

INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS

Estimados profesores:

Entregamos a usted el presente documento como herramienta de apoyo para la adquisición de bibliografías que cada semestre debemos poner a disposición de nuestra comunidad universitaria.

El instructivo explica el uso y funciones del formulario de adquisiciones que es enviado en archivo Excel adjunto, este formulario es el único formato para recibir la bibliografía requerida. Agradecemos su colaboración.

I. FORMULARIO DE SOLICITUD DE ADQUISICIONES

Pasos a realizar para completar el formulario:

- . • Revise rigurosamente con ayuda de nuestro catálogo Alexandria (<http://alex.academia.cl>), ya sea por título, autor, materia, etc., la existencia previa y el número de ejemplares de los títulos que desea incluir como bibliografía, ya que estos podrían estar en nuestra biblioteca. Si ud. Desea hacer una revisión directamente en nuestras estanterías, sólo debe requerirlo, en el mesón de atención.
- . • Incluya en su solicitud única y exclusivamente la Bibliografía necesaria en su programa, pero que no esté en nuestra biblioteca, agregue además si estas son categorías BÁSICA ó COMPLEMENTARIA. Los materiales que aparecen disponibles en nuestro catálogo **no debe ingresarlos al formulario.**
- . • Considere en la adquisición el número de copias necesarias, de acuerdo a la cantidad de alumnos por curso. Recomendable 1 copia cada 10 alumnos para la bibliografía básica.
- . • Revise detalladamente si su solicitud corresponde al nombre de una obra completa, a un(os) capítulo(s) de ella, o si es parte de una publicación periódica.

II. COMO COMPLETAR EL FORMULARIO:

- .1. Complete cuidadosamente los siguientes datos de identificación general:
 - . • (Escuela/Carrera)
 - . • Nombre de la Cátedra
 - . • Profesor: (Apellidos, nombres)
 - . • Fecha de vigencia Programa (Semestre/Trimestre-0000)
 - . • Número de alumnos
2. Complete los siguientes datos solicitados en cada casillero:

Autor

Escribir nombre completo de los autores (Apellidos, nombres) de la obra completa, del artículo de publicación periódica, o del capítulo de una obra

Título:

Incluir título completo de la obra, del artículo, o de la publicación periódica. Completar en la columna *Observaciones* si se trata de un artículo de publicación periódica o si es un capítulo dentro de una obra.

Editorial

Nombre de la casa editorial

Año de edición

Es la fecha de la publicación de la obra en la edición correspondiente.

Número de ejemplares

De acuerdo al número de alumnos, señale el número ideal de ejemplares requeridos.

Observaciones

Incluya toda la información que nos ayude en la búsqueda de la publicación solicitada.

- 3.-Disponemos del Documento "Guía para la redacción de citas bibliográficas" de la PUC como apoyo para la creación de citas, éste se encuentra en la Sala de Referencia de la Biblioteca.

PARA FINALIZAR:

Haga llegar el formulario con sus necesidades dentro de los plazos establecidos, al correo, jheredia@academia.cl. No se recibirán peticiones en otros formatos (word, manuscrito u otros), sólo el formulario oficial de biblioteca, vía email.

Cualquier consulta en relación a nuestro catálogo y la redacción de citas, contáctese con nuestras(os) Bibliotecarias(os) Referencistas: Lucy Opazo, email: lopazo@academia.cl ; Michael Barboza, email: mbarboza@academia.cl