



MANUAL PARA PROVEEDORES.

COMPROBACIÓN DIGITAL POR
COMPRA Y SU PROCESO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN

OCTUBRE 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS Y SERVICIOS DIGITALES DE
INFORMACIÓN.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA



Contenido

Objetivo general	2
Objetivos específicos	2
Gestión de la compra	3
Entrega de la información por parte del proveedor	3
Digitalización de la información	3
Partes de los libros a digitalizar	3
Sello de datos bibliográficos	5
Archivos en PDF	6
Características para la digitalización	9
Funciones de la Biblioteca/Proveedor	11



MANUAL PARA PROVEEDORES. COMPROBACIÓN DIGITAL POR COMPRA Y SU PROCESO TÉCNICO

Objetivo general:

Automatizar la entrega de documentos y acceso a la información bibliográfica para el proceso técnico de los libros impresos, mediante el uso de una herramienta de la Web 2.0 para optimizar el tiempo e insumos de dicho proceso.

Objetivos específicos:

- Suprimir la entrega física de las fotocopias de las partes del libro.
- Agilizar los procesos técnicos de los libros adquiridos.
- Elevar la calidad de la información que ingresa lo que coadyuvará en mejorar los registros bibliográficos creados en el catálogo colectivo LIBRUNAM.

El presente manual, está dirigido a los Proveedores de Material Bibliográfico de la UNAM que entregan material bibliográfico a las diferentes bibliotecas del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México (SIBIUNAM).

Para el cumplimiento de la comprobación digital el proveedor deberá capacitar al personal que se encargará de llevar a cabo dicha actividad, para obtener un resultado de calidad en la digitalización de los documentos.

Es importante mencionar que la capacitación del personal que realizará ésta actividad debe ser constante, en caso de que exista un rol del personal, el proveedor tendrá la obligación de capacitarlos.



A continuación se describe el procedimiento que el proveedor deberá seguir para llevar a cabo la comprobación digital:

Gestión de la compra.

1. La biblioteca del SIBIUNAM gestiona la compra de acuerdo con la normatividad establecida por la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI).

Entrega de la información por parte del proveedor.

2. El proveedor de acuerdo con los requisitos para ingreso y/o renovación del registro de proveedores de material bibliográfico de la Universidad Nacional Autónoma de México, será el encargado de preparar la información y hará llegar a la biblioteca en formato PDF la factura y un archivo por cada título facturado (por el medio que previamente la biblioteca haya acordado con el proveedor) y posteriormente entregará físicamente los materiales bibliográficos a la biblioteca.

Digitalización de la información.

3. El proveedor digitalizará las partes de los libros de cada uno de los títulos adquiridos, además de un archivo con la factura que ampara la compra en formato PDF y entregará a la biblioteca de acuerdo a lo mencionado en el punto 2.

Partes de los libros a digitalizar.

4. Las partes de los libros que tendrán que digitalizar para entregar a la biblioteca son:



- ✓ Portada,
- ✓ Reverso de la portada o página legal (en caso de no contar con este elemento incluir el colofón),
- ✓ Tabla de contenido o índice o contenido (el nombre de la parte varía de acuerdo con la editorial. Estos tres términos se pueden tomar como sinónimos),
- ✓ Nombre de la serie o colección y número de la serie o colección,
- ✓ Introducción o presentación o prefacio o prólogo (en caso de que la obra cuente con estos cuatro elementos, digitalizar sólo uno de ellos, tomar como primera opción la introducción o bien el que se tenga),
- ✓ Datos biográficos de autores y/o colaboradores que generalmente aparecen en la solapa o en la contracubierta (cuarta de forros),
- ✓ Cubierta o sobrecubierta o camisa o lomo (sólo en caso de que incluya información diferente a la de la portada),
- ✓ Última página numerada del libro y en caso de que los preliminares tengan una numeración independiente, incluir la última página de éstos, los cuales comúnmente están identificados con números romanos.

