Biblioteca Universitaria

NORMATIVA DEL SERVICIO DE ADQUISICIONES

Aprobada por la Comisión de Bibliotecas el 21 de octubre de 2004

Primera revisión aprobada por la Comisión de Bibliotecas el 13 de julio de 2005

Segunda revisión aprobada por la Comisión de Bibliotecas el 26 de marzo de 2012

1. OBJETO DE LA PRESENTE NORMATIVA

Esta normativa regula las líneas generales de actuación de las Secciones de Adquisiciones de las Bibliotecas Generales de Campus, en lo que se refiere a la prestación de servicios y a la adquisición de materiales bibliográficos y/o documentales, en cualquier tipo de soporte físico. Quedan fuera de ella, las suscripciones de publicaciones periódicas y la adquisición de bases de datos en soportes ópticos con carácter periódico, que se regulan en la Normativa del Servicio de Hemeroteca.

1.1. La adquisición de material bibliográfico se efectuará de dos formas: mediante adquisición centralizada y no centralizada.

1.1.1. Adquisición Centralizada:

Se cursarán por adquisición centralizada todos los pedidos de materiales bibliográficos (en cualquier soporte físico) con cargo a los presupuestos de Centros, Departamentos, Fondos Departamentales de Investigación y Biblioteca.

1.1.2. Adquisición No Centralizada:

Tendrán esta condición todas las compras de materiales bibliográficos que se realicen con cargo a fondos de ayuda a proyectos y grupos de investigación (tanto de financiación interna como de financiación externa, así como las compras de materiales bibliográficos que se realicen desde el Rectorado, Vicerrectorados, Gerencia y Servicios Generales. Los responsables de estos presupuestos pueden comprar la bibliografía directamente en las librerías o proveedores, debiendo hacer entrega inmediata de todo el material con sus correspondientes facturas en la Biblioteca para proceder a emitir el correspondiente certificado de inventario. No obstante, estas compras podrán realizarse, previa solicitud, a través de las Bibliotecas Generales y, en este caso, se seguirán las presentes instrucciones para la adquisición centralizada.

1.2. Todos los materiales bibliográficos, tanto los de adquisición centralizada como los de no centralizada, deberán ser inventariados en la correspondiente Biblioteca General o Biblioteca de Centro. Para ello, en el caso de compras directas, se remitirán a la Biblioteca los citados materiales junto con su factura, indicando claramente el tipo de ayuda y el titular de la misma, con el fin de proceder a su registro y a la expedición del certificado de inventario[1], en el que se especificará el lugar en queda depositado el material (biblioteca o áreas de investigación); en el caso contrario, se devolverá al remitente el objeto de su envío.

[1] Véase ANEXO I

2. NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTOS DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

2.1. Una vez aprobados los presupuestos de la Universidad para el año en curso, los Decanos y Directores de Centros y Departamentos comunicarán a la Dirección del Servicio de Bibliotecas del Campus correspondiente las cantidades de los presupuestos de Centros y Departamentos que se asignan, en cada caso, para la adquisición de materiales bibliográficos. Se remitirán en impreso normalizado facilitado por la Biblioteca[2] y en un plazo no superior a un mes a partir de la fecha de aprobación del presupuesto correspondiente al Centro o Departamento. En el impreso se diferenciará claramente la cantidad asignada para la compra de monografías y la cantidad asignada para las suscripciones a publicaciones periódicas, si las hubiere.

2.2. Puesto que las cantidades asignadas se suelen repartir de acuerdo con diferentes criterios, se comunicará simultáneamente a la cantidad asignada y en el mismo impreso normalizado, el reparto de dichas cantidades por unidades de gasto y el nombre del responsable, quien será la única persona autorizada para solicitar la compra de materiales bibliográficos en cada caso. No obstante, el responsable de la unidad de gasto podrá delegar en otras personas, hasta un máximo de dos, quienes podrán solicitar igualmente la compra.

2.3. Para una mejor gestión de la adquisición de materiales bibliográficos, se recomienda que el reparto de las cantidades asignadas por unidad de gasto se realice atendiendo a amplias áreas de conocimiento o tipos de materiales bibliográficos a adquirir (monografías, materiales especiales, etc.), y no al número de profesores por Centro o Departamento.

2.4. En cualquier caso, el número de unidades de gasto se fijará según el caso concreto del Centro o Departamento en cuestión, si bien se recomienda que no sea superior a diez unidades de gasto por Centro y seis por Departamento.

