

LAT. 1229

7156

INPOBILA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

**B**  
ESCUELA DE  
BIBLIOTECOLOGIA

VICERRECTORIA DE ADMINISTRACION	
CENTRAL DE APUNTES Y PUBLICACIONES	
VENTA DE APUNTES	
FOLIO: .....	73
VALOR: .....	\$ 120
FECHA: .....	
VºBº Encargado Ventas: .....	

**CARTAS TIPO EMPLEADAS EN EL TRABAJO  
DE ADQUISICION DE PUBLICACIONES  
PERIODICAS Y SERIADAS**

**HECTOR GOMEZ FUENTES**  
*Profesor Asociado*

*Santiago, Octubre, 1993*

*Serie Bibliotecología y Documentación, Nº 4*

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
METROPOLITANA

CARTAS TIPOS EMPLEADAS EN EL TRABAJO  
DE ADQUISICIÓN DE PUBLICACIONES  
PERIÓDICAS Y SERIADAS

AUTOR: HECTOR GÓMEZ F.

Profesor Bibliotecología – UTEM

SARA YUSTA M.

Ayudante Bibliotecología – UTEM

Serie Bibliotecología y Documentación, N° 4.

Santiago, Octubre, 1993.

INFOBILA



## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	2
1. ADQUISICION POR CANJE	3
a. Envío de listas	3
b. Solicitud de material	3
c. Envío de material	3
d. Intercambio de publicaciones	4
2. DONACION	4
a. Solicitud de material	4
b. Agradecimiento y acuso de recibo	5
c. Reclamo	5
d. Solicitud de separatas	6
3. SUSCRIPCION	6
a. Solicitud de proforma	6
b. Solicitud de cheque a Tesorería	7
c. Envío de cheque	7
4. OTROS MODELOS DE CARTAS	8
a. Solicitud de ejemplar de muestra	8
b. Suscripción fuera de temporada	9
c. Orden permanente	9
d. Solicitud de indización de la revista	10

## INTRODUCCION

Para realizar la rutina de pedido de las publicaciones periódicas y seriadas, se dispondrá de formularios previamente impresos, de manera que la biblioteca se limite a escribir los datos esenciales referente al destinatario (agente u otro) y a los títulos que se solicitan. Los datos previamente impresos deberán referirse a:

- Nombre de la biblioteca
- Institución a la que pertenece la biblioteca
- Dirección (casilla, fono, cables, fax)
- Declaración de que se trata de un pedido por donación, canje o suscripción.

Además, para los efectos de registro y control de la correspondencia, se indica: fecha, lugar de emisión, número y referencia de la carta.

A continuación se dan algunos modelos de carta utilizadas en las labores habituales de adquisición de publicaciones periódicas.

## 1. ADQUISICION POR CANJE Y OFRECIMIENTO DE MATERIAL EN CANJE

### a. Envío de listas en que se ofrece material en canje.

Estimados señores:

Adjunta sírvase encontrar la lista de títulos disponibles en nuestra biblioteca para canje.

Le recordamos que las solicitudes serán respondidas en orden de llegada.

Saluda atentamente a Ud.,

Bibliotecaria (o)

### b. Solicitud de material de acuerdo a lista recibida.

Estimados señores:

A continuación detallamos los títulos y números seleccionados de su lista de canje.

Solicitamos a Uds., enviar los paquetes por correo (avión o bus) a:

Nombre de la Biblioteca

Dirección

Saluda atentamente a Uds.,

Bibliotecaria (o)

### c. Envío de material.

Estimados señores:

Estamos enviando por correo adjunto (separado) el siguiente material por concepto de canje:

(Detallar el material)

Saluda atentamente a Uds.,

Bibliotecaria (o)

Dear Sirs:

We are sending on exchange the following material.

(Detallar el material)

Yours sincerely,

Librarian

**d. Intercambio de publicaciones de la institución, título por título.**

Estimados señores:

Nuestra biblioteca está muy interesada en recibir regularmente en canje su publicación:

(Detallar)

Dentro de nuestros términos de canje de intercambio título por título, nosotros podemos ofrecerles:

(Detallar)

Rogamos dirigir su correspondencia a:

Nombre de Biblioteca y Dirección

En espera de una pronta respuesta, saluda atentamente a Uds.,

Bibliotecaria (o)

**2. DONACION**

**a. Solicitud de material en donación (free of charge).**

Estimados señores:

Tenemos mucho interés en recibir en donación la(s) siguiente(s) publicación(es);

(Detallar)

Rogamos dirigir toda correspondencia y envíos a:

Nombre y Dirección de Biblioteca.

Agradeciendo de antemano su cooperación, saluda atentamente a Uds.,

Bibliotecaria (o)

Dear Sirs:

We are very much interested in receiving, free of charge the following publication(s):

(Detallar)

Please address your correspondence to:

Nombre y Dirección Biblioteca.

Thanking in advance for your cooperation, we remain.

Yours sincerely,

Librarian

**b. Agradecimiento y acuso de recibo.**

Estimados señores:

Acusamos recibo y agradecemos el envío de:

(Detallar)

Saluda atentamente a Uds.,

Bibliotecaria (o)

Dear Sirs:

We acknowledge receipt of:

(Detallar)

We are very grateful for your kindness.

