

ORIENTACIONES GENERALES PARA DILIGENCIAR LA SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

1. Revise y actualice la bibliografía recomendada en cada uno de los programas y verifique que esté referenciada siempre la última edición del material bibliográfico.
2. Verifique en el catálogo de la Biblioteca la existencia o no del material a solicitar, su edición y la cantidad mínima requerida del mismo. (<http://biblioteca.utp.edu.co/cgi-olub/w21.sh>).
3. Coloque en orden de prioridad los títulos requeridos, siguiendo estas instrucciones:
4. Escriba los datos completos de la dependencia (Facultad, Escuela, Programa o Departamento), el nombre completo del docente que lo solicita y los datos completos del título requerido y que recomienda a sus estudiantes. Los datos de Título, Autor, Edición, Año de Publicación y Editorial del ítem requerido deben ser tramitados en su totalidad, los cuales nos ayudarán a evitar confusiones en el momento de hacer las compras y agilizar las mismas.
5. El número ISBN (para el caso de los libros) e ISSN (para el caso de las Revistas) es un dato de gran importancia para ubicar rápidamente el título y corresponde al número de identificación del mismo. No olvide colocarlo en la casilla correspondiente.
6. Tipo de material: El material bibliográfico solicitado puede ser: Libros impresos, Videos, CD-ROM, DVD, Partituras, Mapas y Bibliografía en formatos electrónicos. Para el caso específico de las revistas, indicar si se requiere con acceso a través de Internet o solamente impreso.
7. En la casilla de Bibliografía, marque con una "X" el propósito del material bibliográfico. Para bibliografía básica (colección de Reserva) el estándar indica que debe existir un ejemplar por cada 20 estudiantes. Recuerde que el material solicitado deberá ser citado en las bibliografías de los diferentes programas, con el fin de garantizar su difusión y uso.
8. Para solicitar una cantidad mayor de dos (2) ejemplares verifique las cantidades que posee la biblioteca en el catálogo de acuerdo con el número de edición y el número de estudiantes por materia. Para ello considere el uso que van a dar a los estudiantes de este material.
9. Costo: Incluya el costo real del material bibliográfico en la casilla correspondiente. Si se trata de material importado y tiene un precio en dólares, por favor haga una proyección del dólar y coloque su valor aproximado en pesos colombianos. Los libros y revistas que no tengan diligenciado este dato, no serán prioritarios en la adquisición, ya que a partir de este dato la Vicerrectoría Administrativa proyecta el presupuesto asignado.
10. Para facilitar la consecución de los datos solicitados en el formato, puede consultar la página de Amazon (<http://www.amazon.com>) o consultar catálogos de editoriales en la Oficina del Coordinador de Desarrollo de Colecciones (Gustavo Adolfo Cárdenas Tel: 3137348).

11. Para la solicitud de revistas internacionales, revise su existencia tanto en el catálogo de la Biblioteca como en la Base de Datos Science Direct, si existe allí en texto completo no será adquirida. La suscripción de todas las revistas internacionales, sin excepción, se realiza en el mes de octubre, para iniciar su recepción en enero del siguiente año.
12. Los libros y revistas para el uso exclusivo de investigadores deberán ser solicitados al Centro de Investigaciones y Extensión.
13. El material bibliográfico solicitado, incluidas las revistas internacionales, para proyectos de operación comercial, deberá ser presupuestados en cada proyecto.
14. El material bibliográfico relacionado en las proyecciones, que no cumpla con los datos suficientes para hacer su adquisición, no será prioridad en la compra.