

## Instrucciones de llenado de formato de solicitud de libros y revistas 2016

- Los formatos se encuentran disponibles en <http://www.bibliotecas.uson.mx/adqui.aspx>.
- 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.
  - **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.
  - **Curso:** Nombre de la asignatura en la que se utilizarán los libros Ej. Matemáticas descriptivas, Contabilidad de Costos, etc.
  - **No. de Vol.:** Llenar solo cuando el título a adquirir conste de varios volúmenes o cuando sean volúmenes específicos de una colección los que deseen adquirir
  - **Es de gran importancia que se considere la bibliografía contenida en los programas de estudio vigentes y atender las recomendaciones de Organismos Acreditadores.**
- Formato PSB09/B "Solicitud de Compra 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
  - **Vols. Adquirir:** No. de ejemplares que se desea adquirir de cada título.
- Formato "Solicitud de 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 datos 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

Email: Graciela Rodríguez Vega. [gracielar@industrial.uson.mx](mailto:gracielar@industrial.uson.mx) Jefa de Área Recepción de Material Bibliográfico; y Lic. Maria del Socorro Lozano Garibay [mariel@biblus.uson.mx](mailto:mariel@biblus.uson.mx) Coordinadora Administrativa.

Gracias por su atención.