2.5. Las cantidades asignadas a las Bibliotecas Generales podrán aumentarse o disminuirse en el transcurso del año. Para ello, los Decanos y Directores de Centro y Departamento comunicarán a la Dirección de las Bibliotecas Generales del Campus correspondiente por escrito, en impreso normalizado[3], las cantidades que desean aumentar o disminuir y la unidad de gasto a la que corresponden. Siempre que se trate de disminuciones, se ha de contar con la autorización expresa de la dirección de la Biblioteca General correspondiente, para evitar el impago de cantidades ya comprometidas. No obstante, los plazos para realizar aumentos o minoraciones presupuestarias quedarán sujetos a las Bases de Ejecución de Presupuestos que la Universidad fija para cada ejercicio económico.

[2] Véase ANEXO II
[3] Véase ANEXO II

2.6. En el supuesto de que las adquisiciones bibliográficas con cargo a una unidad de gasto superasen el saldo disponible debido a posibles variaciones en el precio de los materiales solicitados, la Sección de adquisiciones lo comunicará al Decano o Director de Centro o Departamento que corresponda con el fin de que dichas cantidades sean aumentadas en la unidad de gasto afectada.

3. ADQUISICIÓN CENTRALIZADA: NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDOS DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

3.1. Los responsables de las unidades de gasto o personas en quienes deleguen, serán las únicas autorizadas para solicitar la compra de materiales bibliográficos.

3.2. Todos los pedidos de materiales bibliográficos se realizarán a través de la Sección de Adquisiciones de las Bibliotecas Generales del Campus y, en su caso, las Bibliotecas de Centros, no pudiendo realizarse compras directas de materiales bibliográficos por parte de los responsables de las unidades de gasto.

3.3. En casos extraordinarios, los responsables de las unidades de gasto podrán ser autorizados a realizar compras directas de materiales bibliográficos. Para ello deberán ponerse en contacto previamente con la Sección de adquisiciones correspondiente y se les informará del trámite que deben seguir para realizar la compra.

3.4. No se admitirá en las Bibliotecas ninguna compra de materiales bibliográficos que no se haya realizado de acuerdo con las presentes instrucciones. En éste sentido, las compras directas no autorizadas que lleguen a la Biblioteca serán devueltas a la persona que las realizó o, en su caso, al proveedor que las envíe. Igualmente, no se admitirá ninguna solicitud de compra de materiales bibliográficos si previamente no se ha comunicado el presupuesto correspondiente, excepto lo establecido en el punto 4.3 de la presente normativa.

3.5. Para solicitar la compra de materiales bibliográficos, el responsable de la unidad de gasto o personas en quienes delegue, remitirá a las Secciones de adquisiciones del Campus correspondiente, los impresos normalizados de solicitud de compra[4]. Los impresos se facilitarán en cualquiera de las Secciones de adquisiciones, en la página Web de la Biblioteca Universitaria y en la Sede Electrónica de la UCLM.

3.6. En el impreso normalizado de solicitud de compra de materiales bibliográficos se indicará el nombre y la firma del responsable de la unidad de gasto o persona en quien delegue, el presupuesto con el cual se han de abonar (Centro y Departamento), la persona a quien se ha de comunicar la recepción

[4] Véase ANEXO III

de los materiales, el número de ejemplares que se desea adquirir, si se desean duplicar y el mayor número de datos posible para la correcta realización del pedido, siendo imprescindibles el autor, el título, la editorial y el ISBN.

3.7. Con el fin de evitar duplicados innecesarios, antes de cursar los pedidos de materiales bibliográficos, se comprobará que dichos materiales no están en la Biblioteca. Salvo en aquellos casos en que se indique expresamente en la solicitud de compra que se desea duplicar tales materiales, éstos no se incluirán en el pedido, comunicándolo al responsable de la unidad de gasto.

3.8. Una vez recibida la solicitud de compra, la Sección de adquisiciones cursará los pedidos al proveedor más adecuado en función de la materia y tipo de los materiales solicitados. No obstante, el responsable de la unidad de gasto podrá indicar, en el apartado de observaciones, el proveedor al cual desea que se cursen los pedidos.

