra de libros en la UNAM. México. Informe académico, Licenciatura en Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras. Universidad Nacional Autónoma de México.

Negrete Gutiérrez, María del Carmen. (2003). El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Normas de operación presupuestal y clasificador por objeto del gasto 2005. (2005). [México]: Universidad Nacional Autónoma de México.

Presupuesto 2005 : Revistas Técnicas y científicas partida 523. [México]: UNAM. Dirección General de Bibliotecas. Departamento de Suscripciones. (Documento interno).

Procedimientos de inscripción al padrón de proveedores para el suministro de revistas técnicas y científicas extranjeras. (2001). [México]: [Universidad Nacional Autónoma de México. Departamento de Suscripciones]. (Documento interno)

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México. [Documento WWW]. URL <http://www.dgelu.unam.mx/nad2-1.htm> (Recuperado el 28 junio, 2005).

Requisitos para proveedores sobre la presentación de facturas, facturas pro forma, notas de crédito, y notas de remisión por concepto de suscripciones a revistas técnicas y científicas. (2000). [México] UNAM. Dirección General de Bibliotecas. Departamento de Suscripciones (Documento interno).

Rovalo, Ma. Lourdes. (2003). Gestión de publicaciones seriadas en bibliotecas especializadas. [México]: Asociación de Bibliotecas y Centros de Información de Ciencia y Tecnología.

El Sistema Bibliotecario de la UNAM en cifras. Inversión en recursos informativos 2001-2002. (2002). Biblioteca universitaria. Nueva época, 5(2), 168-180.

Soto García, Alberto. (2000). Políticas y procedimientos de selección y adquisición bibliográfica en la Biblioteca Central de la UNAM. Informe académico, Licenciatura en Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras. Universidad Nacional Autónoma de México.

Toledo Campos, María Guadalupe. (2004). Manual de procedimientos de la Sección de Tramitación y Facturación para suscripción a revistas técnicas y científicas. [México]: [Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas. Departamento de Suscripciones]. (Documento interno).

Universidad Nacional Autónoma de México. Catálogo e instructivo de ejercicio presupuesto universitario. (2001). México, UNAM, Dirección General de Presupuesto Universitario.

## **Conclusiones y recomendaciones**

El término publicación seriada abarca a las publicaciones periódicas; la revista científica es considerada como una publicación periódica. Como tal tiene características muy particulares que la hacen diferente a cualquier otro tipo de material bibliográfico; tienen una serie de cambios a lo largo de su vida: en el título y por consecuencia en el ISSN, porque se dividen, se fusionan, se incorporan, cambian de nombre, dejan de publicarse temporal o definitivamente; también cambian de frecuencia, de designación numérica y de editorial.

Esta característica las hace particularmente especiales en su trato y su control, más aún cuando hablamos de aproximadamente 8,000 títulos únicos en versión impresa que por suscripción adquiere la DGB para las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

La naturaleza de la publicación periódica es la transmisión de la información de una forma más rápida y oportuna. La revista científica es el medio formal de validar y difundir el conocimiento científico y educativo, registra en forma permanente los resultados de la investigación promueven la comunicación de los nuevos hallazgos y forman un acervo de los avances logrados en las diferentes



ramas de la ciencia. En consecuencia son de interés primordial para las personas involucradas en el proceso docente y de investigación.

Dichas publicaciones constituyen el mecanismo principal por el cual los científicos introducen y establecen el conocimiento derivado de su trabajo en la memoria humana.

Por ello es importante su llegada oportuna a las bibliotecas, adquirir el material en el menor tiempo posible es uno de los principales objetivos en cuanto a su adquisición, también se les da un trato diferente, por que el compromiso de adquirirla es por tiempo indefinido, salvo cuando ya no cumple con las necesidades de información por las que fue adquirida.

La compra es el principal medio de allegarse recursos informativos en cualquier biblioteca universitaria, es la fuente principal para incrementar el acervo de la biblioteca, por lo que los procedimientos para adquirir material bibliográfico a través de la compra, deben ser lógicos y sencillos, que permitan a su vez, adquirir el material en el menor tiempo posible, los diferentes registros utilizados en el proceso de adquisición deben ser exactos y uniformes.

El registro del pedido u orden, es un control preciso del material que habrá de adquirirse ya sea como renovación, nueva suscripción, o fascículos sueltos, en él se anotan diversos datos que permitirán identificar la publicación que se pretende comprar, qué persona, área o departamento de la institución la solicitó, a qué proveedor se le fincará el pedido, cuál es el precio y el período que abarcará la suscripción.

La compra de publicaciones periódicas se realiza con el presupuesto centralizado en la partida 523 que le permite cumplir con los requerimientos de información al Sistema Bibliotecario de la UNAM compuesto por 142 Bibliotecas coordinadas por la Dirección General de Bibliotecas a quien el Reglamento le confiere esta importante función, además de coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos presupuestarios y de todo tipo que se destinen a los servicios bibliotecarios.

Los motivos por los que se adoptó la adquisición centralizada en 1971, fueron el de coordinar y acelerar los procedimientos para fincar y pagar oportunamente a las editoriales con las que se contrataban las revistas; evitar la dispersión y recepción tardía de las revistas; establecer mecanismos sistemáticos de reclamación de material faltante y diseñar una política presupuestal definida; amén

de la carencia de profesionales académicos en esta rama de la Bibliotecología en las unidades de información de aquél entonces.

Abordar todo el proceso de adquisición de las publicaciones periódicas desde la recepción de solicitudes por parte de los usuarios, en este caso las bibliotecas que componen el Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, hasta la entrega de fascículos a las mismas es realmente una labor compleja pero realizable. Es bastante lo que se podría escribir acerca del sistema de adquisición centralizada de publicaciones periódicas de la UNAM.

La descripción del trámite y control de las órdenes de suscripción a publicaciones periódicas en la Sección de Tramitación y Facturación permitió conocer los elementos principales que intervienen en este proceso, determinar su importancia dentro del mismo y su redundancia en beneficio de las unidades de información que coordina la DGB. Además de dejar constancia por escrito de estas actividades, permitirá que la DGB transmitir al personal de nuevo ingreso, la forma en que se realizan las actividades en la Sección de Tramitación y Facturación en particular.

Entre las ventajas que el sistema de adquisición centralizada ofrece, se encuentran:

1. Racionalización del presupuesto.
2. Detectar y evitar suscripciones múltiples.
3. Control hemero-bibliográfico.
4. Evitar multiplicidad de actividades.
5. Repetición de procedimientos.
6. Mayor poder de negociación.
7. Evitar pérdidas de fascículos.
8. Reclamación sistemática de fascículos no recibidos.

Dado lo anterior, el objetivo ha sido logrado y se espera que el presente estudio de pauta para hacer más trabajos de esta naturaleza que apoyen el ejercicio profesional de los bibliotecólogos dedicados a la adquisición centralizada de suscripciones y se cuente con más herramientas de consulta con el consiguiente ahorro de tiempo dinero y esfuerzo.

