

UNIVERSIDAD DE MORÓN BIBLIOTECA CENTRAL "MARIANO MORENO" Planilla para Solicitud Bibliográfica							FECHA: / /					
							PEDIDO Nº					
Cant ej.	Autor/es Apellido y nombres	Título completo	Año	Editorial	Asignatura	Código Asignatura	BB	BC	BI	PP	RS	
Por favor escribir con letra de imprenta – es imprescindible que se ingrese la asignatura							BB	BIBLIOGRAFÍA BÁSICA				
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>							BC	BIBLIOGRAFÍA				
							BI	COMPLEMENTARIA				
UNIDAD ACADÉMICA							PP	BIBLIOGRAFÍA DE				
							RS	INVESTIGACIÓN				
							PUBLICACIONES PERIÓDICAS					
							RESIDE EN EL SECTOR					
DOCENTE:				LEGAJ O Nº		FIRMA Y ACLARACIÓN DEL SR. DECANO:						
FIRMA DEL DOCENTE:				E-MAIL:								
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL DIRECTOR DE CARRERA												

**REGLAMENTO**

Reglamento para la adquisición de materiales y servicios bibliográficos, CD- Roms, E- Books, Libros, Software, Videos y Suscripciones:

Es patrimonio de la Universidad de Morón todo aquel material bibliográfico que sea adquirido por compra, suscripción, canje, donación y por lo tanto deberá formar parte del acervo bibliográfico de la Biblioteca Central.

A tal efecto se considera material bibliográfico todo libro, revista, CD Roms, E-Books, Software con fines educativos, Videos y suscripciones.

El Departamento de Biblioteca de la Universidad es el responsable de (registrar, catalogar, inventariar) dicho material y de incorporarlo a la Base de Datos de la Biblioteca al momento de su recepción, consignando en qué dependencia de la Universidad se encuentra disponible, como asimismo, día y horas de consulta.

Si por razones fundadas el material bibliográfico no debe estar accesible al público en general, se lo registrará y asignará en calidad de préstamo permanente a la dependencia solicitante.

En este último caso el registro será información que sólo podrá ser visualizada por el Departamento de Biblioteca, sin acceso a la consulta del público en general. A fin de facilitar el registro en la Base de Datos, se establece el siguiente circuito para la adquisición del material bibliográfico.

a) Los docentes, investigadores o autoridades que deban solicitar bibliografía, tendrán que completar la planilla de pedido que se adjunta como Anexo 1, y remitirla a la Facultad o Instituto Superior correspondiente para su autorización por autoridad académica.

b) El Departamento de Biblioteca producirá un informe que elevará al Vicerrectorado, el que consignará existencia o no del material solicitado, estadísticas de consulta en el caso de estar en existencia, y precio de compra.

c) El Vicerrectorado remitirá el pedido de compra a FUM. El pago a los proveedores no podrá efectuarse sin el acuse de recibo del material bibliográfico por parte del Departamento de Biblioteca.

d) Para aquellos casos en que excepcionalmente la compra se efectúe en forma directa por los docentes o investigadores con cargo a rendir, es necesario contar con el informe de recibo del Departamento de Biblioteca, del que surja que el material se halla debidamente inventariado y registrada la condición del préstamo permanente, en alguna dependencia, o especial, para investigadores.