**Procedimiento solicitud de compra de material bibliográfico**

**Biblioteca Eduardo Fernández Botero**

Las solicitudes se reciben en todo momento. Se solicitan las cotizaciones de acuerdo con cada solicitud. Luego se procede a montar el caso en SEVEN; a cada solicitud bibliográfica le corresponderá un caso, y a cada caso se le debe adjuntar su respectiva cotización. Cada caso pasará a Vicerrectoría Administrativa y Financiera para su autorización; cuando ésta dé su aval, pasará a la División de Compras, donde se generarán las órdenes de compra respectivas y se harán llegar a los proveedores, quienes procederán a la facturación y al envío del material bibliográfico, si se encuentra en el mercado nacional; de requerir importación demorará alrededor de un mes más.

En cuanto llega el material se realiza tanto el procesamiento técnico (análisis, catalogación, clasificación), como el físico y, tan pronto están disponibles, se informa a cada usuario solicitante y se les otorgan ocho (8) días de prioridad para que puedan realizar el préstamo; si pasados esos ocho días, el usuario no va a la Biblioteca por el material, los libros se ponen a disposición de la comunidad académica.

Cuando el material bibliográfico es electrónico se realiza el mismo procedimiento, pero los tiempos en los que estará disponible el material para su consulta serán menores, y dependerá de lo que tarde en montarse en la plataforma de libros electrónicos.