

# SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL ACADÉMICO BIBLIOTECA

“Alberto Quevedo Díaz”

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

## **Información del solicitante:**

\*Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

\*Carrera o dependencia: \_\_\_\_\_

\*Cargo: \_\_\_\_\_

\*Asignatura o proyecto beneficiado: \_\_\_\_\_

\*Código de destino: \_\_\_\_\_

\*Nombre del director de carrera \_\_\_\_\_

\*Firma del director: \_\_\_\_\_

Aprobado para cotización \_\_\_\_\_

Aprobado para cotización y compra \_\_\_\_\_

## **Información del material solicitado**

\*Titulo: \_\_\_\_\_

\*Autor: \_\_\_\_\_

Editorial: \_\_\_\_\_

Edición: \_\_\_\_\_

Editor: (en caso de revista o video) : \_\_\_\_\_

Proveedor: \_\_\_\_\_

\*Palabras claves: \_\_\_\_\_

\*Número de ejemplares \_\_\_\_\_

Precio: \_\_\_\_\_

**Los items que tienen asterisco son indispensables para iniciar el proceso de compra.**

## **Información de la Biblioteca**

Fecha recibo de la solicitud en Biblioteca: \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación: \_\_\_\_\_

Aprueba compra (firma) \_\_\_\_\_

Cualquier material que sea comprado por medio de la Escuela, **pasará primero a la Biblioteca para su registro y catalogación**, así como cualquier anexo que contenga (CD-Rom, Diskete, folletos). Se registrarán también en Biblioteca los paquetes de software especializado que son adquiridos por la Institución, así el manejo de ellos esté posteriormente en otras dependencias.