## BIBLIOGRAFÍA

Agenda estadística 2005. UNAM. Dirección General de Planeación [Documento WWW]. URL <http://www.planeacion.unam.mx/agenda/2005/> (Consultado el 22 de junio, 2006).

Almanza Morales, José Luis. (1990). La problemática de la selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de educación media superior de la U.N.A.M. Tesis, Licenciatura en Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras. Universidad Nacional Autónoma de México.

Alonso Gamboa, José Octavio. (2002). Evaluación de revistas científicas en América Latina: propuesta de un modelo para su uso en bases de datos. México. Tesis, Maestría en Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras. Universidad Nacional Autónoma de México.

Buttenkleper, Alfredo. (1987). Centro de Información Científica y Humanística En La investigación científica de la UNAM 1929-1979. tomo 2, vol. 5 (pp. 433-519) México: UNAM, Dirección General de Publicaciones.

Carrión Gútiez, Manuel. (1993). Manual de bibliotecas. 2ª. ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Centro Internacional del ISDS. (1991). Manual del ISDS. Ed. Preliminar, 3ª revisión 1988, trad. al español por Centro Mexicano del ISDS. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Dirección de Comunicación Científica y Tecnológica. Departamento de Mecanismos y Sistemas de Apoyo. México: CONACYT.

Cetto, Ana Maria, Hillerud, Kai-Ige, (Comp.). (1995). Mensaje inaugural. En Publicaciones científicas en América Latina = Scientific publications in Latin America. (pp. 29-30) México: International Council of Scientific Unions, Unesco, UNAM, Academia de la Investigación Científica, Fondo de Cultura Económica.

Consejo Superior de Investigaciones Científicas. (2000). Adquisiciones en ALEPH 500. s. l: CSIC.

Chávez López, Luz María. (2000). Estudio sobre la estructura, resultados y modificaciones del examen de conocimientos utilizado en la evaluación del personal bibliotecario administrativo de base de la UNAM. Informe académico, Licenciatura en Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras. Universidad Nacional Autónoma de México.

Chávez, Tobías. (1957). El departamento de bibliotecas. En Anuario General (pp. 163) México: Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Publicaciones

La Dirección General de Bibliotecas y la Biblioteca Central de la UNAM : historia, organización y servicios. (1993). México: UNAM, DGB, Secretaría de Servicios Académicos.

Estudio del sistema operativo de suscripciones en el Centro de de Información Científica y Humanística (1980) [México]: [UNAM. CICH] (Documento interno).

Ex Libris : ALEPH 500. (200?) [México]: Sistemas Lógicos.

Ex Libris (n.d./2006) ALEPH integrated library system. [Documento WWW]. URL <http://www.exlibris.co.il/aleph.htm> (Recuperado el 01 de septiembre, 2006).

González Marín, Silvia. (2002). El sistema Bibliotecario de la UNAM frente a los desafíos de la era de la información. Biblioteca universitaria : nueva época, 5(1), 32-39.

Glosario ALA : de bibliotecología y ciencias de la información. (1988). Heartsill Young Ed. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.

Grunewald, Helmut. (1982). Directrices para los editores de revistas científicas y técnicas. Preparadas por H. Grunewald para el Programa General de Información y UNISIST, tr. del inglés por Augusto Perez-Vitoria. París: UNESCO.

Houghton, Bernard. (1975) Scientific periodicals : their historical development, characteristics and control. London: Linnet Books; Clive Bingley.

Iguiniz, Juan B. (1987). Léxico bibliográfico. México: Universidad Nacional Autónoma de México.

Informe y recomendaciones que el grupo de trabajo para el estudio del servicio de suscripciones a revistas científicas y técnicas, centralizado por el Centro de de Información Científica y Humanística, presenta al señor Rector de esta Universidad. (1979). [México]: [UNAM. CICH] (Documento interno).

International Federation of Library Association and Institutions. (2002). ISBD(CR) : International Standard Bibliographic Description for Serials and Other Continuing Resources : Revised from International Standard Bibliographic Description for Serials. [Documento PDF en línea]. URL <http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/isbdcr-final.pdf> (Recuperado el 8 mayo, 2005).

ISSN International Center. (2003) ISSN manual cataloguing part : internacional Standard Serial Number. París, El Centro.

Kent, Allen y Lancour, Harold (Ed.). (1968). Encyclopedia of library and information science: Vol. 1. Acquisitions (pp. 64-73). New York: Marcel Dekker.

Krauskopf, Manuel y Vera, María Inés. (1995) Las revistas científicas de América Latina acreditadas en el ISI. En Cetto, Ana Maria y Hillerud, Kai-Ige, (Comp.) Publicaciones científicas en América Latina = Scientific publications in Latin America. (pp. 168-176) México: International Council of Scientific Unions, Unesco, UNAM, Academia de la Investigación Científica, Fondo de Cultura Económica.

Kronick, D.A. (1976). A History of scientific and technical periodicals : the origins and development of the scientific and technical press, 1665-1790. 2nd ed. Metuchen, N.J.: The Scarecrow Press.

Manual de operación para adquisición de material documental. (2000). México: UNAM. Dirección General de Bibliotecas. [Documento WWW]. URL [www.dgb.unam.mx](http://www.dgb.unam.mx) (Recuperado el 8 noviembre de 2005).



Martínez Arellano, Filiberto Felipe, González Olvera, Margarita y Figueroa Alcántara, Hugo. (1989). Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de las instituciones de educación superior. México: UNAM. Dirección general de Bibliotecas; Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.

Moreno Quezada, Yolanda. (2001). El presupuesto para la compra de libros en la UNAM. México. Informe académico, Licenciatura en Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras. Universidad Nacional Autónoma de México.

Negrete Gutiérrez, María del Carmen. (2003). El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Normas de operación presupuestal y clasificador por objeto del gasto 2005. (2005). [México]: Universidad Nacional Autónoma de México.

Pérez –Vitoria, Augusto. (1982). Los diez primeros años del CICH-UNAM. Revista de la UNESCO de ciencias de la información, bibliotecología y archivología. 4(3), 195-206.

Presupuesto 2005 : Revistas Técnicas y científicas partida 523. [México]: UNAM. Dirección General de Bibliotecas. Departamento de Suscripciones. (Documento interno).

Procedimientos de inscripción al padrón de proveedores para el suministro de revistas técnicas y científicas extranjeras. (2001). [México]: [Universidad Nacional Autónoma de México. Departamento de Suscripciones]. (Documento interno)

Propuesta de reestructuración del Departamento de Suscripciones del Centro de Información Científica y Humanística. (1981). [UNAM]. Dirección General de Estudios Administrativos.

Pryterch, Ray (Comp.). (1995). Harrod's librarian's glossary : 9000 terms used in information management. 8ª ed. England: Gower.

Real Academia Española. (2001). Diccionario de la lengua española. 22a ed. [Documento WWW]. URL <http://www.rae.es/> (Recuperado el 13 de junio, 2005).

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México. (1990) [Documento WWW]. URL <http://www.dgelu.unam.mx/nad2-1.htm>. (Recuperado el 28 junio, 2005).

