

25 de septiembre de 2006

**CIRCULAR NÚM. 7, AÑO 2006-07**

**DECANOS(AS) Y DIRECTORES(AS) DE ESCUELAS Y DEPARTAMENTOS  
ACADÉMICOS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS**



Oficina del Decano  
de Administración

Saúl J. Pratts, Ph.D.  
Decano

**SOLICITUD LIBROS DE TEXTO PARA EL SEGUNDO SEMESTRE 2006 - 2007**

Les incluyo el Formulario Núm. Lib. 024, "**SOLICITUD DE COMPRA DEPARTAMENTAL DE LIBROS Y MATERIALES**" para el uso de la unidad académica que usted dirige. Este formulario se utilizará para solicitar libros y materiales para el **Segundo Semestre 2006 - 2007** en la Librería Universitaria. La Certificación Núm. 134, 1978-79 del Consejo de Educación Superior dispone en el inciso E lo siguiente:

*"En los recintos y unidades, los directores de departamentos y decanos revisarán las órdenes de profesores para asegurar que los estimados de libros a encargarse están a tono con las necesidades reales."*

Recabamos su intervención para que se incluya en el formulario toda la información requerida a fin de cumplimentar cada columna. Dicha información debe ser suscrita a **máquina** y tener la **firma del Director** del Departamento.

Es imprescindible que estas solicitudes sean enviadas a la Librería Universitaria a más tardar el **16 de octubre de 2006**, para que los libros se reciban a tiempo y estén disponibles para la venta al comienzo del curso académico.

Reiteramos la necesidad de reducir las órdenes de compra mediante envíos postales de emergencia, porque el costo que conlleva recurrir a tarifas extraordinarias no se transfiere al precio de venta de los libros. A tales efectos, la Circular Número 18, 1996-1997 del Decano de Administración dispuso que "el costo adicional de franqueo en tales circunstancias, por razones ajenas a la operación de la Librería, será responsabilidad del departamento académico, mediante el procedimiento de factura entre cuentas".

Gracias anticipadas por la atención que le brinde a este asunto.

nmp

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
 Librería Universitaria  
 Recinto de Río Piedras

SOLICITUD DE COMPRA DEPARTAMENTAL  
 (Libros y Materiales)

Al Oficial de Compras:

Solicitud Num \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Favor de ordenar los siguientes artículos:

Departamento \_\_\_\_\_ Unidad \_\_\_\_\_

Estos artículos se requieren para el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Sección \_\_\_\_\_ Semestre \_\_\_\_\_ Año Académico \_\_\_\_\_

PARA USO DE LA LIBRERÍA

CURSO	NÚM SEC	PROFESOR	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO ESTIMADO	TÍTULO, EDICIÓN Y AUTOR	CASA EDITORA	USADO ANTERIORMENTE		ISBN*	CONTINUARA USANDOSE		CANTIDADES		NÚM. ORDEN	FECHA
							SI	NO		SI	NO	EN EXISTENCIA	A ORDENARSE		

\_\_\_\_\_  
 Director Departamento  
 \_\_\_\_\_  
 fecha

\_\_\_\_\_  
 Director Librería o su Representante Autorizado  
 \_\_\_\_\_  
 Fecha

Solicitud cotejada por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Existencia verificada por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\*International Standard Book Number

FAVOR DE COMPLETAR TODOS LOS ENCASILLADOS  
 Instrucciones al Dorso