

NORMATIVA DE USO

NORMATIVA DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (MONOGRAFÍAS Y MATERIALES ESPECIALES)

Fecha de aprobación:

Fecha de revisión: 30-05-2020

Norm.1- Este servicio abarcará el conjunto de tareas que tienen como objetivo la incorporación de fondos bibliográficos y documentales (monografías y materiales especiales) mediante compra en el CRAI Biblioteca.

Norm.2- Los usuarios que podrán solicitar la adquisición de fondos bibliográficos y documentales son los siguientes:

- a) Alumnos de primer y segundo ciclo, tanto de centros propios, como adscritos a la Universidad
- b) Alumnos de tercer ciclo, títulos propios y másteres.
- c) Personal Docente e Investigador de centros propios y adscritos.
- d) Personal de Administración y Servicios de centros propios.

Norm.3- Los usuarios podrán realizar sus peticiones de la siguiente forma:

3.1-SOLICITUDES DE ALUMNOS

3.1.1. Tipos de títulos que pueden solicitar:

- a) Títulos correspondientes a bibliografías recomendadas para las distintas asignaturas y de las que no haya existencia en la biblioteca o bien estén en préstamo preferente.
- b) Títulos de los que sí hay existencia en la biblioteca casi siempre estén en préstamo.
- c) Títulos para apoyar la labor de estudio, trabajo y aprendizaje.
- d) Títulos relacionados con la formación y desarrollo personal: literatura, deportes, música, cine, etc., siempre que exista un fondo presupuestario que lo permita.

3.1.2. Forma de efectuar las solicitudes:

- a) mediante el buscador "Solicitudes", escogiendo y rellenando el formulario de solicitud "Adquisición de nuevos títulos para el aprendizaje (estudiantes)
- b) sugiriendo la adquisición en el punto de información y préstamo. En este caso, el personal del Servicio enseñará al usuario a efectuar la solicitud en el buscador.

3.1.3. Responsable

La Dirección del Servicio CRAI Biblioteca es en última instancia y tras valoración por el Departamento de Adquisiciones quien autorizará la compra de estas solicitudes.

3.1.4. Información sobre el pedido

El alumno podrá conocer la respuesta a su solicitud consultando en el buscador <Mi cuenta, pestaña solicitudes.

3.2.-SOLICITUDES DE PDI

3.2.1. Tipos de títulos que pueden solicitar:

- a) Títulos correspondientes a bibliografía de docencia e investigación
- b) Títulos para apoyar la labor de estudio, trabajo y aprendizaje
- c) Títulos correspondientes a la bibliografía docente recomendada
- d) Cualquier otro título que sirva al objetivo de la Universidad

3.2.2. Forma de efectuar las solicitudes

- a) Mediante el buscador <Solicitudes, escogiendo y rellenando el formulario de solicitud “Adquisición de nuevos títulos (PDI)” para los tipos de título a), b) y d)
Para los títulos correspondientes a la bibliografía recomendada, rellenar el formulario “Adquisición de nuevos títulos para BR (solo PDI).
- b) Mediante e-mail de los Directores o Gestores de Centros y Departamentos

3.2.3. Responsable

Las peticiones de PDI necesitan estar autorizadas para los tipos de título a), b) y d).

El Servicio CRAI Biblioteca entiende que las peticiones están autorizadas cuando:

- a) En el caso de que estén enviadas vía buscador, cuando están remitidas por los Directores de Departamentos, de Programas de Doctorado, Másteres, por los Gestores de esas unidades o por otras personas expresamente autorizadas.
- b) En el caso de e-mail cuando están enviados por los Directores, Coordinadores o
- c) Gestores de Centros, Institutos o Departamentos.
- d) Si la petición llegara por cualquier otra vía o por otra persona distinta de la autorizada, la sección de Adquisiciones se pondrá en contacto con el peticionario para explicarle la forma correcta de realizar las peticiones y pedirá autorización al Departamento o Centro correspondiente.

3.2.4 Información sobre pedidos

Durante todo el proceso el profesor podrá conocer:

- a) El título solicitado y la fecha en que se pidió al proveedor
- b) Información sobre: agotados, aún no publicados, anulados y otras notificaciones
- b) Aviso para la recogida del documento

3.3. SOLICITUDES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

3.3.1. El personal de Administración y Servicios puede realizar:

- a) Peticiones en nombre del PDI como Gestor del Departamento o Centro.

Ver apartado 3.2.

- b) Peticiones en nombre propio como miembro de la comunidad universitaria. Ver apartado 3.1.

- c) Peticiones en nombre de una Unidad o Servicio. El tipo de títulos que puede solicitar corresponde a aquellos que puedan apoyar la gestión de la Unidad o Servicio.

3.3.2. **Forma** de efectuar las solicitudes para la Unidad o Servicio:

- a) Mediante el buscador <Solicitudes, escogiendo y rellenando el formulario de solicitud “Adquisición de nuevos títulos de apoyo a la gestión (PAS)”.
- b) Mediante e-mail dirigido al Departamento de Adquisiciones y enviado por los directores del Sait, Idiomas o persona en quien ellos deleguen.

3.3.3. **Responsable**

Será el responsable del Sait e Idiomas quién autorice las peticiones. El resto de Las unidades o Servicios deberán estar autorizados por Gerencia.

Norm.4-Presupuestos

4.1. Toda petición de compra deberá ir ligada a un fondo presupuestario y estar autorizada por el responsable de este. El Servicio CRAI Biblioteca gestionará los fondos presupuestarios de acuerdo con los repartos asignados.

4.2. Los fondos presupuestarios se estructuran en tres niveles:

- a) Asignación terminal o finalista en la Unidad de Gasto del Servicio CRAI Biblioteca. Aplicable a Centros, Departamentos, Institutos de Investigación, cofinanciación con programas de doctorado.
- b) Asignación de Presupuesto del Servicio CRAI Biblioteca. Aplicable a Unidades y Servicios, y fondos propios del Servicio CRAI Biblioteca.
- c) Presupuestos fuera de la Unidad de Gasto del Servicio CRAI Biblioteca. Aplicable a capítulos 6 o propios de Departamentos y Centros. Proyectos de Investigación.

4.3 Información económica

Mensualmente se actualizará esta información que estará disponible en la página web del CRAI Biblioteca < Servicios <Adquisiciones y suscripciones < Adquisición de recursos “Información económica sobre adquisiciones bibliográficas” para su consulta Directores/Decanos de Centros y Gestores dependientes de esas

unidades, Jefes de Servicio, etc. mediante usuario y contraseña (DNI y contraseña de la universidad) para cada uno de los Departamentos, Centros, Institutos y Servicios. Proporciona información sobre el estado de sus pedidos en lo referente a: títulos pedidos, agotados y estado presupuestario.

Norm.5- Plazos de las adquisiciones

5.1. Todos los libros solicitados a partir del 10/15 de Noviembre de cada año, serán cargados automáticamente al presupuesto del ejercicio siguiente.

Norm.6-Librerías

6.1. Las librerías serán seleccionadas en función de criterios como:

- a) Especialización
- b) Lengua
- c) Anualmente en función de parámetros como como: descuentos, tiempos de llegada de libros, servicios electrónicos, respuestas rápidas en agotados, etc.