Hoping to serve you seen, we remain yours truly.

Librarian

**c. Reclamo.**

Estimados señores:

Nos faltan los siguientes ejemplares de la publicación recibida regularmente en donación:

(Detallar)

Les agradeceríamos enviarnoslas a fin de poder completar nuestra colección.

Saluda atentamente a Uds.,

Bibliotecaria (o)

Dear Sirs:

We are missing the following issues that we receive free of charge:

(Detallar)

We will appreciate if you could help us to complete our collection.

Your sincerely,

Librarian

**d. Solicitud de separatas o reprint del artículo.**

Estimado señor:

Agradecería mucho el envío de un apartado de su Artículo:

(Detallar)

Aparecido en:

Saluda a Ud. muy atentamente,

Santiago . . . . .

Dear Sir:

I would greatly appreciate receiving a reprint of your article:

(Detallar)

Which appeared in:

Sincerely yours,

Santiago . . . . .

**3. SUSCRIPCION**

**a. Solicitud de proforma.**

Estimados señores:

Nos es grato dirigirnos a Uds., con el fin de solicitarles nos envíen factura proforma, en triplicado, indicando el precio de los títulos que se detallan a continuación:

(Detallar)

La proforma debe dirigirse a:

Nombre y dirección de la biblioteca.

Saluda atentamente a Uds.,

Bibliotecaria (o)



Dear Sirs:

We will appreciate to receive from you a proforma invoice covering the following titles:

(Detallar)

Due to administrative procedures prices should be preferently quoted in dollars.

The proforma invoice must be in triplicate and addressed to:

Nombre y dirección de biblioteca.

We thank in advance your prompt attention, and we remain,

Sincerely yours.,

Librarian

**b. Solicitud de cheque a Tesorería.**

Sr. Tesorero:

Agradeceremos a ustedes extender cheque a nombre de:

(Detallar)

El valor es de ----- en dólares/pesos.

Este cheque cancela la factura proforma que incluyo.

Saluda atentamente a Ud.,

Bibliotecaria (o)

**c. Envío de cheque.**

Estimados señores:

Sírvanse encontrar incluido cheque N<sup>o</sup> ..... del Banco ..... que cubre la cancelación de:

(Detallar los datos de la factura proforma o material)

Agradeceremos a Uds. devolver firmado conforme el recibo desprendible que se acompaña, junto con la factura final en duplicado.

Los envíos de material deben hacerse, de preferencia, en paquetes de peso no superior a 4 kilos.

Nuestra dirección postal es:

Nombre y dirección de biblioteca

Agradece su atención y saluda atentamente,

Bibliotecaria (o)

## RECIBO DE PAGO:

Hemos recibido cheque N<sup>o</sup> ..... del Banco. .... por concepto de pago de nuestra factura N<sup>o</sup> .....

Dear Sirs:

Enclosed you will find Check N<sup>o</sup> ..... of the Bank ..... dated ..... wich pays your invoice N<sup>o</sup> ..... for the amount of ..... as stated on the attached copy.

Please return the enclosed receipt with authorized signature together with original Invoice in duplicate, these documents are needed to complete administrative procedures.

Bibliographical materials should be sent in packages of no more than 4 kilos (8 pounds) each, unless otherwise stated.

Any correspondence or shipment concerning this transaction should mention our REF N<sup>o</sup> to facilitate identification. Our mailing address is:

Nombre y dirección de la biblioteca.

We thank in advance your prompt attention, and we remain.

Sincerely yours,

Librarian

## PAYMENT ACKNOWLEDGEMENT

We acknowledge receipt of Check N<sup>o</sup> ..... of the Bank. .... wich pays our Invoice N<sup>o</sup> .....

## 4. OTROS MODELOS DE CARTAS

## a. Solicitud de ejemplar de muestra.

Estimados señores:

Nos gustaría recibir un ejemplar de muestra de:

(Detallar)

Agradeciendo su atención, les saluda atentamente,

Bibliotecaria (o)

Dear Sirs:

We would be very grateful if you could obtain for us an sample copy of the following magazines:

(Detallar)

We thank in advances and we remain.

Sincerely yours,

Librarian

**b. Solicitud de suscripción fuera de temporada.**

Dear Sirs:

Please add to our 1993 susbcription's the following journals:

(Detallar)

We thanks in advance and we remain.

Sincerely yours,

Librarian

**c. Solicitud de orden permanente (standing order).**

Dear Sirs:

Please place a "Standing Order" for one copy of the following publications since year 1993.

(Detallar)

We thank you in advance and we remain.

Sincerely yours,

Librarian

d. **Solicitud de indización de la revista.**

ENGINEERING INDEX  
Engineering Index Inc., 345 E 47 th. St.  
New York, NY 10017

Dears Sirs:

In 1972 the School of Engineering first published "Apuntes de Ingeniería" (Engineering Notes). This journal appears on a quarterly basis and includes original papers and research reports carried out by our own Faculty members.

Herewith please find enclosed three issues of "Apuntes de Ingeniería". We would greatly appreciate if you could examine our journal in order to consider it among those indexed by your publication.

Thanking you for your attention, we remain.

Sincerely yours,