

## Procedimiento de Adquisición Bibliográfica 2024

Por el presente documento se establece el marco regulatorio del proceso de selección y adquisición de material bibliográfico para los programas académicos que imparte la Universidad Adventista de Chile, oferta académica 2024. Este proceso tiene por finalidad:

- Dar cobertura y mantener actualizada la Bibliografía Básica y Complementaria de los Programas Académicos.
  - Tener los libros solicitados por las Direcciones de Carrera, puestos en la estantería en un máximo de 45 días.
1. La solicitud de compra requiere obligatoriamente completar el formulario respectivo, que se indica en el link en este mismo documento.
  2. Cuando la compra no sea factible, se entregará información inmediata.
  3. Los formularios corresponderán a los pedidos de libros de Bibliografía Básica y Complementaria y a suscripciones a revistas especializadas.
    - En el caso de la **Bibliografía Básica** tiene vital importancia el número de alumno por Asignatura, pues determina el número de copias que se deberán comprar.
    - Entendemos por Bibliografía Básica los libros solicitados por los académicos como lectura obligatoria para los alumnos. **(Máximo 3 títulos)**
    - En el caso de la **Bibliografía Complementaria** son libros solicitados por los profesores para preparar sus clases y en apoyo a sus investigaciones y como lectura complementaria para sus alumnos. **(Mínimo 3 títulos- Máximo 5 títulos)**

**Estándar de la CNA: 1 libro por cada 7 alumnos<sup>1</sup>  
y cobertura bibliográfica<sup>2</sup>**

---

<sup>1</sup> Indicador de acreditación que se utiliza en las bibliotecas universitarias chilenas en la página 22 dice:

“Relación alumno por volumen: e) De 1 a 7 alumnos por volumen de lectura obligatoria”.

Consejo de Rectores de Universidades Chilenas (2003). *Estándares para bibliotecas universitarias chilenas*. 3ª: Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación.

<sup>2</sup> Indicador de acreditación “Informe de cobertura bibliográfica para programa de pre y postgrado” en el Principio 6 de *Colecciones estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas Principios fundamentales* (2020).

4. La biblioteca sólo comprará Bibliografía que esté autorizada por Dirección de carrera y/o Jefe de Dirección Académica y que esté de acuerdo al presupuesto para la adquisición bibliográfica y a bibliografía explicitada en el Programa de la asignatura.
5. El Docente debe verificar en el catálogo en línea la existencia del título en Biblioteca. Si el título solicitado está disponible en la cantidad suficiente, no será comprado. Si el docente enviara archivos adjuntos con fotos, dirección con páginas en internet, etc. facilitará la adquisición de los mismos.
6. El formulario de solicitud de libros se encuentra disponible en la página web de la biblioteca en la dirección [biblioteca.unach.cl](http://biblioteca.unach.cl) a través del menú **Documentos**, submenú **Referentes a Bibliografía** y debe ser enviado a Biblioteca por el director de carrera y/o jefe de departamento académico al correo electrónico [secbiblioteca@unach.cl](mailto:secbiblioteca@unach.cl)
7. En caso de urgencia el director de carrera, director de dirección o jefe de departamento puede tramitar la solicitud (con ese carácter), previa autorización de la decanatura de su facultad y/o director de dirección académica. El Departamento de Adquisiciones procederá a gestionar en el más breve plazo posible. Se ruega limitar las urgencias al máximo, también por motivos de costos.
8. **Períodos de Solicitud de Compra de Material Bibliográfico**

28 de diciembre de 2023	Solicitudes ordinarias 1º Semestre de 2024
11 de marzo de 2024	Solicitudes urgentes 1º semestre de 2024 <b>(sólo para nuevos Docentes)</b>
27 de mayo de 2024	Solicitudes ordinarias 2º Semestre de 2024
05 de agosto de 2024	Solicitudes urgentes 2º Semestre de 2024 <b>(sólo para nuevos Docentes)</b>