3.9. Cualquier usuario de la Biblioteca Universitaria podrá sugerir la compra de los materiales bibliográficos (manuales y obras generales, fundamentalmente) que crea necesarios con cargo al presupuesto de la Biblioteca, mediante la presentación de una "desiderata"[5] en impreso normalizado que facilitará la propia Biblioteca o a través de la página web. La Biblioteca se reservará el derecho de cursar la solicitud en virtud de las disponibilidades presupuestarias, de su política de gestión y formación de las colecciones u otras que puedan derivarse.

3.10. Política de proveedores: La Sección Adquisiciones evaluará periódicamente a sus proveedores para analizar el grado de cumplimiento de los servicios que ofrecen, detectar sus puntos fuertes y débiles y mejorar la relación entre ambos. En dicha evaluación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Calidad global del servicio.
- Sistema de tramitación de pedidos.
- Rapidez en la gestión.
- Precio y promociones.
- Otros servicios de valor añadido.

La Biblioteca cursará los pedidos al proveedor que estime más adecuado en función de la materia y el tipo de los documentos solicitados, buscando ante todo la eficacia en la gestión de las compras. Para ello en la elección se tendrán en cuenta, además de las sugerencias de los solicitantes, la calidad del servicio y el resto de los criterios establecidos para la valoración de proveedores.

4. PLAZO PARA LA SOLICITUD DE PEDIDOS

[5] Véase ANEXO IV

4.1. A partir de la fecha en que se comunique a las Bibliotecas Generales del Campus correspondiente la asignación presupuestaria que el Centro o Departamento destina para la adquisición de materiales bibliográficos y para el año en curso, podrán remitirse a las diferentes secciones de Adquisiciones las solicitudes normalizadas[6] para la realización de pedidos hasta agotar el saldo de la Unidad de Gasto.

4.2. Cuando sea absolutamente necesaria o urgente la adquisición de algún material y no se hayan comunicado las asignaciones presupuestarias, las Secciones de adquisiciones cursarán tales pedidos siempre y cuando la solicitud de compra lleve la autorización expresa o el visto bueno del Decano o Director de Centro o Departamento y del Administrador de Centro, según los casos y en función del presupuesto con el cual se hayan de abonar los materiales solicitados.

4.3. Para asegurar la correcta gestión de las peticiones, las Secciones de adquisiciones establecerán, al comienzo de cada año, plazos máximos de admisión de pedidos durante dicho año, tanto para solicitudes de adquisición centralizada como de adquisición no centralizada, quedando supeditados a la dinámica interna de funcionamiento de las Secciones y a las Bases de Ejecución de Presupuestos que la Universidad fija para cada ejercicio económico.

5. POLÍTICA DE DONACIONES E INTERCAMBIO

5.1. La Biblioteca se reserva el derecho de admisión del material bibliográfico donado tanto por instituciones como por particulares, teniendo en cuenta el interés y utilidad de dichos fondos para la Biblioteca y sus usuarios.

5.2. La Biblioteca decidirá la ubicación, uso y destino final del material donado en función de su política de organización general de fondos.

5.3. Las donaciones de material bibliográfico se admitirán sin ningún tipo de condición por parte de la persona o institución que efectúe la donación, salvo acuerdo específico de instancias superiores.

5.4. En el caso de donaciones de proyectos de fin de carrera, tesis, tesinas (inéditos) u obras no editadas en general, el autor firmará un documento normalizado[7] en el que se declare que el ejemplar depositado en la Biblioteca no es el que forma parte del expediente académico y en el que se acepta la consulta o préstamo, en los términos que la Normativa del Servicio de Acceso al Documento establece para este tipo de documentos. No obstante, este

[6] Véase ANEXO III
[7] Véase ANEXO V

punto quedará sujeto a lo establecido en las disposiciones legales existentes en la materia.

5.5. La Biblioteca podrá esteblecer intercambio de publicaciones editadas por la Universidad de Castilla-La Mancha con otras universidades o instituciones, siempre de acuerdo con el Servicio de Publicaciones de la Universidad.

6. SERVICIOS DE LAS SECCIONES DE ADQUISICIONES

Las Secciones de Adquisiciones podrán ofrecer, entre otros, los siguientes servicios:

6.1. Selección bibliográfica.

6.1.1. *Herramientas para la selección en-línea*: a través de la página Web de la Biblioteca Universitaria se facilitará el acceso a catálogos, editoriales y librerías españolas y extranjeras que puedan ayudar a la selección bibliográfica.

6.1.2. *Boletines de novedades bibliográficas*: las Secciones de Adquisiciones podrán ofrecer a sus usuarios boletines de novedades bibliográficas de elaboración propia.