NOTA: Para el punto 4, la información de la documentación señalada se encuentra disponible en la página web de la DGBSDI en la sección de manuales y procedimientos. Adicionalmente le fue entregado el archivo en formato PDF “Recepción de la documentación para el proceso técnico”





NOTA Importante: La entrega de las partes digitalizadas de cada uno de los archivos, es en el orden mencionado y de acuerdo al orden facturado.

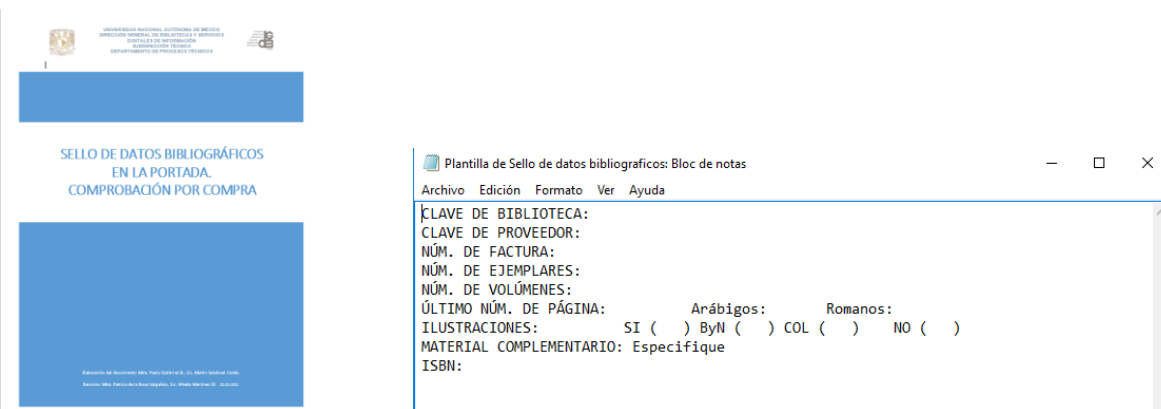
Sello de datos bibliográficos.

5. El proveedor asignará a cada portada el sello de datos bibliográficos, conformado por:

- ✓ Clave de la biblioteca que adquirió ese título,
- ✓ Clave de proveedor,
- ✓ Número de factura,
- ✓ Número de ejemplares adquirido,
- ✓ Número de volúmenes si dicho título se conforma de más de una unidad,
- ✓ Número de la última página preliminar numerada (romano),
- ✓ Número de la última página numerada del recurso (arábigo),
- ✓ Indicar si el libro tiene ilustraciones (byn, o, color),
- ✓ Indicar si contiene material complementario,
- ✓ ISBN's.



NOTA: Para el punto 5, puede utilizar los archivos “Sello de datos bibliográficos en la portada” y “Plantilla del sello de datos bibliográficos”, los cuales le fueron entregados en PDF y se encuentran también disponibles en la página de la DGBDI en la sección de manuales y procedimientos.



Archivos en PDF.

6. Los proveedores deben entregar los archivos en PDF cubriendo los siguientes requisitos:

- a) Cada título equivale a un archivo PDF que debe ser nombrado de acuerdo con el número consecutivo que tiene asignado en la factura y que es con la que se realiza la comprobación ante el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la DGBSDI, es decir, cada archivo debe coincidir con el número que aparece en la factura para cada título y se solicita que el nombre del archivo PDF de la factura, indique el número de la misma.

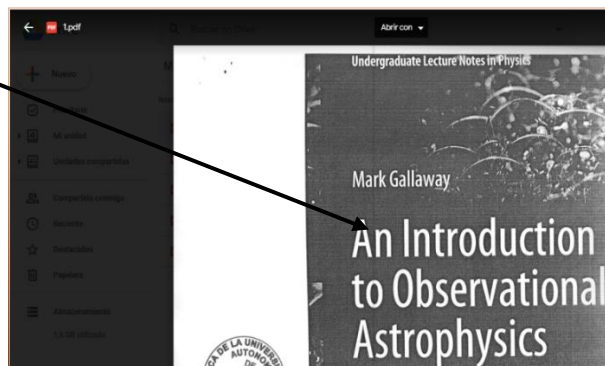


Ejemplo:

A continuación se presenta un ejemplo de la descripción de los títulos facturados, aquí se puede observar que se enlistan los títulos de manera consecutiva y que cada archivo PDF corresponde a su número asignado en la factura, lo que facilita su identificación.

