

Universidad de los Andes
Biblioteca Central José Enrique Diez
Adquisiciones

Políticas y procedimiento de adquisición de libros

- Propósito de Compra: Tener los libros solicitados puestos en la estantería en un máximo de 30 días.
- De no ser posible, se entregará información inmediata.
- Se establecerá un procedimiento escrito para petición de libros vía informática a través del nuevo software -> Millennium.
- Los formularios corresponderán a los pedidos de libros de Bibliografía Académica y Bibliografía Básica.

Por este año se continuará con formularios que pueden ser enviados a Biblioteca impresos por correo interno o por correo electrónico a Belén Aguilera: frojas@uandes.cl

Se ha establecido un calendario que se presenta a continuación.

1.- Bibliografía Académica

Entendemos por Bibliografía Académica los libros solicitado por profesores para preparar sus clases, apoyo a sus investigaciones y como lectura complementaria para sus alumnos.

Períodos Petición Compra

30 de Octubre Pedidos ordinario próximo año : 1° y 2° semestre
15 de Marzo Pedidos urgentes 1° semestre (sólo para nuevos profesores)
30 de Mayo Compras complementarias 2° semestre
15 de Agosto Pedidos urgentes 2° semestre (sólo para nuevos profesores)

En caso de urgencia se puede tramitar la petición con ese carácter y el Departamento de Adquisiciones procederá a satisfacerla en el más breve plazo posible. Se ruega limitar las urgencias al máximo, también por motivos de costos.

Se adjunta Formulario de Bibliografías Académica. Este formulario debe ser enviado impreso firmado por el Director de Estudio autorizándolo y por email. a: frojas@uandes.cl

2.- Bibliografía Básica

Entendemos por Bibliografía Básica los libros solicitado por los académicos como lectura obligatoria para los alumnos. Este material debe ser leído por todos sus alumnos de ahí la necesidad de conocer el número de alumnos en la cátedra con el fin de adquirir las copias necesarias (1 copia por cada 10 alumnos)

Períodos Petición Compra

30 de Septiembre	Compras 1° semestre próximo año
30 de Abril	Compras 2° semestre Año en curso

Se adjunta Formulario de Bibliografías Básica y un ejemplo

Para el éxito de la compra es muy importante entregar toda la información solicitada; es imprescindible señalar el número de alumnos de la cátedra para calcular la cantidad de libros a comprar.

Este formulario debe ser enviado impreso firmado por el Director de Estudio autorizándolo y por email. a: frojas@uandes.cl