

Instrucciones de llenado de formato de solicitud de libros y revistas 2024

- Los formatos se encuentran disponibles en <https://bibliotecas.unison.mx/adquisicion-de-material-bibliografico>
- Capturar solicitudes de compra independientes para libros nacionales y extranjeros.
- Capturar la siguiente información:
 - Unidad Regional:** Unidad a la que pertenece la División o Departamento
 - UR Centro Sur
 - Cajeme Sur
 - Navojoa Norte
 - Caborca
 - Norte Santa Ana
 - Norte Nogales
 - División:** División a la que está adscrito el Departamento
 - Departamento:** Nombre del departamento
 - Folio:** uso exclusivo del ARMB, número asignado para control y seguimiento de las solicitudes de libros.
 - Presupuesto:** Presupuesto con el cual será adquirido el material
 - No.:** Número del departamento de acuerdo a la estructura programática. Ejemplo 3152 Física.
 - Programa Educativo:** Nombre del programa educativo para el cual se comprará el material bibliográfico. Ej. Cs. Computacionales, Matemáticas, Física, etc.
 - B:** especificar si el material pertenece al área Básica del programa educativo
 - C:** especificar si el material pertenece al área Complementaria del programa educativo.
 - O:** especificar si el material es de otro tipo que no esté declarado en su programa educativo, pero se considere importante para la colección.
 - Curso:** Nombre de la asignatura en la que se utilizarán los libros Ej. Matemáticas descriptivas, Contabilidad de Costos, etc.
 - Es de gran importancia que se considere la bibliografía contenida en los programas de estudio vigentes y atender las recomendaciones de Organismos Acreditadores.**
- Formato PSB16/B "Solicitud de cotización de material bibliográfico". Se deberá capturar la siguiente información para cada título que se incluya en la solicitud de compra:
 - Título:** Descripción completa del título del libro
 - Autor:** Nombre Completo del Autor
 - Editorial:** Nombre de la Editorial (Trillas, Pearson, etc.)
 - Año de edición:** Especificar el año de edición del libro, en caso de desconocer este, poner "última" para que sea la más actualizada.
 - ISBN:** Indispensable para libros extranjeros ya que facilita la localización exacta del título solicitado.
 - Existencias:** uso exclusivo de Bibliotecas
 - Vois. Adquirir:** No. de ejemplares que se desea adquirir de cada título.
- Formato "Solicitud de Cotización para Suscripción o Renovación de Publicaciones Periódicas". Se deberá capturar la siguiente información para cada título que se incluya en la solicitud de compra:
 - Título:** Nombre completo del título de la revista
 - Periodicidad:** calendarización de los ejemplares, mensual (12); bimestral (6); semestral (2); trimestral (4) etc.
 - Vigencia:** Muy importante mencionar mes y año de inicio y término de la suscripción y/o renovación, de preferencia que sea en año de calendario, enero a diciembre, para evitar números faltantes.
 - ISSN:** indispensable en revistas extranjeras ya que facilita la localización exacta del título solicitado (este dato se puede obtener de las revistas renovadas en la biblioteca correspondiente).

Solo podrá renovarse o suscribirse un ejemplar de cada título de revista por biblioteca.

Cualquier duda o aclaración llamar al Tel/Fax 2 59 21 51 y 52; ext. 8401, 1254

Email: Iliana Ivette Rodríguez Rivas. iliana.rodriguez@unison.mx, Jefa de Área Recepción de Material Bibliográfico; y

Lic. María del Socorro Lozano Garibay mariel@biblus.uson.mx Coordinadora Administrativa.

Gracias por su atención.