Datos del Cliente:		REG. FISCAL: 601	Folio Fiscal Digital			
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO		INST. DE ASTRONOMIA	dc9507e5-046b-4514-ada4-7			
AV. UNIVERSIDAD 3000 COLONIA UNIVERSIDAD NACIONAL		CLAVE PROV. COBME (N101947)	Fecha y hora de timbrado			
AUTONOMA DE MEXICO CU		CLAVE DE BIBLIOTECA: A	2020-06-10T20:15:47			
COYOACAN UNIVERSIDAD NACIONAL AUTO C.P.04510		No PEDIDO:				
RFC: UNA2907227Y5 TEL:		T/C: 21.88				
FORMA PAGO: 99 POR DEFINIR		PAGMEX	TIPO DE COMPROBANTE: INGRESO			
METODO PAGO: PPD PAGO EN PARCIALIDADES O DIFERIDO		USO CFDI: G03 GASTOS EN GENERAL				
			LUGAR DE EXPEDICION: 99			
			10/06/2020 20:15			
SEC.	CANT.	UNIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	L.C.	PRECIO
1	1	PIEZA	9783030435509	AN INTRODUCTION TO OBSERVATIONAL ASTROPHYSICS	SPRINGER	19 1,203.18
			H87	GALLAWAY, M.		CLAVE PROD/SERV: 55101500
2	1	PIEZA	9783030273415	ASTROPARTICLE PHYSICS GRUPEIN, C.	SPRINGER	19 1,640.78
			H87			CLAVE PROD/SERV: 55101500
3	1	PIEZA	9789402420098	COSMIC DUST FROM THE LABORATORY TO THE STARS RODRIGO, R., BLUM, J	SPRINGER	19 3,500.58
			H87			CLAVE PROD/SERV: 55101500
4	1	PIEZA	9783030394929	BEYOND EINSTEIN GRAVITY OVALLE, JORGE, CASADIO, ROBERTO	SPRINGER	19 1,312.58
			H87			CLAVE PROD/SERV: 55101500

- PDF 1.pdf
- PDF 2.pdf
- PDF 3.pdf
- PDF 4.pdf
- PDF FACTURA

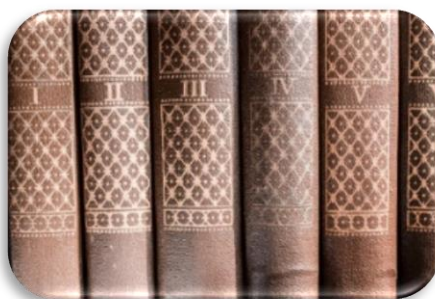




NOTA: Para el punto 6 inciso “a”, puede utilizar el archivo “Numeración consecutiva en facturas y notas de cargo y proceso”, el cual le fue entregado en PDF y se encuentra también disponible en la página de la DGBDI en la sección de manuales y procedimientos.



b. En los casos en el que un título este conformado por varios volúmenes o tomos, es muy importante que se integren dentro del mismo archivo PDF, las partes de cada uno de ellos, mismas que se encuentran indicadas en el punto 4 para un mejor control de la información.