6.1.3. *Alertas informativas:* igualmente, y previo acuerdo con editores, libreros, distribuidores y otras instituciones o empresas, las Secciones de Adquisiciones podrán poner a disposición de los usuarios servicios de alertas de novedades bibliográficas.

6.2. Gestión de compras.

6.2.1. *Seguimiento de pedidos:* los usuarios podrán consultar en línea el estado de sus solicitudes de adquisiciones bibliográficas.

6.2.2. *Informes periódicos*: Los responsables de las unidades de gasto serán informados al menos dos veces durante el curso académico del estado del saldo de su unidad. Igualmente, los usuarios serán informados de la recepción de los libros que han solicitado o de aquellos que, por diferentes circunstancias, ha sido preciso cancelar y del motivo de la cancelación.

6.2.3. *Estadísticas:* las Secciones de adquisiciones llevarán un control estadístico del uso de los diferentes servicios que proporcionan a los usuarios.

7. BAJAS EN INVENTARIO

7.1. La Biblioteca podrá dar de baja en inventario los materiales bibliográficos procedentes de compra, canje o donación que considere no pertinentes.

Mediante el procedimiento de expurgo se establecerán las necesidades y criterios generales para llevarlo a cabo.

7.2. No serán objeto de desafectación los materiales carentes de Depósito Legal y obras anteriores a 1958. Asimismo quedan excluidas todas aquellas obras señaladas en el art. 4, 3 del Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas (Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo).

7.3. La baja en inventario se efectuará previa resolución del Rector o, por delegación, del Vicerrector de la UCLM que tenga atribuidas las competencias en materia de Biblioteca, y llevará implícita la desafectación del dominio

público de los bienes que causen baja en inventario (art. 108 Estatutos de la UCLM).

7.4. Si se tratase de material bibliográfico de extraordinario valor, la desafectación del dominio público de dichos bienes, así como su baja en inventario, se llevará a efecto de conformidad con lo establecido en el art. 108, apartados a), b) y c) de los Estatutos de la UCLM.

7.5. Si se considera oportuno para evitar lagunas en las colecciones, las Bibliotecas repondrán el material que cause baja en inventario, utilizando para ello los canales y presupuestos habituales de compra o donación.

7.6. En los casos en los que se pueda determinar la autoría de la pérdida o deterioro del material, y sean los usuarios los responsables de dicha pérdida o deterioro, será el propio usuario el que deberá reponerlo, previo requerimiento por escrito del Director del Servicio de Bibliotecas del Campus (art. 34, apartado b) del Reglamento de la Biblioteca Universitaria). La reposición quedará supeditada siempre a las circunstancias relacionadas con la causa de dicha pérdida o deterioro.

7.7. Con carácter periódico la Biblioteca elaborará las listas de los ejemplares susceptibles de causar baja en inventario a propuesta de los Directores de los Servicios de Bibliotecas de Campus.

ANEXO I

CERTIFICADO DE INVENTARIO FONDOS DE INVESTIGACIÓN

D. /ª....., DIRECTOR/A DEL SERVICIO DE BIBLIOTECAS DEL CAMPUS DE.....

CERTIFICA: que el material bibliográfico a que corresponde la factura adjunta, atendida con cargo a la Ayuda de Investigación (1) o al presupuesto de la Sección/Centro Pagador abajo indicado, queda debidamente inventariado, afectado al proyecto de investigación referido más abajo y depositado en el área de investigación correspondiente, con los números de registro que se anotan en la misma junto a cada título, estando estos números comprendidos entre los que se indican en el presente certificado

TITULAR: D/Dª…….…….
REF. PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (2)…….…..
ORGÁNICA: …….
AYUDA / SECCIÓN / C. PAGADOR: ……..……
PROVEEDOR: ……...
NÚMERO DE FACTURA: ……... FECHA DE FACTURA……./……./…..…
IMPORTE/MONEDA: .....
NÚMERO DE PEDIDO (3): ……FECHA DE PEDIDO.....
NÚMEROS DE REGISTRO: entre…….……..…… y.……..……

Y para que así conste, expido el presente en....., a……..
de……..… de dos mil.....

Este certificado se envía desde la Biblioteca a D/Dª……..……

(1) AYUDAS: Ayudas a Tesis, Proyectos de Investigación, etc.
(2) Referencia asignada a la ayuda por el organismo subvencionador. Campo a rellenar por la unidad que gestiona el pago.
(3) Solo si la compra se ha gestionado desde la Biblioteca General.

