



PROTOCOLO PARA SOLICITUD Y ADQUISICION DE BIBLIOGRAFIAS

El presente documento es el instructivo que explica el procedimiento para realizar solicitudes bibliográficas dentro el Sistema de Bibliotecas de la Universidad.

Se comprará preferentemente bibliografías contenidas en los programas de estudio vigentes. Para ello, se reciben semestralmente todos los programas de estudio de las carreras, y se realiza un estudio de bibliografías (cobertura, pertinencia y vigencia de los textos solicitados).

Los títulos que no tengan copias en la Colección de la Biblioteca, se envían a cotizar, los textos que estén disponibles se envían a comprar. También se compran copias de títulos ya existentes en la colección.

A partir del año 2017, se trabaja con un coordinador Bibliográfico por carrera; él será el contacto de la Biblioteca con la Escuela. La labor principal es la canalización de la información desde la Biblioteca a las Carreras y sus académicos.

El coordinador bibliográfico enviara los programas al Departamento de Desarrollo de colecciones, además podrá proponer la compra de Bibliografía necesaria de manera complementaria, aunque no esté contenida en los programas de estudio.

La solicitud de bibliografía se realiza por dos vías:

I.- **Envío de programas de estudio** (revisión de bibliografías por parte de la Biblioteca)

II.- **Solicitud por medio de formulario de adquisiciones (Excel)**, a través del correo electrónico, al correo de Mariana Acosta macosta@academia.cl

I. ENVIO DE PROGRAMAS DE ESTUDIO:

1.- Se envía semestralmente la totalidad de programas de estudio vigentes de la carrera al correo de Mariana Acosta macosta@academia.cl.

2.- El Departamento de Desarrollo de colecciones recibe los programas, y prepara una planilla Excel con la totalidad de títulos requeridos en bibliografía básica, y complementaria.

- 3.- Se buscan las existencias en el catálogo de Biblioteca (revisión clasificación, existencias y copias).
- 4.- Las copias cero (sin existencias) se envían a cotizar a nuestros proveedores.
- 5.- La respuesta de los proveedores con existencia y valores se evalúa para la compra, la que se realiza privilegiando precios y tiempo de entrega.
- 6.- Se recepciona la factura con el material para su posterior ingreso y se solicita a contabilidad la generación de códigos de barra.
- 7.- Se ingresa al Catálogo de Biblioteca.
- 8.- Se fotografía las portadas, y se hace un vídeo de novedades, que se promociona en las redes sociales.

II. 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.
- 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.

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.

PARA FINALIZAR:

Haga llegar el formulario con sus necesidades al coordinador bibliográfico de su carrera, dentro de los plazos establecidos. Una vez evaluado deberá ser enviada la solicitud al Departamento de Desarrollo de Colecciones, correo macosta@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 la Bibliotecaria Referencista.