

# Servicio de adquisición de material para la biblioteca

## SOLICITUD



Todo usuario estudiante, docente, administrativo afiliado a un programa académico o programa de extensión puede hacer solicitud de material.

1

## FORMATOS



Los usuarios diligencian los respectivos formatos para la solicitud de adquisición.

2

## VERIFICACIÓN



Verificación y evaluación del material para su respectivo trámite por parte del área encargada.

3

## RECEPCIÓN



Recepción y asignación de metadatos para entregar el material a catalogación.

5

## ADQUISICIÓN



A través de compra, suscripción, canje, donaciones, depósito institucional, obsequios, reposiciones.

4

Esta área se encarga de evaluar y gestionar la adquisición de materiales para la biblioteca, de acuerdo con los criterios normativos establecidos por la Universidad.



Contacto:

[adquisiciones\\_man@unal.edu.co](mailto:adquisiciones_man@unal.edu.co)