



**NORMATIVA DE ADQUISICIONES DE LA
UNIVERSIDAD CATÓLICA “SANTA TERESA DE
JESÚS” DE ÁVILA**

1. Objeto

La Unidad de Adquisiciones coordina la política de adquisiciones de materiales documentales de la Biblioteca de la Universidad Católica “Santa Teresa de Jesús” de Ávila, ya sea por compra, donación o intercambio, sirviendo de conexión con el Servicio de Publicaciones de la Universidad Católica de Ávila; lleva a cabo la gestión del presupuesto centralizado para materiales documentales, y recoge y actualiza los datos económicos de la Biblioteca de la Universidad “Católica Santa Teresa de Jesús” de Ávila susceptibles de utilización como indicadores para fórmulas de distribución de recursos, evaluación, etc. Esta unidad se encargará de adquirir los fondos bibliográficos y documentales, cualquiera que sea su soporte, por medio de compra, intercambio o donación, valorando siempre las condiciones óptimas tanto en eficacia del servicio como en eficiencia económica.

Esta normativa regula las líneas generales de actuación de la Unidad de Adquisiciones de la Biblioteca de la Universidad Católica de Ávila 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, a excepción de las suscripciones de publicaciones periódicas y la adquisición de bases de datos con carácter periódico, que se regulan en la Normativa del Servicio de Hemeroteca.

Artículo 1: La Unidad de Adquisiciones de la Biblioteca Universitaria será la encargada de tramitar la adquisición de las publicaciones, unitarias o seriadas y en cualquier soporte, que constituyan la colección bibliográfica de la Universidad, adquiridas mediante compra, intercambio o donación.

Artículo 2: La compra de publicaciones se financiará con cargo a los recursos económicos que la Universidad asigne en su Presupuesto a la Biblioteca Universitaria, las subvenciones que a tal fin puedan obtenerse y las transferencias de crédito realizadas por Centros, Departamentos, grupos de investigación u otras unidades con cargo a sus propios recursos, como puede ser el dinero extraído de la venta de libros de la librería de la Universidad Católica de Ávila.

Artículo 3: En el caso de las transferencias de crédito será necesario solicitar al Servicio de Gestión Económica de la Universidad la correspondiente modificación presupuestaria de trasvase de crédito desde la aplicación de la que procedan los recursos a la aplicación correspondiente a la Biblioteca, comunicando a la Sección de Adquisiciones la cuantía de los recursos obtenidos por esta vía y la unidad de gasto a la que ha de asignarse el gasto realizado.

Artículo 4: La adquisición de publicaciones tenderá a cubrir las necesidades de bibliografía básica y de referencia, de bibliografía de apoyo a la docencia y la investigación.

Artículo 5: La propuesta de adquisiciones deberá basarse en las propuestas de los Áreas Departamentales, en las desideratas de los usuarios y en criterios objetivos relativos al índice de consulta bibliográfica en ésta u otras universidades, la política de desarrollo de colecciones, etc.

Artículo 6: Las propuestas de adquisición de bibliografía que realicen los Departamentos se remitirán a la Biblioteca Universitaria en impresos normalizados, comunes a toda la Universidad por orden priorizado.

Artículo 7: La adquisición de material bibliográfico se efectuará mediante adquisición centralizada: Se cursarán por adquisición centralizada todos los pedidos de materiales bibliográficos (en cualquier soporte físico) con cargo al presupuesto de la Biblioteca y 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). Todos los materiales bibliográficos deberán ser inventariados en la Biblioteca.

Artículo 8: Todas las compras de material bibliográfico por parte de los Departamentos o Areas Departamentales, laboratorios o proyectos de investigación deberán hacerse a través de la Biblioteca. Toda facturación de materiales bibliográficos y documentales, sea en el soporte que sea, habrá de ser diligenciada en la Biblioteca de la Universidad Católica “Santa Teresa de Jesús” de Ávila antes de su tramitación, con el fin de que quede constancia de que tales materiales constituyen patrimonio de la Universidad Católica “Santa Teresa de Jesús” de Ávila y de que la información que contienen y su ubicación exacta figuran en los catálogos de la Biblioteca.

