

## Política para el reembolso de gastos efectuados por los académicos

1. Únicamente se reembolsa por la compra de documentos que no existan previamente en el acervo de la Biblioteca y que correspondan al perfil académico del ITAM.
2. La factura por los documentos debe ser fiscalmente aceptable, expedida a nombre de: Asociación Mexicana de Cultura A.C. (libros)
3. Al solicitar el reembolso debe entregar los documentos y la factura en la sección de Adquisiciones de la Biblioteca, en Río Hondo.

NOTA: La librería tiene sus propios procedimientos, para mayor información comuníquese a la ext. 4143

# Adquisiciones



Biblioteca Raúl Baillères Jr.

<http://biblioteca.itam.mx>

INFORMES:  
[biblioteca@itam.mx](mailto:biblioteca@itam.mx)

**ITAM**

# Adquisiciones

## PARA INCREMENTAR EL ACERVO DE LA BIBLIOTECA

Profesor, envíe su solicitud autorizada<sup>1</sup> al Departamento de Adquisiciones y Procesos Técnicos de la Biblioteca. El formulario está disponible en <http://biblioteca.itam.mx> opción <Catálogo> opción <Solicitud de adquisiciones>

Los documentos solicitados ingresarán al acervo de la Biblioteca y se otorgarán al solicitante únicamente en calidad de préstamo.

Para mayor información:  
ext. 4142  
biblioteca@itam.mx

## Tiempo promedio para adquisición

- Documento nacional, de 1 día a 4 semanas.
- Documento del extranjero, de 1 a 6 semanas.

Estos son tiempos promedio para documentos disponibles en el mercado. Los tiempos varían para documentos antiguos, agotados o fuera de prensa.

Una vez que el documento haya sido adquirido y procesado, el solicitante recibirá un aviso por correo electrónico.

La adquisición de artículos de publicaciones periódicas debe solicitarse al área de Recuperación de Información, ext. 4141.

<sup>1</sup> Por el Jefe del Departamento Académico al que está adscrito el interesado.

## Adquisición de documentos para biblioteca

Los datos mínimos que requerimos para gestionar una solicitud son los siguientes:

Autor: Apellido(s), Nombre(s)		
Título completo:		
Lugar de publicación:		
Edición:		
Editorial:		
Año de publicación:		
Solicitante:		
Extensión:		
Correo electrónico:		
Departamento académico:		
Texto para curso:	SÍ( )	NO( )
Curso:		
Ubicación:	BRH( )	BST( )
Número de ejemplares:		
Número de grupos:		
Promedio de alumnos por grupo:		
Periodo de préstamo:	2 semanas( )	1 semana( )
Fecha de solicitud:		
Autorización del Jefe de Departamento Académico:		
Notas:		

