

Procedimiento para solicitud y compra bibliográfica

La Biblioteca de la Universidad ISALUD consta de un presupuesto mensual para la adquisición de material bibliográfico.

Objetivo del presupuesto

Adquirir el material requerido por el personal académico, basándose en la misión y los planes de estudio e investigación que posee la Universidad y como parte de la misma, el sector Biblioteca.

Material bibliográfico que incluye el presupuesto

Libros en formato impreso ó electrónico, películas y documentales, CD's, DVD's, documentos de actualización (actas de Jornadas y/o Conferencias).

Procedimiento para solicitar bibliografía

El director de cada carrera debe ser el receptor de los pedidos de bibliografía que sugieran los docentes y el encargado de evaluar el material solicitado. Luego debe enviar los pedidos en orden de prioridad a Biblioteca.

Formulario para el pedido de bibliografía

<http://www.isalud.org/htm/pdf/form-sol-bibliograf%C3%ADa.doc>

Con los títulos solicitados por los directores de las diferentes carreras se confeccionará un listado final que se cotizará y permitirá conocer: stock y precios.

La decisión final sobre la compra en caso de que deban priorizarse textos por exceder el presupuesto mensual, será del máximo responsable del Centro de Documentación, en función de consultas realizadas con las siguientes áreas: Vicerrectorado de Administración y Finanzas, Secretaría Académica, y/o Directores según el caso.

Períodos para solicitar bibliografía

Los pedidos de bibliografía pueden efectuarse durante todo el año, pero las compras se ejecutarán en los meses indicados a continuación según corresponda, por lo cual es primordial que los mismos se respeten como fecha límite:

- **Diciembre:** para bibliografía correspondiente al primer cuatrimestre.
- **Junio:** para bibliografía correspondiente al segundo cuatrimestre.

Cuánto tarda el proceso de compra

Pedidos Ordinarios: 2 meses a partir de la fecha de solicitud

Pedidos Urgentes: 15 días a 1 mes a partir de la fecha de solicitud