

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

- 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.
  - 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
  - Vols. 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. 1251, 1254 y 1255

Email: M C O Iliana Ivette Rodríguez Rivas. [iliana.rodriguez@unison.mx](mailto:iliana.rodriguez@unison.mx). Jefe de Área Recepción de Material Bibliográfico; y Lic. María del Socorro Lozano Garibay [maria.lozano@unison.mx](mailto:maria.lozano@unison.mx) [mariel@biblus.uson.mx](mailto:mariel@biblus.uson.mx); [maria.lozano@unison.mx](mailto:maria.lozano@unison.mx)  
Coordinadora Administrativa.

Gracias por su atención.