

NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y SUSCRIPCIÓN A PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y BASES DE DATOS

(Aprobada por la Comisión General de Biblioteca de la Universidad de Huelva con fecha de 11 de junio de 1998)

NORMAS PARA LA TRAMITACIÓN DE PETICIONES BIBLIOGRÁFICAS

1. Ámbito de aplicación: La Biblioteca Universitaria se encargará de la tramitación y gestión centralizada de las peticiones y suscripciones de materiales bibliográficos y documentales (en cualquier soporte) con cargo a los presupuestos de la Universidad de Huelva.

2. Competencia tramitación de adquisiciones y suscripciones. Corresponde la tramitación y gestión de la adquisición de materiales bibliográficos y documentales, cualquiera que sea su soporte a la Sección de Adquisiciones. Por su parte, será la Sección de Hemeroteca la que se encargue de la tramitación y gestión de las suscripciones a publicaciones periódicas y la Sección de Información Científica y Préstamo la tramitación y gestión de las suscripciones a bases de datos.

3. Adquisiciones realizadas con cargo a los presupuestos de la Biblioteca. Los criterios de distribución del presupuesto ordinario de la BUH para fondo bibliográfico y documental se establecerán bajo acuerdo de la Comisión General de Biblioteca. Correspondiendo a Biblioteca la comunicación a cada Departamento o Área de Conocimiento de su disponibilidad presupuestaria. Hasta tanto se lleve a cabo dicha distribución el presupuesto se considerará prorrogado de acuerdo con las cantidades del anterior año. En cualquier caso, las cantidades que se asignen a las distintas Áreas de Conocimiento se consideran, en principio, fijas, en tanto que se ajustan al disponible real inicial, no obstante todas las ampliaciones de presupuesto y remanentes se irán incorporando a las mismas, por lo que dichas cantidades se irán reajustando a lo largo del año económico.

4. Existirá siempre un responsable de biblioteca en cada Departamento quien, a modo de representante designado por la misma, será el interlocutor reconocido para todas las cuestiones que surjan en torno a las peticiones, independientemente de la comunicación que pueda establecerse con las Áreas de Conocimiento o Unidades Docentes. Deberá existir comunicación formal a Biblioteca acerca del representante designado.

5. Pedidos extraordinarios. Aquellos pedidos, considerados extraordinarios, que se soliciten con cargo al presupuesto de la Biblioteca Universitaria, deberán ir acompañados de una memoria justificativa acerca de la necesidad de su adquisición, estudiándose en cada caso concreto la viabilidad de su compra, y comunicándose posteriormente, con visto bueno de la Comisión General, la decisión que se haya tomado.

Se considerarán como tales fondos que pudieran entrar en este tipo de petición las obras de referencia multidisciplinares que abarquen a varias Áreas de Conocimiento, colecciones, etc., y que supongan por lo general un coste económico elevado.

6. Cualquier usuario de la Biblioteca Universitaria podrá sugerir la compra de material bibliográfico y/o documental, la compra del mismo estará supeditada siempre al interés general de la obra y a la disponibilidad presupuestaria.

7. Adquisiciones con cargo a otras unidades de gasto. (Departamentos, Centros, Grupos de Investigación, etc.) podrán realizarse, previa solicitud, a través de la adquisición centralizada y, en este caso, se seguirán las presentes instrucciones.

a) 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 de la biblioteca Universitaria, las cantidades de los presupuestos de Centros, Departamentos, etc. que se asignan, en cada caso, para la adquisición de materiales bibliográficos y documentales.

b) En aquellos casos en que los Centros o Departamentos tengan cantidades fijas pendientes de pago o comprometidas con cargo al presupuesto del año en curso, la cantidad mínima asignada a la Biblioteca Universitaria deberá ser equivalente al importe de la suma de dichas cantidades.

c) No se tramitará ninguna solicitud de compra de materiales bibliográficos que sea cursada sin la autorización o el visto bueno del responsable.

8. La tramitación de adquisiciones bibliográficas al margen de la Biblioteca Universitaria. Correrá a cargo del peticionario, quien será el que se responsabilice de comprobar que las obras adquiridas no sean duplicados innecesarios, de la corrección, forma y contenido de la facturación, de la devolución de las obras defectuosas, reclamaciones, etc. Una vez se hayan recepcionado las obras, y sus correspondientes facturas ya listas para su decretación, se remitirán ambas a la Sección de Adquisiciones para proceder a su alta administrativa. Dichas adquisiciones correrán a cargo del presupuesto de la unidad de gastos del peticionario.

9. Plazo para realizar las peticiones de material bibliográfico. Las peticiones podrán realizarse a lo largo de todo el año económico, no obstante existirán unas fechas concretas para la realización del grueso de los pedidos, y poder así racionalizar mejor la tramitación de los mismos. A lo largo del año económico se establecen tres períodos para la recepción del grueso de los pedidos, que serán los meses de febrero, junio y septiembre. La satisfacción de los mismos vendrá determinada por la disponibilidad presupuestaria de Biblioteca.

Se insiste en la conveniencia de distribuir los pedidos a lo largo de todo el año, ya que la acumulación de los mismos al final del año sólo conlleva la saturación de la Sección de Adquisiciones, con las consiguientes demoras en la tramitación y posterior proceso técnico de las obras. Con relación a lo anterior y por operatividad de la Sección de Adquisiciones (gestión con librerías, control de restos de pedidos, etc.) se recomienda que cada uno de los pedidos formalmente tramitados hasta Biblioteca no supere la cantidad de 100 títulos (esta cantidad podrá estar en función de que el pedido sea por Área o por Departamento).