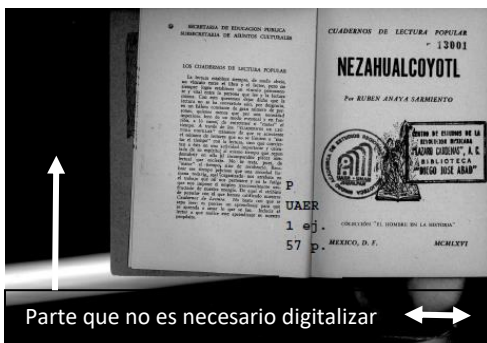




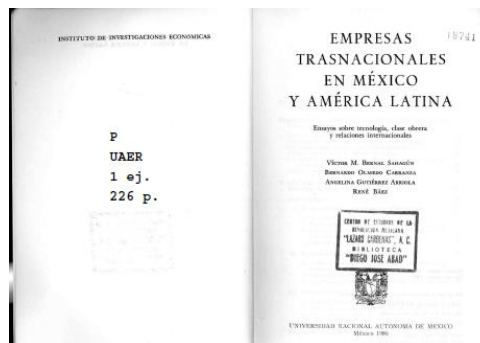
Características para la digitalización.

7. Las características para la digitalización son:

- Que la digitalización se ajuste a las partes del libro y no haya espacios vacíos.



Digitalización incorrecta



Digitalización correcta

- Tamaños de digitalización. Para ello, será necesario configurar en algunos casos dependiendo del equipo de escáner, de acuerdo a los diferentes tamaños que tenga la obra:

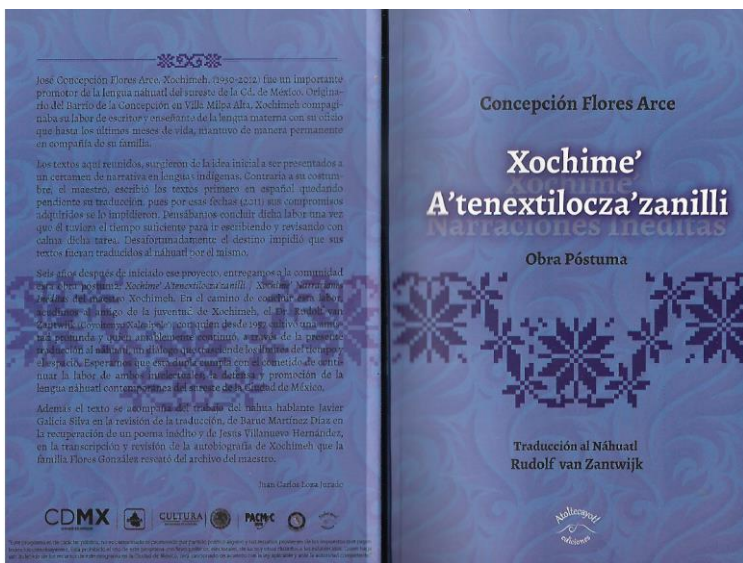
- Informe 5.5 x 8.5 pulgadas
- Ejecutivo 7.25 x 10.5 pulgadas
 - Carta 8.5 x 11 pulgadas
 - Oficio 8.5 x 13 pulgadas
 - Legal 8.5 x 14 pulgadas

- Dependiendo del libro y para la correcta visualización de la información, digitalizar preferentemente en escala de grises y cuando sea necesario hacerlo a color.