Reglas de catalogación angloamericanas. (2003). (2ª. Ed., revisión 2002, actualización de 2003), preparadas ALA. Joint Steering Comité for revisión AACR. Bogotá D. C.: Rojas Eberhard.

Reitz, Joan M. (2004). Dictionary for library and information science. Western Connecticut: Libraries Unlimited.

Requisitos para proveedores sobre la presentación de facturas, facturas pro forma, notas de crédito, y notas de remisión por concepto de suscripciones a revistas técnicas y científicas. (2000). [México] UNAM. Dirección General de Bibliotecas. Departamento de Suscripciones (Documento interno).

Rodríguez Gallardo, Adolfo. (1992). Introducción. En La bibliotecología en el México actual y sus tendencias : libro conmemorativo de los 25 años de la Dirección General de Bibliotecas (pp.11-13) México: UNAM. DGB.

Rodríguez Gallardo, Adolfo (n.d./2005). La Biblioteca Central y las otras bibliotecas de la UNAM. [Documento WWW]. URL <http://www.dgbiblio.unam.mx/hist.html> (Recuperado el 12 mayo, 2005).

Rodríguez Gallardo, Adolfo y Molina León, Enrique. (1994) Historia de la legislación bibliotecaria de la UNAM. México: UNAM, Secretaría de Servicios Académicos. Dirección General de Bibliotecas.

Rovalo, Ma. Lourdes. (2003). Gestión de publicaciones seriadas en bibliotecas especializadas. [México]: Asociación de Bibliotecas y Centros de Información de Ciencia y Tecnología.

Rusell, Jane M. (1993). Cómo buscar y organizar información en ciencias biomédicas. México: Limusa.

Sánchez Hernández, Apolinar. (2000). Calidad en las publicaciones periódicas que adquiere por suscripción el Subsistema de la Investigación Científica de la UNAM. Tesis, Licenciatura en Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras. Universidad Nacional Autónoma de México.

Sánchez Herrera, Martha. (2003). Perfil de la colección de publicaciones periódicas y seriadas adquiridas por Suscripción (1998-2000): el caso del subsistema de investigación en ciencias sociales y humanidades. Informe académico, Licenciatura en Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras. Universidad Nacional Autónoma de México.

Sistema de Información de la Administración Universitaria. (2005). Universidad Nacional Autónoma de México. [Documento WWW]. URL <http://www.patronato.unam.mx/> (Recuperado el 12 diciembre, 2005).

Sistema de suscripciones UNAM. (1980). México: Konorg Consultores.

El Sistema Bibliotecario de la UNAM en cifras. Inversión en recursos informativos 2001-2002. (2002). Biblioteca universitaria. Nueva época, 5(2), 168-180.

Soto García, Alberto. (2000). Políticas y procedimientos de selección y adquisición bibliográfica en la Biblioteca Central de la UNAM. Informe académico, Licenciatura en Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras. Universidad Nacional Autónoma de México.

Suscripciones 1980 : publicaciones periódicas o seriadas que se reciben por suscripción en la Universidad Nacional Autónoma de México. (1980). México: Centro de Información Científica y Humanística. Sección de Suscripciones.

Suscripciones 1981 : publicaciones periódicas o seriadas que se reciben por suscripción en la Universidad Nacional Autónoma de México. (1981). México: Centro de Información Científica y Humanística. Departamento de Suscripciones.

- Toledo Campos, María Guadalupe. (2004). Manual de procedimientos de la Sección de Tramitación y Facturación para suscripción a revistas técnicas y científicas. [México]: [Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas. Departamento de Suscripciones]. (Documento interno).
- Torales Chávez, Javier. (2003). La evaluación del procedimiento de donación bibliográfica en las bibliotecas de la UNAM. Tesis, Licenciatura en Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras. Universidad Nacional Autónoma de México.
- Trujillo Cancino, José Luis. (2003). La parametrización de las publicaciones periódicas y seriadas adquiridas por suscripción en el Sistema Aleph : el caso de la UNAM. Informe académico, Licenciatura en Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras. Universidad Nacional Autónoma de México.
- Universidad Nacional Autónoma de México. (1997). Acuerdo que reorganiza la estructura administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México. Gaceta UNAM : órgano informativo de la Universidad Nacional Autónoma de México. (No. 3078) suplemento especial no. 1, p 1-6.
- Universidad Nacional Autónoma de México. (2004). Acuerdo que reestructura la administración central para fortalecer el proceso de reforma universitaria. Gaceta UNAM : órgano informativo de la Universidad Nacional Autónoma de México. (No. 3685), p 24.
- Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas. Sistema Bibliotecario. [Documento WWW]. URL <http://dgb.unam.mx/sbusite/> (Consultado el 22 junio, 2006).

Universidad Nacional Autónoma de México. Secretaria General. Dirección General de Bibliotecas. (2005). Manual de Organización de la Dirección General de Bibliotecas: [México]: UNAM. DGB.

Valdovinos Luna, Víctor Manuel. (1988) Procedimientos para el trámite de suscripciones y facturas. Universidad Nacional Autónoma de México. Centro de Información Humanística. Departamento de Suscripciones (Documento interno).

Valdovinos Luna, Víctor Manuel. (2006) Guía del módulo de adquisiciones en ALEPH 500.14. UNAM. Dirección General de Bibliotecas. Departamento de Suscripciones (Documento elaborado para el Curso "Manejo del módulo de adquisiciones de ALEPH 500).

Villalba Roldan, Ángel. (2000). La catalogación de las publicaciones periódicas en la Hemeroteca Nacional de México. Informe Académico, Licenciatura en Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras. Universidad Nacional Autónoma de México.

Young, Heartsill (Ed.). (1988). Glosario ALA : de bibliotecología y ciencias de la información. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.

## ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Organigrama de la Dirección General de Bibliotecas.....	70
Figura 2. Organigrama del CICH en 1979.....	74
Figura 3. Propuesta de organigrama del CICH en noviembre de 1981.....	78
Figura 4. “Organigrama estructural del área de suscripciones” según estudio de la DGEA, noviembre de 1981.....	80
Figura 5. Organigrama del Departamento de Suscripciones en 2005.....	89
Figura 6. Esquema de un sistema centralizado de adquisiciones en ALEPH.....	96
Figura 7. Pantalla principal del “Aplicaciones ALEPH”.....	121
Figura 8. Elementos que componen una orden en ALEPH.....	122
Figura 9. Pantalla de búsqueda.....	128
Figura 10. Pantalla: Formato de orden. Parte 1. “información de la orden”	129
Figura 11. Pantalla: Formato de orden. Parte 2. “Proveedor”.....	130
Figura 12. Pantalla: Formato de orden. Parte 3. “Cantidad y precio”.....	131
Figura 13. Pantalla de lista de órdenes del año corriente y anteriores.....	132

