



BOLETÍN PARA LA COMUNIDAD DOCENTE · COMPRA Y RENDICIÓN DE MATERIAL DIGITAL

¿Necesita un libro digital para su cátedra o rendir su compra?

Cada vez más bibliografía de cátedra existe solo —o principalmente— en formato digital.

Pero adquirir un libro electrónico para una biblioteca universitaria no es como comprarlo para uso personal: las editoriales venden licencias institucionales con condiciones propias (cantidad de usuarios simultáneos, vigencia, plataforma de acceso).

Por lo tanto, el procedimiento involucra gestiones coordinadas entre la Biblioteca, el docente y la Jefatura de División de su Departamento en diferentes instancias, según se especifica en cada paso. Se debe tener en cuenta que la adquisición definitiva se encuentra supeditada a diversas variables, tales como la disponibilidad presupuestaria y las condiciones del proveedor.

PASOS A TENER EN CUENTA

- 1** **Acerque la información a su Jefe de División.**
Indique título, autor, edición, ISBN (si lo tiene) y la asignatura para la que se solicita. Cuanta más información aporte, más rápido avanza la solicitud que su Jefe de División presenta ante la Biblioteca. Tenga presente que la compra bibliográfica institucional se gestiona en un único llamado anual: la solicitud debe llegar dentro de ese plazo.
- 2** **Verifique la disponibilidad.**
Antes de iniciar el trámite, consulte si el título ya está disponible en nuestras plataformas (como [eLibro](#)), en [acceso abierto](#) o en otra [colección de la Biblioteca](#). A veces el libro que necesita ya está a un clic de distancia.
- 3** **Reciba el aviso de disponibilidad en el catálogo.**
Cuando el título esté visible en el catálogo, notificaremos tanto a su Jefe de División como a usted, docente solicitante, para que pueda incluir el enlace en su programa o en el aula virtual. Comparta el enlace, no el PDF descargado.
- 4** **Verifique el tipo de licencia.**
Sólo se incorporarán títulos que correspondan a una compra a perpetuidad o a una suscripción anual. Los materiales adquiridos a perpetuidad se incorporan de forma permanente al patrimonio bibliográfico de la Biblioteca.

RECORDATORIO · COMPRA BIBLIOGRÁFICA 2026 — ÚNICO LLAMADO

SOLICITUDES: DEL 3 AL 15 DE AGOSTO DE 2026 (SIN EXCEPCIÓN)

Las cargan **exclusivamente los Jefes de División** (y Directores de Carrera en Posgrado), que consolidan previamente los pedidos de sus docentes, en el formulario: <https://forms.gle/pNcpPbYiBUPj5mbY6>

- Hasta 5 títulos por División y 3 ejemplares por Sede, Centro Regional o Delegación (excepciones fundadas, según el caso).
- Los títulos deben corresponder a programas vigentes de la UNLu.
- No se adquieren ediciones anteriores a 2016, salvo nota fundamentada de la Jefatura a kzanetti@unlu.edu.ar.

¿CUÁNDO ENTRA EN RENDICIÓN LA COMPRA POR SUBSIDIO?

A diferencia de la solicitud de compra de los pasos 1 a 4 —que su Jefe de División presenta ante la Biblioteca—, la rendición es una gestión que realiza usted directamente como responsable de los fondos.

Si el material digital fue adquirido con fondos de un subsidio, proyecto o programa y necesita rendirse, debe cumplir con los criterios institucionales para poder acreditarse en la Biblioteca e incorporarse formalmente a la colección. Este trámite es independiente del llamado anual de compra bibliográfica.

✓ ENTRA EN RENDICIÓN	✗ NO ENTRA EN RENDICIÓN
<i>Se cumplen TODAS estas condiciones:</i> • Los fondos son de la Universidad (presupuesto, departamento, proyecto acreditado, programa). • La licencia queda a nombre de la institución (no de una persona física).	• Acceso abierto, donaciones, trials o recursos de consorcio / nivel central — no hay gasto que rendir. • Compras personales del docente (Kindle, Google Play, apps): licencia individual, prohibida para uso institucional. No se cataloga ni se rinde.

PARA RENDIR, ENVÍE UN MAIL CON:

Escriba a la dirección que figura en Contacto, al pie de este boletín, adjuntando los datos de acceso al material -si es a perpetuidad, el acceso provisto por el proveedor; si es por suscripción, más la factura a nombre de la UNLu, desde la Biblioteca dentro de un plazo de 10 días hábiles quedará en disponibilidad de la Comunidad Universitaria. Le remitimos vía email la conformidad para que pueda rendirlo en la Dependencia correspondiente.

LO QUE PODEMOS Y NO PODEMOS HACER DESDE EL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

LO QUE NO PODEMOS HACER	LO QUE SÍ PODEMOS HACER
Efectuar adquisiciones en Amazon/Kindle, Google Play u otras tiendas de consumo personal, así como gestionar el reintegro de compras realizadas por dicha vía. Las licencias previstas son de carácter individual y su uso institucional se encuentra prohibido por la plataforma. Garantizar la disponibilidad de la totalidad de los títulos en formato digital institucional. Ante las limitaciones actuales del mercado editorial en español, se ofrecen alternativas tales como la edición impresa, un título equivalente o la gestión fragmentaria de capítulos. Validar materiales que dispongan de licencias de vínculo estrictamente personal. Únicamente se incorporarán al catálogo institucional aquellos recursos que cuenten con una licencia institucional regulada.	Evaluación en el marco de la Compra Anual: Se constata la viabilidad de la adquisición en función de la pertinencia institucional y las necesidades de desarrollo de las colecciones. Notificación sobre la modalidad del recurso: Se informará al solicitante durante la gestión si el material corresponde a una adquisición a perpetuidad o a una suscripción anual, de acuerdo con las condiciones provistas por el proveedor. Comunicación de alta y disponibilidad: Una vez adquirido el material e incorporado formalmente para el acceso de los usuarios, se notificará al docente solicitante mediante correo electrónico especificando su modalidad de consulta.

CONTACTO

Departamento de Administración de las Colecciones · División de Desarrollo de Colecciones · Dirección del Sistema de Bibliotecas

+54 (02323) 445100, interno 1683

coleccionbib@unlu.edu.ar

Más información y formulario de solicitud vigente: biblioteca.unlu.edu.ar/?q=node/187

Su pedido no solo resuelve su asignatura: construye las colecciones digitales de toda la Universidad.