Biblioteca Universitaria, Av. Camilo José Cela, s/n 13071 CIUDAD
BIB-00-02-01
BIB-00-13-01

ANEXO II

COMUNICACIÓN DE PRESUPUESTO BIBLIOGRÁFICO. EJERCICIO 20....

El Decano/Director del Centro/Departamento.....……

Orgánica: .....……..

le comunica que el presupuesto asignado a la Biblioteca Universitaria para la compra de material bibliográfico (**concepto 62007**) asciende a un total de:

…….....…**€**

Origen de los fondos:
☐ Fondo Ordinario de Centro (Programa 422D)
☐ Fondo Ordinario de Departamento (Programa 541A)
☐ Fondos Departamentales de Investigación (Programa 541A)

DISTRIBUCIÓN POR CAMPUS DEL PRESUPUESTO ASIGNADO Distribución por Campus de la cantidad total asignada a la Biblioteca Universitaria		
CENTRO Código contable del Centro destinatario de la Asignación	**CAMPUS** Bibliotecas Generales destinatarias de los fondos asignados	**ASIGNACIÓN (€)** Reparto de la asignación total por Bibliotecas Generales
B02	Biblioteca General de **Albacete**	
B03	Biblioteca General de **Ciudad Real**	
B04	Biblioteca General de **Cuenca**	
B05	Biblioteca General de **Toledo**	

Completar la distribución de la Asignación por Áreas, Titulares de Cuenta y asignaciones correspondientes en las páginas siguientes.

....., a.....de.....de 20...

EL DECANO/DIRECTOR DEL CENTRO/DEPARTAMENTO.....

Fdo.: .....

SR/A. DIRECTOR/A DEL SERVICIO DE BIBLIOTECAS DEL CAMPUS DE.....

Completar un impreso de Comunicación de Presupuesto por cada Orgánica y tipo de Fondo origen de la Asignación.

Entregar o enviar a cualquiera de las Bibliotecas Generales de Campus.

EJEMPLAR PARA BIBLIOTECA (ADMINISTRACIÓN)

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es ***la gestión de la comunicación de presupuesto bibliográfico***, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes.

Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad

RELACIÓN DE TITULARES DE CUENTAS SECUNDARIAS Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Correspondientes a la Asignación de la página anterior

REVISTAS*

* Sólo se rellenará una asignación por campus.

COD.	ÁREA/TITULAR Responsables de Unidades de Gasto	ASIGNACIÓN (€) Reparto por responsable de Unidad de Gasto	CAMPUS AL Almadén AB Albacete CR C-Real CU Cuenca TO Toledo TA Talavera	CENTRO

LIBROS

COD.	ÁREA/TITULAR Responsables de Unidades de Gasto	ASIGNACIÓN (€) Reparto por responsable de Unidad de Gasto	CAMPUS AL Almadén AB Albacete CR C-Real CU Cuenca TO Toledo TA Talavera	CENTRO

EJEMPLAR PARA BIBLIOTECA (ADMINISTRACIÓN)

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es ***la gestión de la comunicación de presupuesto bibliográfico***, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes.

Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad

LIBROS (CONTINUACIÓN)

COD.	ÁREA/TITULAR Responsables de Unidades de Gasto	ASIGNACIÓN (€) Reparto por responsable de Unidad de Gasto	CAMPUS AL Almadén AB Albacete CR C-Real CU Cuenca TO Toledo TA Talavera	CENTRO

Total Asignación:				

EJEMPLAR PARA BIBLIOTECA (ADMINISTRACIÓN)

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es ***la gestión de la comunicación de presupuesto bibliográfico***, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes.

Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad

Biblioteca Universitaria, Av. Camilo José Cela, s/n 13071
CIUDAD REAL ☎ 926/295300 Ext 3911 Fax: 926/295340

BIB-00-02-01

Biblioteca Universitaria

COMUNICACIÓN DE PRESUPUESTO BIBLIOGRÁFICO.

EJERCICIO 20....