Figura 14. Factura que contiene 21 suscripciones a Artes de México.....	147
Figura 15. Pantalla de búsqueda de una orden específica.....	148
Figura 16. Pantalla de registro de factura a partir de la lista de órdenes...	149
Figura 17.-Pantalla para registro de factura general.....	151
Figura 18. Pantalla que muestra como se agregan los ítems contenidos en la factura 13747B de Artes de México.....	152
Figura 18a. Pantalla del ítem, con datos proporcionados por el sistema a partir de la factura general.....	153
Figura 18b. Pantalla del ítem, donde se explica el resto de los campos.....	154
Figura 19. Pantalla para registro del pago de la factura 13747B de Artes de México.....	156



## ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Distribución porcentual del presupuesto 2005 por ramos y Programas.....	107
Tabla 2. Diez bibliotecas con su código presupuestal, clave de presupuesto y clave de biblioteca.....	109
Tabla 3. Actividades y su responsable para el trámite de adquisición centralizada y por compra directa.....	111
Tabla 4. Total de bibliotecas según la modalidad de presupuesto y tipos de adquisición	112
Tabla. 5 Bibliotecas que utilizan la adquisición centralizada y directa independientemente de la modalidad de su presupuesto.....	113
Tabla 6. Suscripciones adquiridas en 2005 por tipo de proveedor.....	115
Tabla 7. Parte del padrón de proveedores y su código correspondiente...	124
Tabla 8. Lista de algunas bibliotecas su ID y su clave correspondiente...	124
Tabla 9. Lista de monedas con su código y tipo de cambio.....	124
Tabla 10. Lista de presupuestos con su clave.....	125
Tabla 11. Control para asignación del número de orden.....	126
Tabla 12. Campos que se modifican en la creación de registros del siguiente año.....	134
Tabla 13. Control para facturas en proceso de pago.....	145
Tabla 14. Forma de solicitud de pago.....	155

# ANEXOS

## ANEXO 1

Lista de bibliotecas con su código programático, ramo al que pertenecen, clave, tipo y total de de suscripciones.

	Código programático	Ramo	Clave	Tipo de adquisición*	Nombre de la Dependencia	Total suscripciones
1	32-02-211-06-523-07	200	PDB	PD/AD	Centro Regional de Inv. Multidisciplinarias	28
2	32-20-211-05-523-08	200	P21	PC/AC	Centro Coordinador y Difusor de Estudios Latinoamericanos	22
3	32-02-211-02-523-09	200	P22	PC/AC	Centro de Estudios Sobre la Universidad	133
	32-03-211-02-523-02					
	32-04-211-02-523-05					
4	32-02-211-03-523-06	200	PDA	PC/AC	Centro de Investig. Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades	103
5	32-02-211-07-523-04	200	PEF	PC/AC	Centro de Investigaciones Sobre América del Norte	166
6	32-02-211-04-523-03	200	P2B	PC/AC	Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas	142
7	32-20-221-01-523-03	200	P06	Mixta	Instituto de Investigaciones Antropológicas	506
8	32-20-213-01-523-04	200	P9D	PC/AC	Instituto de Investigaciones Económicas	68
9	32-20-214-01-523-01	200	P12	PC/AC	Instituto de Investigaciones Estéticas	101
10	32-02-219-01-523-08	200	P84	PC/AC	Instituto de Investigaciones Filológicas	233
	32-20-219-01-523-06					
11	32-20-215-01-523-08	200	P81	PC/AC	Instituto de Investigaciones Filosóficas	225
12	32-20-216-01-523-05	200	P83	PC/AC	Instituto de Investigaciones Históricas	50
13	32-20-217-01-523-02	200	P60	PC/AC	Instituto de Investigaciones Jurídicas	221
14	32-20-218-01-523-09	200	P73	PC/AC	Instituto de Investigaciones Jurídicas	170
15	45-02-211-08-523-07	200	P29	Mixta	Programa Universitario de Estudios Sobre la Ciudad.	13
16	45-02-211-09-523-04	200	P15	PC/AD	Programa Universitario de Estudios de Género	28
17	32-02-211-11-523-05	200		S/SUS	Programa Universitario México Nación Multicultural	0
18	32-02-221-02-523-02	200	PE4	PC/AC	Programa de Investig. Multidisciplinarias Sobre Mesoamérica	65
19	31-20-311-03-523-08	300	P24	PD/AD	Centro de Ciencias Genómica	39
20	31-02-311-05-523-04	300	P32	PC/AD	Centro de Ciencias Aplicadas y Desarrollo Tecnológico	91
	31-03-311-05-523-07					
	31-04-311-05-523-00					
21	31-20-311-02-523-01	300	P1A	PC/AC	Centro de Ciencias de la Atmósfera	68
22	31-02-311-06-523-01	300	PE1	PD/AD	Centro de Ciencias de la Materia Condensada	78

	Código programático	Ramo	Clave	Tipo de adquisición*	Nombre de la Dependencia	Total suscripciones
23	31-20-311-07-523-06	300	PDE	PD/AD	Centro de Ciencias Físicas	39
24	31-02-311-18-523-08	300	P7B	PD/AD	Centro de Física Aplicada y Tecnología Avanzada	0
25	31-01-311-08-523-02	300	PDF	PC/AC	Centro de Investigación en Energía	76
26	31-02-311-04-523-07	300		PD/AD	Centro de Radioastronomía y Astrofísica	0
27	33-02-311-01-523-02	300	P2C	PC/AC	Consejo Técnico de la Investigación Científica	4
28	45-05-311-01-523-04	300	P68	S/SUS	Coordinación de la Investigación Científica. Sría. De Invest. y Desarrollo	0
29	45-08-311-01-523-03	300	PE2	S/SUS	Programa Universitario de Energía	0
30	45-09-311-01-523-06	300	P2E	S/SUS	Programa Universitario de Investigación en Salud	0
31	45-10-311-01-523-06	300	P5A	PC/AC	Programa Universitario de Medio Ambiente	3
32	31-20-312-02-523-08	300	P03	PD/AD	Instituto de Astronomía. Observatorio Astronómico Nacional.	53
33	31-01-313-04-523-08	300	P77	PC/AC	Instituto de Biología. Estación Chamela	37
34	31-01-325-04-523-05	300	PB4	PC/AC	Instituto de Ciencias del Mar y Limnología. Est. Pto. Morelos	29
35	31-20-312-01-523-01	300	P02	PC/AD	Instituto de Astronomía	69
36	31-20-313-01-523-08	300	P75	PC/AC	Instituto de Biología	279
37	31-01-313-03-523-01	300	P76	PC/AC	Instituto de Biología. Estación los Tuxtlas	12
38	31-20-328-01-523-06	300	P26	PD/AD	Instituto de Biotecnología	33
39	31-20-325-01-523-05	300	PB1	PC/AC	Instituto de Ciencias del Mar y Limnología	102
40	31-02-325-03-523-01	300	PB3	PC/AC	Instituto de Ciencias del Mar y Limnología. Estación Mazatlán	57
41	31-20-327-01-523-09	300	P01	PC/AC	Instituto de Ciencias Nucleares	85
42	31-20-329-01-523-03	300	PE8	PC/AC	Instituto de Ecología	106
43	31-20-314-01-523-05	300	P8D	PC/AD	Instituto de Física	208
44	31-02-326-01-523-04	300	P23	PC/AC	Instituto de Fisiología Celular	239
45	31-20-315-01-523-02	300	P99	PC/AC	Instituto de Geofísica	104
46	31-20-316-01-523-09	300	P8E	Mixta	Instituto de Geografía	111
47		300	P0C	PC/AC	Centro de Geociencias	30
48	31-20-317-01-523-06	300	P96	PC/AC	Instituto de Geología	93
49		300	P97	PC/AC	Instituto de Geología. Estación Regional del Noroeste	39
50	31-02-323-01-523-03	300	P9B	Mixta	Instituto de Ingeniería	84
51	31-20-322-01-523-04	300	P1F	PC/AD	Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y Sistemas	377
52	31-20-324-01-523-08	300	P8F	PC/AC	Instituto de Investigaciones en Materiales	219
53	31-20-318-01-523-03	300	P94	PC/AC	Instituto de Investigaciones Biomédicas	303