Debido a que el cierre del ejercicio económico en la Universidad se efectúa a 15 de diciembre, se estimará como fecha límite para la aceptación de peticiones para el año económico en curso el 15 de octubre (ya que no habría tiempo material para que peticiones efectuadas en fechas más tardías se tramiten, recepcionen y decreten para el 15 de diciembre), por lo tanto las peticiones recibidas a posteriori de dicha fecha se

considerarán y cargarán para el siguiente año económico.

Los manuales habrán de pedirse preferentemente antes del período vacacional precedente al curso académico, para garantizar que estén recepcionados y procesados a inicio de curso; la fecha máxima de petición para garantizar que los manuales estén disponibles sería un mes antes de inicio del curso académico.

10. Información de Biblioteca. Los responsables de las unidades serán informados mensualmente por la Biblioteca del estado del saldo relativo al presupuesto asignado, así como de la disponibilidad del presupuesto de su unidad, y de las obras que hayan sido recibidas o no y causa de la no recepción, o de aquellas que, por diferentes circunstancias, ha sido preciso cancelar y del motivo de su cancelación.

Cualquier otra información específica acerca de las peticiones, o su tramitación, se ajustará a la situación concreta que la haya producido, y supeditándose a la información que con carácter general se remita.

SUSCRIPCIÓN A PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y BASES DE DATOS

11. La suscripción de publicaciones periódicas, independientemente de su soporte, se realizará de forma centralizada a través de Biblioteca.

12. En la medida de sus posibilidades económicas y al interés de la publicación, la BUH atenderá con su presupuesto la suscripción de publicaciones periódicas y bases de datos hasta ahora vigentes. No obstante, esta imputación será revisada periódicamente y los diferentes títulos sometidos a evaluación.

13. En el caso de solicitudes de nueva suscripción a publicaciones periódicas y bases de datos, que habrán de hacerse en el correspondiente impreso normalizado y dirigidas a la Sección de Hemeroteca y de Información Científica y Préstamo respectivamente, se comprobará que dicha suscripción no existe ya en la Biblioteca Universitaria y se tramitará con cargo al Centro, Departamento, Grupo de Investigación, etc. que la solicite, teniendo en cuenta que ésta habrá de mantenerse al menos durante dos años, independientemente de que su coste pueda ser asumido en el futuro por la Biblioteca Universitaria, a propuesta de la Comisión General de Bibliotecas. La imputación a los presupuestos de la BUH será igualmente revisable de forma periódica.

14. En caso de no interesar al suscriptor la renovación de alguna de las publicaciones periódicas existentes deberá comunicar por escrito su intención de cancelar la suscripción a la Biblioteca, al menos con tres meses de antelación respecto a la fecha de vencimiento de la misma, en el mismo impreso normalizado. Si no existe orden de cancelación expresa, la Biblioteca renovará automáticamente todas las suscripciones.

PRESENTACIÓN DE LAS PETICIONES

15. Las referencias bibliográficas en la petición deben estar lo más completas posible, para evitar errores en la identificación de las obras. Los datos necesarios aparecerán relacionados en el formulario de petición.

Habrá de indicarse claramente qué títulos son obras especializadas y cuales manuales o de carácter general, en el caso de los manuales debe indicarse, además, si se requieren duplicados y cuántos, así como en qué Biblioteca de Centro deben depositarse.

Una vez recibida la solicitud de compra, la Biblioteca cursará los pedidos al proveedor más adecuado en función de la materia y tipo de materiales solicitados. No obstante, el responsable podrá indicar en el apartado observaciones, el proveedor al cual desea que se cursen los pedidos en aquellos casos en que se hayan localizado dichos materiales mediante examen directo en librerías o a través de catálogos de difusión comercial

15.1 Presentación de las peticiones bibliográficas

La Biblioteca Universitaria proporcionará dos impresos normalizados:

a) Impreso de petición formal de compra: a cumplimentar por el responsable de la unidad de gastos (Área de Conocimiento, Departamento, Centro, Grupo de Investigación, etc.). En dicho impreso se especificará qué unidad solicita el pedido, con cargo a qué presupuesto, disponibilidad presupuestaria de la unidad, criterios a seguir con relación al resto del pedido, observaciones, firma autorizada del responsable, etc.

b) Impreso normalizado de títulos solicitados: en dicho impreso se rellenarán todos los títulos solicitados. La ordenación de las obras en los listados es conveniente que se haga por orden de prioridad y no alfabético, con ello se posibilita que por un lado se tramiten antes las obras más necesarias, y por otro que si se agota el presupuesto, las obras más necesarias sean siempre las que estén tramitadas.

15.2 Presentación de solicitud de suscripción a publicaciones periódicas

La Biblioteca Universitaria proporcionará dos impresos normalizados que habrán de dirigirse a la Sección de Hemeroteca Universitaria:

- a) Impreso de petición formal de suscripción: igual procedimiento que en el de petición bibliográfica.
- b) Impreso normalizado de títulos solicitados: igual procedimiento que en la petición bibliográfica.

15.3 Presentación de solicitud de suscripción a bases de datos

La Biblioteca Universitaria proporcionará dos impresos normalizados que habrán de dirigirse a la Sección de Información Científica y Préstamo:

- a) Impreso de petición formal de suscripción: igual procedimiento que en el de petición bibliográfica.
- b) Impreso normalizado de títulos solicitados: igual procedimiento que en la petición bibliográfica.