El Decano/Director del Centro/Departamento.....……

Orgánica: .....……..

le comunica que el presupuesto asignado a la Biblioteca Universitaria para la compra de material bibliográfico (**concepto 62007**) asciende a un total de:

…….....….**€**

Origen de los fondos:
☐ Fondo Ordinario de Centro (Programa 422D)
☐ Fondo Ordinario de Departamento (Programa 541A)
☐ Fondos Departamentales de Investigación (Programa 541A)

DISTRIBUCIÓN POR CAMPUS DEL PRESUPUESTO ASIGNADO Distribución por Campus de la cantidad total asignada a la Biblioteca Universitaria		
CENTRO Código contable del Centro destinatario de la Asignación	**CAMPUS** Bibliotecas Generales destinatarias de los fondos asignados	**ASIGNACIÓN (€)** Reparto de la asignación total por Bibliotecas Generales
B02	Biblioteca General de **Albacete**	
B03	Biblioteca General de **Ciudad Real**	
B04	Biblioteca General de **Cuenca**	
B05	Biblioteca General de **Toledo**	

....., a.....de.....de 20...

EL DECANO/DIRECTOR DEL CENTRO/DEPARTAMENTO.....

Fdo.: .....

SR. DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ECONÓMICA (CIUDAD REAL)

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es ***la gestión de la comunicación de presupuesto bibliográfico***, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes.

Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad

Biblioteca Universitaria

ANEXO III

SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GASTO.....
CENTRO.....
PRESUPUESTO: Centro ☐
Departamento ☐

COMUNICAR RECEPCION A.....

FUENTE DE INFORMACION (Catálogo, Bibliografía, ISBN, etc.):

OBSERVACIONES:

AUTOR.....

TITULO.....

EDITORIAL..... ISBN..... AÑO.....

EJEMPLARES..... PRECIO UNIDAD..... € DUPLICAR SI / NO

AUTOR.....

TITULO.....

EDITORIAL..... ISBN..... AÑO.....

EJEMPLARES..... PRECIO UNIDAD..... € DUPLICAR SI / NO

AUTOR.....

TITULO.....

EDITORIAL..... ISBN..... AÑO.....

EJEMPLARES..... PRECIO UNIDAD..... € DUPLICAR SI / NO

…… a……. de ……..de 20

EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GASTO

Fdo. ……

BIB-00-05(1)-01

Entréguese en la Biblioteca General de Campus o en la Biblioteca de su Centro.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es ***la gestión de la solicitud de adquisición de material bibliográfico***, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes.
Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

Edificio Bernardo Balbuena. Campus Universitario s/n 13071 CIUDAD REAL
☎ 926 295300 Ext. 3015. Fax 926 295340

ANEXO IV

DESIDERATA

Autor: _____

Título: _____

Editorial: _____ ISBN/ISSN _____

Precio: (aprox.): _____ € Nº ejemplares: _____

Solicitado por D._____DNI _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

En _____, a ____ de _____ de 20__

Fdo._____

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es la solicitud de adquisición de Fondos Bibliográficos, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes.
Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

Edificio Bernardo Balbuena Av. Camilo José Cela, s/n. 13071 CIUDAD REAL
☏ 926 29 53 00 Fax: 926 29 53 40

BIB-00-05(3)-01

Biblioteca Universitaria

ANEXO V

---------- DONACIONES DE TESIS, PROYECTOS FIN DE CARRERA, TESINAS, ETC ----------		
TÍTULO DE LA PUBLICACIÓN:		
TIPO DE PUBLICACIÓN:		AÑO:
BIBLIOTECA RECEPTORA DE LA DONACIÓN:		
NOMBRE Y APELLIDOS DEL AUTOR:	FIRMA:	FECHA DE LA DONACIÓN:
CENTRO:		
El autor de la publicación arriba indicada, declara que el ejemplar depositado en la Biblioteca correspondiente no forma parte del expediente académico y que la consulta y préstamo del mismo, quedará sujeto conforme a lo dispuesto en la Normativa de acceso al documento de la Biblioteca Universitaria.		

Observaciones:

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos pasan a formar parte del fichero de la Universidad, cuya finalidad es ***la gestión de la solicitud de adquisición de material bibliográfico***, y podrían ser cedidos de acuerdo con las leyes vigentes.

Asimismo, le comunicamos que puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos remitiendo un escrito al Director Académico de Seguridad de Sistemas Informáticos de la Universidad de Castilla-La Mancha, calle Altagracia, número 50, 13071 Ciudad Real, adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

BIB-00-09-01

Edificio Bernardo Balbuena. Campus Universitario s/n 13071 CIUDAD REAL

☎ 926 295300 Ext. 3015. Fax 926 295340