	<b>Código programático</b>	<b>Ramo</b>	<b>Clave</b>	<b>Tipo de adquisición*</b>	<b>Nombre de la Dependencia</b>	<b>Total suscripciones</b>
54	31-20-319-01-523-00	300	P90	PC/AC	Instituto de Matemáticas	209
55	31-02-319-03-523-06	300	P98	PC/AC	Instituto de Matemáticas. Unidad Académica Morelia	44
56	31-02-319-02-523-09	300	P35	PC/AC	Instituto de Matemáticas. Unidad Académica Cuernavaca	82
57	31-02-331-01-523-02	300	PF5	PD/AC	Instituto de Neurobiología	85
58	31-20-321-01-523-07	300	PB7	Mixta	Instituto de Química	152
59	21-20-472-02-523-06	400	P47	PC/AC	CCH. Plantel Azcapotzalco	42
60	21-20-472-03-523-03	400	P46	PC/AC	CCH. Plantel Naucalpan	43
61	21-20-472-05-523-07	400	P4A	PC/AC	CCH. Plantel Oriente	38
62	21-20-472-06-523-04	400	P49	PC/AC	CCH. Plantel Sur	40
63	21-20-472-04-523-00	400	P48	PC/AC	CCH. Plantel Vallejo	43
64	10-02-419-15-523-03	400		S/SUS	F.M.V.Z. Cent. De Enz.e Inv. y Ext en Tequisquiapan Qro.	0
65	24-20-451-01-523-05	400	PA3	PC/AC	Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria	56
66	12-02-419-14-523-02	400	PD5	S/SUS	F.M.V.Z. División del Sistema de Universidad Abierta	0
67	10-20-432-01-523-07	400	P09	PC/AC	Escuela Nacional de Artes Plásticas. Estudios Profesionales	52
68	11-20-432-01-523-00	400	P0A	PC/AC	Escuela Nacional de Artes Plásticas. División de Estudios de Posgrado	2
69	10-20-434-01-523-01	400	P93	PC/AC	Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia	55
70	10-20-443-01-523-07	400	P9E	PD/AD	Facultad de Estudios Superiores. Iztacala	83
71	10-20-435-01-523-08	400	P9F	PC/AC	Escuela Nacional de Música	77
72	10-20-436-01-523-05	400	PD2	PC/AC	Escuela Nacional de Trabajo Social	96
73	21-20-452-01-523-03	400	PA4	PC/AC	Escuela Nacional Preparatoria. Plantel núm. 1	54
74	21-20-452-02-523-00	400	PA7	PC/AC	Escuela Nacional Preparatoria. Plantel núm. 2	54
75	21-20-452-03-523-07	400	PA8	PC/AC	Escuela Nacional Preparatoria. Plantel núm. 3	54
76	21-20-452-04-523-04	400	PA9	PC/AC	Escuela Nacional Preparatoria. Plantel núm. 4	55
77	21-20-452-05-523-01	400	PAA	PC/AC	Escuela Nacional Preparatoria. Plantel núm. 5	63
78	21-20-452-06-523-08	400	PAB	PC/AC	Escuela Nacional Preparatoria. Plantel núm. 6	53
79	21-20-452-07-523-05	400	PAC	PC/AC	Escuela Nacional Preparatoria. Plantel núm. 7	53
80	21-20-452-08-523-02	400	PA5	PC/AC	Escuela Nacional Preparatoria. Plantel núm. 8	53
81	21-20-452-09-523-09	400	PA6	PC/AC	Escuela Nacional Preparatoria. Plantel núm. 9	53
82	10-20-424-04-523-09	400	P0E	PC/AC	Facultad de Arquitectura. Centro de Inv. en Diseño Industrial	89
83	31-02-424-03-523-01	400	P11	PC/AC	Facultad de Arquitectura. Centro de Invest. Urbano-Arquitectonicas	9
84	11-20-424-02-523-08	400	P36	PC/AC	Facultad de Arquitectura. División de Estudios de Posgrado	114

	Código programático	Ramo	Clave	Tipo de adquisición*	Nombre de la Dependencia	Total suscripciones
85	10-20-424-01-523-08	400	P0B	PC/AC	Facultad de Arquitectura. Estudios Profesionales	36
86	10-20-412-01-523-01	400	P3C	PC/AC	Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Estudios Profesionales	140
87	10-20-411-01-523-04	400	P7F	PC/AC	Facultad de Ciencias Estudios Profesionales	318
88	11-20-413-02-523-08	400	P14	PC/AC	Facultad de Contaduría Y Administración	166
	10-20-413-01-523-08					
89	10-20-414-01-523-05	400	P4C	PC/AC	Facultad de Derecho. Estudios Profesionales	27
90	11-02-423-02-523-03	400	P3A	PC/AC	Facultad de Economía. División de Estudios de Posgrado	161
91	10-20-423-01-523-01	400	PC4	PC/AC	Facultad de Economía. Estudios Profesionales	100
92	10-20-442-01-523-00	400	P04	PD/AC	Facultad de Estudios Superiores. Acatlán	264
93	10-20-444-01-523-04	400	P08	PD/AC	Facultad de Estudios Superiores. Aragón	237
94	10-20-441-01-523-03	400	P44	PD/AC	Facultad de Estudios Superiores. Cuautitlán	434
95	10-20-445-01-523-01	400	PD8	PD/AC	Facultad de Estudios Superiores. Zaragoza. Campo I	54
96		400	PD9	PD/AC	Facultad de Estudios Superiores. Zaragoza Campo II	10
97	11-01-415-02-523-01	400	P7D	PC/AC	Facultad de Filosofía y Letras	245
	10-20-415-01-523-02					
98	10-20-416-01-523-09	400	P87	PC/AC	Facultad de Ingeniería. Estudios Profesionales	122
99	14-02-416-03-523-07	400	P8A	PC/AC	Facultad de Ingeniería. División de Educación Continua	127
100	11-20-416-02-523-09	400	P89	PC/AC	Facultad de Ingeniería. División de Estudios de Posgrado	235
101	11-01-419-02-523-09	400	PBB	PC/AC	F.M.V.Z. Div. Estudios de Posgrado	29
102	10-20-419-01-523-00	400	PBA	PC/AC	F.M.V.Z. Estudios Profesionales	374
103	10-20-419-01-523-00	400	PC6	PC/AC	F.M.V.Z. Rancho 4 Milpas	18
104	10-20-417-01-523-06	400	P95	PC/AC	Facultad de Medicina. Biblioteca J. J. Izquierdo	313
105		400	P91	PC/AC	Facultad de Medicina. Estudios Profesionales	292
106	11-20-421-02-523-07	400	PA2	PC/AC	Facultad de Odontología. División de Estudios de Posgrado e Inv.	91
107	10-20-421-01-523-07	400	PA1	PC/AC	Facultad de Odontología. Estudios Profesionales	51
108	11-20-422-02-523-04	400	PC1	PC/AC	Facultad de Psicología	209
109	11-20-418-02-523-03	400	PB0	PC/AC	Facultad de Química. División de Estudios de Posgrado	174
110	10-20-418-01-523-03	400	PAF	PC/AC	Facultad de Química. Estudios Profesionales	108
111	10-02-419-09-523-08	400	P25	PC/AC	F.M.V.Z. Cent. De Enz.e Inv. y Ext. en Prod. Agric.y Ganadera	18
112	10-02-419-11-523-05	400	P58	PC/AC	F.M.V.Z. Cent. De Enz.e Inv. y Ext. en Prod. Bovina y Caprina	38
113	10-01-419-05-523-07	400	P8C	PC/AC	F.M.V.Z. Cent. De Enz.e Inv. y Ext. en Prod. Porcina Jilotepec	14