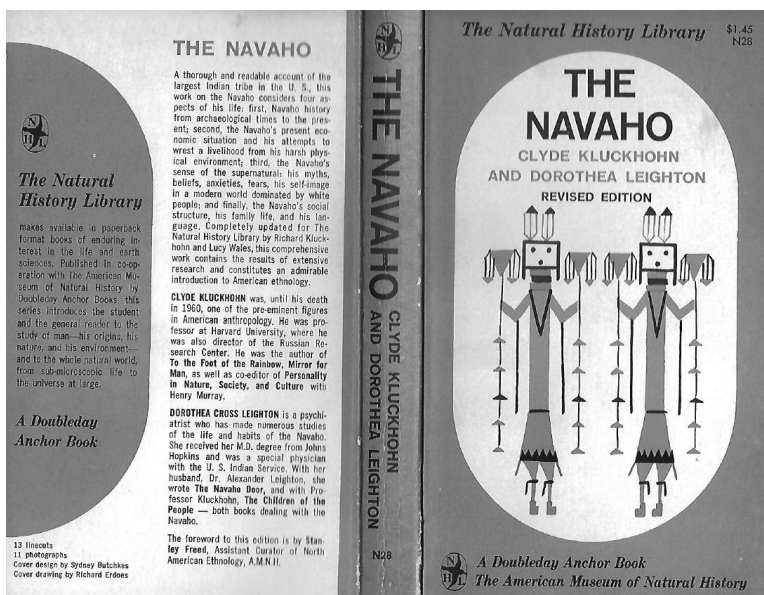


- Aplicar la función de OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres). Cuando el libro sea solo texto se puede optar por una digitalización en blanco y negro para una mejor aplicación del OCR (algunos equipos de escáner cuentan con la opción, en el caso de aplicaciones de escáner para dispositivos móviles ya lo tienen integrado)
- Rotar las páginas digitalizadas para que queden en forma vertical u horizontal dependiendo del libro y que la información siempre sea legible.
- El formato de entrega es en archivos PDF y en el orden en que se menciona en el punto 4.

Ejemplos de digitalización de algunas partes del libro:



Se digitalizó a color porque se visualiza mejor la información.



Se digitaliza la cubierta y el lomo del libro, porque tiene información que no aparece en la portada.

NOTA: Para el punto 7, si se realiza con un equipo de escáner, utilizar “Manual de políticas de digitalización” y por medio de dispositivos móviles, utilizar el archivo “Opción 2 para la digitalización”, los cuales le fueron entregados en PDF y se encuentran también disponibles en la página de la DGBDI en la sección de manuales y procedimientos.

Funciones de la Biblioteca/Proveedor.

8. Cuando el proveedor tenga digitalizados y conformados los archivos de los títulos que amparan la factura, entregará a la biblioteca la información de acuerdo con lo señalado en el punto 2.
9. La biblioteca revisará que la información esté completa, sin errores y con el sello de datos bibliográficos en cada portada (ver punto 5 para datos del sello).





10. Si los documentos fueran ilegibles, faltara información o los datos fueran erróneos, la biblioteca se pondrá en contacto con el proveedor para reemplazar el archivo.



11. El proveedor reemplazará el archivo PDF y entregará nuevamente a la biblioteca. Una vez revisado por la biblioteca, se confirma al proveedor la entrega física de los materiales bibliográficos.

12. Una vez validada la información, la biblioteca realizará la comprobación con los Departamentos de Adquisiciones Bibliográficas y Procesos Técnicos de DGBSDI, de acuerdo con el Manual de Comprobación Digital para la Biblioteca.



Además del presente manual, se le hace entrega al proveedor de los siguientes documentos en PDF:

1. Recepción de la documentación para el proceso técnico,
2. Políticas de digitalización,
3. Opción 2 para la digitalización de las partes del libro a través de dispositivos móviles,
4. Sello de datos bibliográficos en la portada,
5. Plantilla del sello de datos bibliográficos,
6. Numeración consecutiva en facturas y notas de cargo y proceso.

NOTA: La comunicación y entrega de todos los materiales, factura y los archivos correspondientes en PDF, será directamente con la biblioteca del SIBIUNAM que realizó la compra.

Es importante señalar que en caso de que el proveedor tenga dudas en relación con las **partes de los libros** que se deben digitalizar, contactar con el **Departamento de Adquisiciones Bibliográficas** de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI-UNAM) al correo electrónico: adquis_comprobacion@dgb.unam.mx

Y para dudas relacionadas con **cuestiones técnicas de digitalización**, contactar al **Departamento de Procesos Técnicos** de la DGBSDI-UNAM al correo electrónico: tecnico_comprobacion@dgb.unam.mx



COLABORADORES

Mtra. Patricia de la Rosa Valgañón

Lic. Alfredo Martínez Gil

Lic. Silvia Cortés Girón

Mtra. Paola Karina Gutiérrez B.