



Procedimiento solicitud material bibliográfico

El Sistema de Bibliotecas tiene entre sus objetivos garantizar el acceso al material bibliográfico que apoya los procesos de docencia e investigación. Por lo tanto, requiere actualizar y disponer la bibliografía que soporta los planes de estudio de todos los programas académicos en los diferentes niveles escolares que ofrece la Universidad.

En este sentido, el docente enlace en cada Escuela o Facultad o el responsable de proyectos en el CIDI son las personas que canalizan las solicitudes de información bibliográfica requerida por los docentes para los diversos programas académicos, las cuales se diligencian a través de los formatos Solicitud de Material Bibliográfico (AF-FO-471) y Solicitud de Material Bibliográfico CIDI (AF-FO-672), los cuales se envían al Sistema de Bibliotecas para su posterior adquisición, con base en las Políticas de Desarrollo de Colecciones y la disponibilidad presupuestal.

Adicionalmente, el docente puede solicitar material bibliográfico que no esté incluido en la bibliografía general del programa, en el formato Solicitud de material individual (AF-FO 291). Dichas solicitudes deben ser avaladas por el Decano, Director de programa, Coordinador o Docente enlace para pregrado y por el Coordinador Administrativo de posgrados en cada Escuela.

Solicitar material bibliográfico:

- Revisar y actualizar los datos de la bibliografía puesta en Banner (es importante que las ediciones estén actualizadas y que los títulos allí registrados sean vigentes).
- Verificar la existencia del título en el Catálogo en línea, (se debe tener la certeza de que el material no está en el Sistema de Bibliotecas, y si está, verificar que tenga la edición actualizada con el número de ejemplares requeridos para el curso).
- El docente solicitante debe sugerir en qué colección de la Biblioteca se ubica el material adquirido, es decir:
 1. “Si se ubica en *Colección General*, significa que el usuario puede hacer préstamo por 10 días.
 2. Si se ubica en *Colección de Reserva*, significa que el usuario lo puede llevar prestado solamente de un día para otro.
 3. Si se ubica en *Colección de Referencia*, significa que el usuario podrá hacer uso del material dentro de la Biblioteca o solamente prestarlo por 2 horas si es de la Biblioteca Central o 1 día para las demás bibliotecas.

El área de adquisiciones de cada Biblioteca dará aviso oportuno al docente enlace o solicitante acerca la consecución del material solicitado y será responsabilidad de los docentes difundir entre los estudiantes el uso de la Biblioteca y sus servicios, mediante la promoción del material adquirido.



CONTACTO

BIBLIOTECA	RESPONSABLE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
CENTRAL	Paola Sierra	4488388 ext. 15624	paola.sierra@upb.edu.co
CENTRAL	Margarita Mariaca	4488388 ext. 15623	margarita.mariaca@upb.edu.co
SALUD	Claudia Arenas	3549613	claudia.arenas@upb.edu.co
PRIMARIA	Ruby Ocampo	4488388 ext. 11639	ruby.ocampo@upb.edu.co