	Código programático	Ramo	Clave	Tipo de adquisición*	Nombre de la Dependencia	Total suscripciones
114	10-02-419-07-523-04	400	P8B	PC/AC	F.M.V.Z. Cent. De Enz.e Inv. y Ext. en Prod. Avicola	13
115	10-02-419-06-523-07	400	P78	PC/AC	F.M.V.Z. Cent. De Enz.e Inv. y Ext. en Prod. Ovina	15
116	10-02-419-08-523-01	400	P27	PC/AC	F.M.V.Z. Cent. De Enz.e Inv. y Ext. en Ganadería Tropical	67
117	18-20-564-01-523-01	500	P10	PC/AC	Dirección General de Bibliotecas	415
118	36-20-564-01-523-09	500	P2A	PC/AC	Dirección General de Bibliotecas, Anexo	27
119	18-01-552-01-523-03	500	P6F	PC/AC	General de Orientación y Servicios Educativos	4
120	18-20-563-01-523-04	500	P6E	PC/AC	General de Servicios Médicos	36
121	43-06-562-01-523-07	500	P61	PC/AC	General de Actividades Deportivas y Recreativas	42
122	27-05-523-01-523-07	500	P07	S/SUS	Dirección General de Asuntos del Personal Académico	0
123	S/P	500	PC2	PC/AC	Dirección General de Estudios de Posgrado	13
124	18-01-522-01-523-04					
	18-02-522-01-523-07					
	36-03-522-01-523-08					
	43-04-522-01-523-09					
	43-05-522-01-523-02	500	PC3	PC/AC	Dirección General de Servicios de Computo Académico	68
	43-06-522-01-523-05					
	43-07-522-01-523-08					
	55-08-522-01-523-04					
125	11-20-612-01-523-08	600	P33	PC/AC	Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras	70
126	43-20-613-01-523-02	600	PB8	PC/AC	Centro de Enseñanza para Extranjeros	28
127		600	P13	PC/AC	Centro de Enseñanza para Extranjeros. Campus Taxco	11
128	43-20-614-01-523-09	600	P66	PC/AC	Centro Universitario de Estudios Cinematográficos	29
129	41-20-623-01-523-09	600	P86	PC/AC	General de Actividades Cinematográficas	42
130	41-01-621-01-523-04	600	P30	PC/AC	Dirección General de Artes Visuales	6
131	44-01-641-01-523-09	600	PBC	PC/AD	General de Divulgación de la Ciencia	59
132	44-02-652-01-523-02	600	P72	PC/AC	Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial	2
133	44-02-653-01-523-09	600	PE3	PC/AC	Dirección General de Televisión Universitaria	14
134	52-02-723-01-523-08	700	PFF	PC/AC	Dirección General de Personal	1
135	52.04.712.01.523-04	700	PBD	PC/AC	Dirección General de Planeación	
	52.03.712.01.523-01					
	52.02.712.01.523-08					

	Código programático	Ramo	Clave	Tipo de adquisición*	Nombre de la Dependencia	Total suscripciones
136	55-03-731-01-523-09	700	PAE	PC/AC	General de Estudios de Legislación Universitaria	8
137	55-02-748-01-523-08	700	PBE	PC/AC	General de Presupuesto Universitario	2
138	52-02-758-01-523-02	700	PB9	PC/AC	Oficina del Secretaio de Desarrollo Institucional	2
139	52-02-752-01-523-00	700	PCD	S/SUS	Oficina del Secretario General	0
140	S/P	700	P88	PC/AC	Unidad Coordinadora de Apoyos a Cons.Acad.de Area	13
141	54-02-723-03-523-08	700		S/SUS	Unidad de Desarrollo Infantil	0
<b>Total</b>						<b>12,661</b>

* PC/AC= Presupuesto centralizado/Adquisición centralizada	106
PC/AD= Presupuesto centralizado/Adquisición directas	6
PD/AD= Presupuesto descentralizado/Adquisición directa	9
PD/AC= Presupuesto descentralizado/Adquisición centralizada	6
Mixtas= Adquieren en forma centralizado y directa	5
Subtotal	132
S/SUS= Sin suscripciones	9
Total	141

Bibliotecas con más de un código programático

Código programático con más de una Biblioteca



## ANEXO 2

Universidad Nacional Autónoma de México  
Dirección General de Bibliotecas  
Departamento de Suscripciones

Apartado postal 70-392  
04510 México D.F.

