



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL

FORMATO

SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Código: FOR001GIB

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 23-08-2016

Página 1 de 1

FECHA * (año/mes/día) NÚMERO DE SISTEMA DE CORRESPONDENCIA *
 NOMBRE PROGRAMA, PROYECTO O SUBDIRECCIÓN *
 NOMBRE SOLICITANTE * DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN *
 TELÉFONO Y EXTENSIÓN * CORREO ELECTRÓNICO

Item*	AUTOR*	TITULO*	EDITORIAL / DISTRIBUIDOR	AÑO	Ed.	ISBN / ISSN	OBSERVACIONES	Ej*
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
							TOTAL EJEMPLARES SOLICITADOS	0

Pasos para su diligenciamiento:

- El formato se debe diligenciar en su totalidad en letras mayúsculas y sin tildes.
- El campo que tengan en su enunciado un asterisco (*), indica que es obligatorio diligenciarlo.

1. **FECHA ***: Ingrese la fecha (año/mes/día).
2. **NÚMERO DE SISTEMA DE CORRESPONDENCIA ***: Ingrese el número con el cual se radica el memorando de solicitud de compra en el sistema de correspondencia.

NOTA: Es importante que el usuario guarde la fecha y el número de correspondencia con el cual radica la solicitud, ya que este número le brinda la posibilidad de conocer el estado de trámite de su solicitud.
3. **NOMBRE PROGRAMA, PROYECTO O DIVISIÓN***: Ingrese el nombre del programa académico de pregrado o postgrado que solicita el material bibliográfico.
Ejemplo: *LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA.*
 - Si la solicitud es para un proyecto de investigación o de funcionamiento se debe ingresar primero las siglas del proyecto, sea numérica o alfanumérica, seguidas de su nombre.
Ej.: "2.3. FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACION"
 - Si la solicitud es para una dependencia, ingrese en este campo el nombre de la División de la cual depende el nombre de la dependencia se ingresa en el campo siguiente, "Destino de material".
Ej.: *VICERRECTORIA DE GESTION UNIVERSITARIA*
4. **NOMBRE DEL SOLICITANTE***: Ingrese los nombres y apellidos del usuario (contratista, catedrático o de planta) que solicita la compra del material bibliográfico.
5. **DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN***: Ingresar el número de la cédula de ciudadanía del usuario solicitante.
6. **TELÉFONO Y EXTENSIÓN***: Del usuario solicitante.
7. **CORREO ELECTRÓNICO***: Del usuario solicitante.
8. **ÍTEM***: Ingrese el número consecutivo de cada título en números arábigos en forma ascendente desde uno (1).
9. **AUTOR***: Ingrese primero los apellidos y luego los nombres separados por una coma (,). Este campo no aplica para las publicaciones periódicas (revistas o periódicos).
 - Cuando haya más de un autor, se escriben los apellidos y los nombres sólo del primer autor.
 - Cuando el autor es corporativo ingrese el nombre de la entidad y luego el país.

- Cuando sea una película o videogración se ingresa el nombre del director, productor o guionista.
EJ. MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. COLOMBIA.
EJ...: ALMODOVAR, PEDRO

10. **TITULO***: Se escribe el título de la publicación (libro, película o videogración), cuando existe subtítulo se separa por "dos puntos: espacio".

Para libros: si la publicación consta de varios volúmenes, tomos o partes se deben ingresar en este campo, seguido del título indicando con números arábigos y separados por comas. Ej.: FISICA: PREUNIVERSITARIA. VOLUMEN 1, 2 Y 3.

11. **EDITORIAL**: Ingrese el nombre específico de la editorial.
NOTA: Este campo no aplica para las publicaciones periódicas (revistas o periódicos), películas y videograciones
12. **AÑO**: Ingrese el año en números arábigos.
13. **ISBN**: Ingrese el Número Internacional Normalizado para libros

NOTA: El formato tiene un enlace de Internet de ayuda para colaborar en la búsqueda.
http://www.amazon.es/libros-texto/b/?_encoding=UTF8&camp=3626&creative=24790&linkCode=ur2&node=802673031&tag=isbncomes-21

14. **OBSERVACIONES**: En este campo se puede especificar si el material es: libro, periódico, videogración (DVD, VHS), braille o si tiene características especiales de contenido o de forma.
Ej.: DVD HABLADO EN ESPAÑOL Y CON SUBTITULOS EN INGLES.
Ej.: CON ACOMPAÑAMIENTO EN CD-ROM
En caso de conocer el posible distribuidor (librería o editorial), del material bibliográfico por favor ingrese su nombre en este campo.
15. **Ej.***: La cantidad de ejemplares que se solicitan de un mismo título se ingresa en números arábigos y sin letras.

IMPORTANTE

- Al terminar de diligenciar el formato, se debe organizar la información alfabéticamente por autor y el ítem debe comenzar en número arábigo en forma ascendente desde uno (1).
- El formato está configurado previamente para que el usuario pueda ingresar información en los campos definidos, también puede insertar filas copiando las filas del mismo formato, pero no puede eliminar filas ni columnas.
- El formato está configurado en tamaño carta horizontal, en esa configuración debe ser impreso y tramitado.

MEMORANDO DE SOLICITUD

El usuario solicitante debe enviar en medio electrónico al correo adquisicionesbiblioteca@pedagogica.edu.co el formato de solicitud de compra totalmente diligenciado y en medio impreso acompañado de un memorando, dirigido a la Jefatura de la Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos