



NORMATIVA DE USO

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

Fecha de aprobación:

Revisión nº:

Motivo:

Fecha de revisión:

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 Servicio de Documentación.

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 masters
- 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.

3.1.2. Forma de efectuar las solicitudes:

- a)mediante el OPAC 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 mediante el OPAC

3.1.3. Responsable

La Dirección del Servicio de Documentación 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 OPAC su “ficha de usuario”

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 OPAC rellenando el formulario de solicitud “Adquisición de nuevos títulos para la docencia e investigación (sólo PDI)” para los tipos de título a), b) y d).
- d). Para los títulos correspondientes a la bibliografía recomendada, rellenar el



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA

Servicio de Documentación

formulario “Adquisición de nuevos títulos para la bibliografía recomendada (solo PDI)”

b) Mediante e-mail de los Directores o Auxiliares de Centros y Departamentos

d) Mediante listados (solamente se admiten en las bibliografías de Centros)

3.2.3. Responsable

Las peticiones de PDI necesitan estar autorizadas. El Servicio de Documentación entiende que las peticiones están autorizadas cuando:

- a) En el caso de que estén enviadas vía OPAC, cuando están remitidas por los Directores de Departamentos, de Programas de Doctorado, Masters, por los Auxiliares Administrativos de esas unidades o por otras personas expresamente autorizadas.
- b) En el caso de e-mail cuando están enviados por los Directores, Coordinadores o Auxiliares Administrativos de Centros, Institutos o Departamentos
- c) 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 Auxiliar Administrativo del Departamento o Centro. Ver apartado 3.2.
- b) Peticiones en nombre propio como miembro de la comunidad universitaria. Ver 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 OPAC rellenando y enviando 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 Jefe del Sait e Idiomas quién autorice las peticiones. El resto de 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 del mismo. El Servicio de Documentación gestionará los fondos presupuestarios de acuerdo a los repartos asignados

4.2. Los fondos presupuestarios se estructuran en tres niveles:



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA

Servicio de Documentación

- a) Asignación terminal o finalista en la Unidad de Gasto del Servicio de Documentación. Aplicable a Centros, Departamentos, Institutos de Investigación, Universidad de Mayores y Cofinanciación con programas de doctorado
- b) Asignación de Presupuesto del Servicio de Documentación. Aplicable a Unidades y Servicios, y fondos propios del Servicio de Documentación
- c) Presupuestos fuera de la Unidad de Gasto del Servicio de Documentación. 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 el OPAC>Servicios al usuario "Información económica sobre adquisiciones bibliográficas" para su consulta por los profesores de Departamento Directores/Decanos de Centros y Auxiliares Administrativos dependientes de esas unidades, Jefes de Servicio, etc. mediante clave de usuario y contraseña para cada uno de los Departamentos, Centros, Institutos y Servicios. Proporciona información sobre el estado de sus pedidos en lo referente a : títulos pedidos y estado presupuestario .

El Servicio de Documentación comunicará dicha actualización mediante e-mail a los profesores de Departamento, Directores/Decanos de Centros y Auxiliares Administrativos dependientes de esas unidades, Jefes de Servicio

Norm. 5- Plazos de las adquisiciones

5.1. Todos los libros solicitados a partir del 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 : descuentos, tiempos de llegada de libros, servicios electrónicos, respuestas rápidas en agotados, etc.

6.2. Las Librerías electrónicas, virtuales, etc. serán lo más limitadas posibles en número, para evitar la circulación de los datos de la Visa por Internet.