Tel: 562-23962  
Fax: 562-23978  
[cichtram@dgb.unam.mx](mailto:cichtram@dgb.unam.mx)

### SOLICITUD DE NUEVA SUSCRIPCION 2006

No escribir sobre las zonas sombreadas

Clave de Biblioteca	Número de orden	Código proveedor	No. sistema	Status	<b>PRIORIDAD</b>
---------------------	-----------------	------------------	-------------	--------	------------------

**BIBLIOTECA SOLICITANTE:**

**DATOS DE PUBLICACION:**

<b>Título:</b> _____							
Editorial: _____				ISSN: _____			
Domicilio: _____				Periodicidad: _____			
País: _____				Idioma: Esp. <input type="radio"/> Ing. <input type="radio"/>			
Fra. <input type="radio"/> Ita. <input type="radio"/> Otro <input type="radio"/>							
Esquema de publicación:	Fascic. por año:		Fascic. por vol:		Vols. por año:		Vol. inic:
Referencia de la revista obtenida en: _____							

**DATOS DE LA SUSCRIPCION:**

<b>Precio y moneda</b>	<b>Formato:</b> Papel <input type="radio"/>												
		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
<b>Tipo de recepción:</b>				<b>Tipo de suscripción:</b>									
Mensajería a Depto. Suscripciones <input type="radio"/>				Centralizada <input type="radio"/>									
Mensajería a Biblioteca <input type="radio"/>				Compra directa <input type="radio"/>									
Correo aéreo a Depto. Suscripciones <input type="radio"/>				<b>Tipo de orden:</b>									
Correo aéreo a Dependencia <input type="radio"/>				<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;">LI</td> <td style="width: 30px;">C</td> <td style="width: 30px;">S</td> </tr> <tr> <td>LE</td> <td>A</td> <td>S</td> </tr> </table>				LI	C	S	LE	A	S
LI	C	S											
LE	A	S											
Correo superficie a Depto. Suscripciones <input type="radio"/>													

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

NO PROCEDE POR:	Información insuficiente <input type="radio"/>	Ya no se publica <input type="radio"/>	Otro <input type="radio"/>
	No se localiza título <input type="radio"/>	Disponibles en línea <input type="radio"/>	
	Insuficiencia presupuest <input type="radio"/>	Ya existe en la UNAM <input type="radio"/>	

Atentamente

**Responsable de la Biblioteca**

**Titular de la Dependencia**

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

### ANEXO 3

Universidad Nacional Autónoma de México  
Dirección General de Bibliotecas  
Departamento de Suscripciones

Apartado postal 70-392  
04510 México D. F.

Tel: 5622-3962  
Fax: 5622-3978  
[cichtram@dgb.unam.mx](mailto:cichtram@dgb.unam.mx)

### SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE SUSCRIPCIÓN 2006

Clave de biblioteca	Número de orden	Clave de proveedor	Número de sistema

#### BIBLIOTECA SOLICITANTE

--

#### DATOS DE PUBLICACIÓN

Título: .....
Editorial: .....

#### MOTIVO DE CANCELACIÓN

--

#### OBSERVACIONES

--

#### Para uso exclusivo de la DGB:

<b>No procede por:</b>			
No existe registro:	<input type="radio"/>	Extemporánea:	<input type="radio"/>
Sustenta versión electrónica:	<input type="radio"/>	Combinada:	<input type="radio"/> Con: .....
Única en la UNAM:	<input type="radio"/>	Otro:	<input type="radio"/>

Atentamente

**Responsable de la Biblioteca**

**Titular de la Dependencia**

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

## ANEXO 4

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
PURCHASE ORDER PERIOD JANUARY-DECEMBER 2005

PAGINA: 1  
FECHA: 22/10/04

Swets Information Services

SEND ALL CORRESPONDENCE TO  
UNAM. DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
DEPARTAMENTO DE SUSCRIPCIONES  
APARTADO POSTAL 70-392  
04510 MEXICO D. F.  
MÉXICO  
TEL. 56223962, 56223963 FAX. 56223978

SEND ISSUES TO:  
INSTITUTO DE CIENCIAS NUCLEARES.  
BIBLIOTECA  
Circuito Exterior s/n,  
Cd. Universitaria,  
04510 México D. F.  
México

THIS IS A SUBSCRIPTION REQUEST, PLEASE SEND US IN ADVANCE YOUR INVOICE FOR EACH TITLE, INDICATING OUR ORDER NUMBER AS WELL AS TITLE AND SUBSCRIPTION PERIOD.

LIBR. ORDER NUMBER	SYSTEM TITLE NUMBER	ISSN
P01 079140 0010487	Annals of physics	00034916
P01 300780 0120558	Applied magnetic resonance	09379347
P01 028540 0011541	Communications in mathematical physics	00103616
P01 015540 0012457	General relativity and gravitation	00017701
P01 021630 0012603	High energy chemistry	00181439
P01 231780 0108433	International journal of chemical kinetics	05388066
P01 196810 0078151	International journal of modern physics. A	0217751X
P01 300790 0116771	International journal of modern physics. D	02182718
P01 126810 0013275	Journal of fusion energy	01640313
P01 126830 0013364	Journal of molecular evolution	00222844
P01 300840 0126579	Journal of polymers and the environment	
P01 293550 0127847	Journal of separation science	16159306
P01 196830 0078201	Modern physics letters A	02177323
P01 252410 0014019	Naturwissenschaften	00281042
P01 010140 0014104	Nuclear science and engineering	00295639
P01 126920 0125611	Origins of life and evolution of the biosphere	01696149
P01 293530 0082248	Physics world	09538585
P01 266580 0016869	Plasma chemistry and plasma processing	02724324
P01 300830 0125364	Plasmas and polymers	10840184
P01 231810 0082166	Polymer bulletin (Berlin)	01700839
P01 021620 0078150	Radiation effects and defects in solids	10420150
P01 162550 0070978	Radiation protection dosimetry	01448420
P01 252460 0088225	Reviews in mathematical physics	0129055X
P01 028560 0014753	Reviews of modern physics	00346861
P01 231830 0124871	The European physical journal. A, Hadrons and nuclei	14346001
P01 322050 0124870	The European physical journal. C, Particles and fields	14346044
TOTAL:		26

## ANEXO 5

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
SOLICITUD DE SUSCRIPCIONES PARA EL PERÍODO ENE-DIC 2005

PAGINA 1  
.....FECHA: 22/10/04

Artes de México y del Mundo S.A. de C. V.

ENVIAR LA CORRESPONDENCIA A  
UNAM. DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
DEPARTAMENTO DE SUSCRIPCIONES  
APARTADO POSTAL 70-392  
04510 MEXICO D. F.  
MÉXICO  
TEL. 56223962, 56223963 FAX. 56223978

ENVIAR FASCÍCULOS A:  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
DEPARTAMENTO DE SUSCRIPCIONES  
UNAM CICH-CODE  
APARTADO POSTAL 70-392  
04510 MÉXICO, D.F. MÉXICO

ESTA ES UNA SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN(ES), FAVOR DE ENVIARNOS SU FACTURA POR ADELANTADO POR CADA UNO DE LOS TÍTULOS ABAJO INDICADOS, MENCIONANDO NUESTRO NÚMERO DE ORDEN, EL TÍTULO Y EL PERÍODO.

