

# GUIA PARA SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO IMPRESO Y/O DIGITAL A TRAVÉS DEL SIPAC

Bienvenidos a la siguiente guía de la Biblioteca Santiago Cadena Copete de la Universidad Santiago de Cali, en esta guía aprenderás cómo realizar una solicitud de compra de material bibliográfico impreso o digital a través del SIPAC.

## Paso 1: Ingreso al sitio web de la universidad

Ingresa a la página oficial de la Universidad Santiago de Cali:

👉 [www.usc.edu.co](http://www.usc.edu.co)

## Paso 2: Acceso a la Biblioteca

En el menú superior, selecciona la opción Académico.

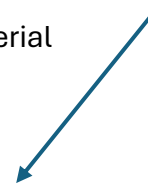
Luego haz clic en la opción Biblioteca.



## Paso 3: Ingreso a la solicitud de compra

Desplázate hacia abajo hasta encontrar el botón "Solicitud de compra de material bibliográfico impreso y/o digital".

Haz clic sobre él.



#### Paso 4: Ingreso al SIPAC

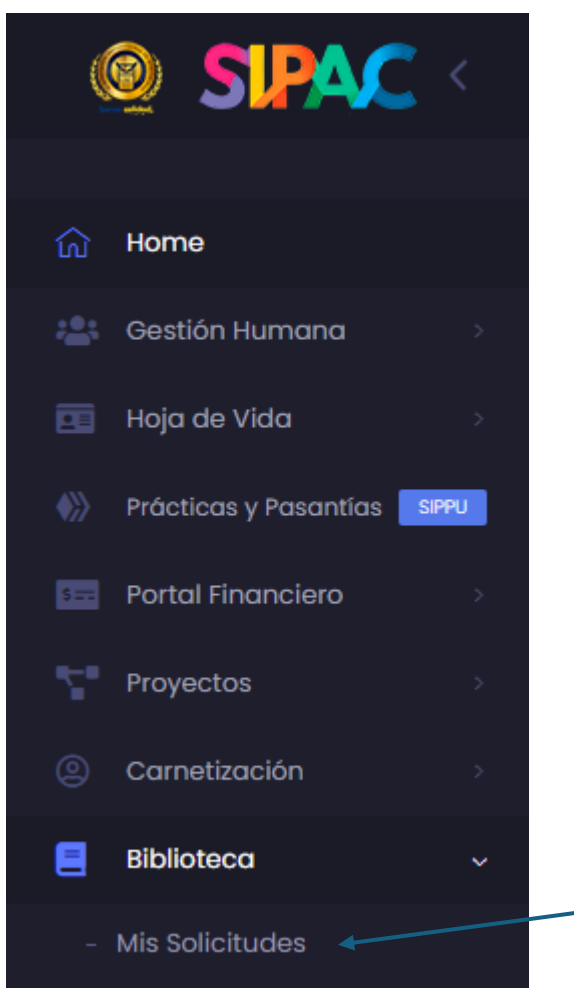
En la nueva ventana, haz clic en la opción "Solicitud de material bibliográfico". Serás redirigido al SIPAC. Allí, inicia sesión con tus credenciales institucionales.



#### Paso 5: Acceder a la opción de solicitud

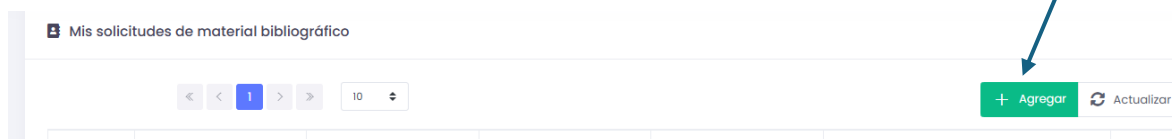
Una vez dentro del SIPAC, en el menú lateral izquierdo selecciona:

👉 Biblioteca → Mis solicitudes



## Paso 6: Crear nueva solicitud

Haz clic en el botón Agregar para crear una nueva solicitud.



Diligencia los campos solicitados por el sistema, como:

- Tipo de usuario
- Facultad
- Programa académico
- Grupo de investigación (si aplica)
- Sede

## Paso 7: Agregar información bibliográfica

Haz clic en el botón Agregar para incluir la información del material que deseas solicitar.

Completa los campos con los datos del libro.

 **Importante:**

Si la editorial del libro no aparece en la lista, selecciona “Otro” y en el campo ¿Qué editorial desea registrar?, escribe el nombre de la editorial y explica brevemente la razón para registrarla.

\*Título:

\*Autor:

\*Editorial:

\*Año de edición:

ISBN o DOI:

Materia:

\*Múltiples Ediciones?:

\*Número de edición del material:

\*Tipo de formato del material:

\*Área de las ciencias:

\*Temática:

\*Propósito de solicitud:

\*Idioma del material:

\*Cantidad a solicitar:

Uri de referencia:

Observaciones:

Cerrar **Guardar**

Una vez completada la información:

- Haz clic en Guardar
- Regresa a la página principal de la solicitud
- Haz clic en los tres puntos (opciones) y selecciona Enviar solicitud

Número de solicitud	Fecha de creación	Fecha de envío	Libros solicitados	Total de libros solicitados	
140	02/08/2025 - 10:20:29	02/08/2025 - 10:38:36	2	6	
142	05/08/2025 - 08:33:48	Sin enviar	1	2	
150	13/08/2025 - 10:22:19	Sin enviar	0	0	

- Ver detalles
- Enviar solicitud
- Editar solicitud
- Eliminar solicitud
- Ver comentarios
- Anexos


### Paso 8: Confirmación de envío

Confirma el envío haciendo clic en Enviar.

Tu solicitud comenzará el proceso de validación por parte de la biblioteca y posteriormente pasará al proceso de compra.

### Paso 9: Recomendaciones importantes

- Puedes solicitar máximo 5 ejemplares del mismo título. Si necesitas más, deberás justificarlo.
- Los libros deben tener una fecha de publicación no mayor a **5 años**.

 *Recuerda:* Puedes hacer seguimiento al estado de tu solicitud y revisar cualquier comentario directamente desde el SIPAC, en la opción Mis solicitudes.

---

¡Y eso es todo!

Ahora ya sabes cómo solicitar material bibliográfico impreso o digital desde el SIPAC. Para más información o soporte, no dudes en contactarnos a través de nuestros canales oficiales.

 **Biblioteca Santiago Cadena Copete**

 biblioteca@usc.edu.co

 [www.usc.edu.co](http://www.usc.edu.co)

teléfono: 602-518-300 ext. 9059,9060,874