NO. ORDEN	TÍTULO	ISSN
P06-300420	Artes de México	03004953
P08-202590	Artes de México	03004953
P09-277310	Artes de México	03004953
P0E-221060	Artes de México	03004953
P10-259720	Artes de México	03004953
P12-192120	Artes de México	03004953
P13-287850	Artes de México	03004953
P36-251070	Artes de México	03004953
P66-219000	Artes de México	03004953
P7D-210840	Artes de México	03004953
PA3-221090	Artes de México	03004953
PA4-327970	Artes de México	03004953
PA5-330630	Artes de México	03004953
PA6-330980	Artes de México	03004953
PA7-328390	Artes de México	03004953
PA8-328790	Artes de México	03004953
PA9-329170	Artes de México	03004953
PAA-276520	Artes de México	03004953
PAB-329840	Artes de México	03004953
PAC-330250	Artes de México	03004953
PB8-246680	Artes de México	03004953
TOTAL:		21

## ANEXO 6

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

PAGINA: 1

FECHA: 22/10/04

Swets Information Services

\*\* CANCELED SUBSCRIPTIONS FOR 2005 YEAR \*\*

LIBR. NUMBER	ORDER SYSTEM NUMBER	TITLE	ISSN	
P6E	189230	0010642	Archives of dermatology (Chicago, 1960)	0003987X
P6E	258550	0078461	Emergency medicine clinics of North America	07338627
P6E	311590	0083332	Gastroenterology clinics of North America	08898553
P6E	092420	0013637	Lancet (British edition)	01406736
P6E	092480	0014596	Public health reviews	03010422
P6E	292840	0084039	Publicación científica - Organización Panamericana del la Salud	05530016

TOTAL: 6

## ANEXO 7

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
Dirección General de Bibliotecas  
Departamento de Suscripciones  
Reporte de órdenes vigentes 2005

FECHA: 17-03-2005

DF3 P66 Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

Pag 1

Prov.	Orden	Sistema	ISSN	Título	Enviar a	DT	Nota	Per. Suscrip.	Fasc/Año	Mon.	\$ aprox.
SWETS	202460-2005	0087804	0707-9389	24image	DF3	C	VR	01-01-2005/31-12-2005	5	FH	83.07
SWETS	067520-2005	0010284	0002-7928	Americancinematographer	DF3	C	VR	01-01-2005/31-12-2005	12	EUR	45.32
BOOKS	318540-2005	0124085	1041-617X	Animationmagazine	DF3	C	VR	01-01-2005/31-12-2005	12	US	105.00
ARTMEX	219000-2005	0010724	0300-4953	ArtesdeMexico	CICH-AP	S	VR	01-01-2005/31-12-2005	4	MN	0.00
SWETS	062450-2005	0011429	0009-7004	CINEASTE	DF3	C	VR	01-01-2005/31-12-2005	4	EUR	36.26
TODALAPRENSA	095310-2005	0126759	0757-8075	Cahiersducinema.Essais	DF3	C	VR	01-01-2005/31-12-2005	11	EUR	60.33
SKANFO	095320-2005	0011430	0009-7039	Cineforum	DF3	C	VP	01-01-2005/31-12-2005	10	US	75.00
EBSCO	19549B-2005	0089847	0955-2251	Cinemathechnology	DF3	C	VR	01-01-2005/31-12-2005	4	US	0.01
SWETS	202490-2005	0011920	0212-7245	Dirigidopor (Barcelona)	DF3	C	VR	01-01-2005/31-12-2005	11	EUR	74.65
SIBI	346810-2005	0128215	0329-2606	ElAmante (BuenosAires)	DF3	C	VN	01-01-2005/31-12-2005	1	US	52.00
SIBI	346810-2005			Elamante	DF3	C	VN	01-01-2005/31-12-2005			0.00
TODALAPRENSA	095360-2005	0012269	0014-1992	Etudescinematographiques	DF3	C	VR	01-01-2005/31-12-2005	4	EUR	49.52
SWETS	195480-2005	0083582	1041-1933	Film&video (Los Angeles, Ca.)	DF3	C	VR	01-01-2005/31-12-2005	12	EUR	80.67
SWETS	068360-2005	0012351	0015-119X	Filmcomment	DF3	C	VR	01-01-2005/31-12-2005	6	EUR	22.62
EBSCO	274100-2005	0081116	0892-2160	Filmhistory (New York, N.Y.)	DF3	C	VR	01-01-2005/31-12-2005	4	US	184.10
BOOKS	304440-2005	0012356	0015-1386	Filmquarterly	DF3	C	VR	01-01-2005/31-12-2005	4	US	114.00
SWETS	095370-2005	0012357	0015-1513	Filmcritica (Roma)	DF3	C	VR	01-01-2005/31-12-2005	10	EUR	47.34
EBSCO	19549A-2005	0083504	0950-2114	Imagetechnology (London)	DF3	C	VR	01-01-2005/31-12-2005	10	US	175.72
SWETS	232490-2005	0126272	0742-5333	Internationaldocumentary	DF3	C	VR	01-01-2005/31-12-2005	12	EUR	68.00
TODALAPRENSA	095290-2005	0010791	0045-1150	L'Avant-scene.Cinema	DF3	C	VR	01-01-2005/31-12-2005	10	EUR	104.81
MEXDESCON	219030-2005	0068213	0187-1560	Mexicodesconocido	CICH-AP	S	VR	01-01-2005/31-12-2005	12	MN	360.00
SWETS	347680-2005			Nickelodeon	DF3	C	VN	01-01-2005/31-12-2005			0.00
TODALAPRENSA	325890-2005	0014454	0048-4911	Positif	DF3	C	VR	01-01-2005/31-12-2005	12	EUR	65.92
EBSCO	332620-2005	0128204	1539-4654	Res (NewYork, N.Y)	DF3	C	VR	01-01-2005/31-12-2005	6	US	26.24
SWETS	195500-2005	0083559	0036-1682	SMPTE journal (1976)	DF3	C	VR	01-01-2005/31-12-2005	12	EUR	126.94
EBSCO	062470-2005	0015393	0037-4806	Sightandsound	DF3	C	VR	01-01-2005/31-12-2005	12	US	109.36
SWETS	202520-2005	0081049	1051-0230	Spectator (LosAngeles, Ca.)	DF3	C	VR	01-01-2005/31-12-2005	2	EUR	27.18
BOOKS	304450-2005	0119164	0731-5198	The Independent	DF3	C	VR	01-01-2005/31-12-2005	10	US	115.00
SWETS	219040-2005	0125630	0889-4973	Videomaker	DF3	C	VR	01-01-2005/31-12-2005	12	EUR	13.60

Total de suscripciones

29

## ANEXO 8

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
 Dirección General de Bibliotecas  
 Departamento de Suscripciones  
 Reporte de Órdenes Canceladas 2005

FECHA: 17-03-2005  
 Pag. 1

DF3      P66      Centro Universitario de Estudios Cinematográficos

Prov.	Orden	Sistema	ISSN	Título	Enviar_a	DT	Nota	Per. Suscrip.	Fasc/Año	Mon.	\$ aprox.
SWETS	095450-2005	0128290	0004-7546	AudioXpress (Peterborough, N.H.)	DF3	C	CD2005	01-01-2005/31-12-2005	12	EUR	38.93
SIBI	325900-2005	0127580	1079-6851	Scenario (New York, N.Y.)	DF3	C	CD2005	01-01-2005/31-12-2005	4	MN	1013.32
SWETS	325880-2005	0127579	1600-9371	Screentalk (Give)	DF3	C	CS2005	01-01-2005/31-12-2005	6	EUR	100.00

-----  
 Total de suscripciones                      3