Artículo 9: Una vez aprobados los presupuestos de la Universidad para el año en curso para la adquisición de materiales bibliográficos, se remitirán a Biblioteca en un impreso normalizado y en un plazo no superior a un mes a partir de la fecha de su aprobación. 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.

Puesto que las cantidades asignadas se suelen repartir de acuerdo con diferentes criterios, se comunicará simultáneamente a la cantidad asignada y en 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.

Artículo 10: Las cantidades asignadas a la Biblioteca podrán aumentarse o disminuirse en el transcurso del año. Siempre que se trate de disminuciones, se ha de contar con la autorización expresa de la Junta de Gobierno de la Universidad, oída la opinión de la dirección de la biblioteca, para evitar el impago de cantidades ya comprometidas.

Artículo 11: Los responsables de las unidades de gasto o personas en quienes deleguen, serán las únicas autorizadas para solicitar la compra de materiales bibliográficos. Todos los pedidos de materiales bibliográficos se realizarán a través de la Unidad de Adquisiciones, no pudiendo realizarse compras directas de materiales bibliográficos por parte de los responsables de las unidades de gasto. 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.

Artículo 12: 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. 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, la persona a quien se ha de comunicar la recepción 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.

Artículo 13: Los criterios generales para la adquisición de bibliografía, ya sea mediante compra, intercambio o donación serán los siguientes:

- ✓ Materia: Obras cuya materia sea clave en los planes de estudio o en la investigación, materias de interés para la docencia o para la investigación y materias de importancia tangencial.
- ✓ Contenido: Obras de calidad científica o artística reconocida. Uso potencial: Obras con un uso potencial asegurado (obras básicas), obras de poco uso. Características de publicación: Prestigio de la editorial.
- ✓ Fecha de publicación: Obras de publicación reciente, obras retrospectivas (solamente en el caso de determinadas materias o partes de la colección).
- ✓ Número de ejemplares: Varios ejemplares de aquellas obras con mucho uso.
- ✓ Soporte: Monografías y revistas preferentemente en papel. Las obras de referencia preferente en CD-ROM o soporte electrónico.
- ✓ Implantación de nuevos estudios, planes o cursos: Adquirir la bibliografía básica para satisfacer las necesidades de alumnos y profesores.
- ✓ Donativos: Los criterios tenidos en cuenta para la adquisición por compra, el estado material de la obra, el interés para la Universidad, etc.
- ✓ Expurgo: Los criterios determinados en la normativa de expurgo.

Artículo 14: 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. Se procurará evitar la suscripción de duplicados así como de la de aquellos títulos que tengan un interés y una demanda puntuales, sobre todo si se encuentran disponibles en otros centros próximos que permitan conseguir los artículos que interesen mediante Préstamo Interbibliotecario.

Artículo 15: Antes de suscribir un nuevo título o en el momento de cancelarlo ha de hacerse una evaluación de su relevancia, uso y demanda generales.

Artículo 16: Se promoverá la firma de convenios de adquisición cooperativa con otras instituciones con el fin de mantener colecciones especializadas en las materias de mayor interés para la Universidad Católica de Ávila.

Artículo 17: La colección bibliográfica de la Biblioteca Universitaria deberá estar constituida por: una colección básica de referencia, integrada por obras de información general y de carácter interdisciplinar (anuarios, diccionarios, enciclopedias, catálogos, bibliografías, directorios, biografías, cronologías, etc.), una colección de apoyo a la investigación, integrada por monografías especializadas, obras de referencia especializadas, una colección de revistas científicas y servicios de abstracts e índices y una colección de apoyo a la docencia, integrada por manuales y monografías básicas.

Artículo 18: Una vez recibida la solicitud de compra, la Unidad de adquisiciones cursará los pedidos al proveedor más adecuado en función de la materia y tipo de los materiales solicitados.

Artículo 19: 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" en impreso normalizado que facilitará la propia Biblioteca. 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.

Artículo 20: A partir de la fecha en que se comunique a las Biblioteca correspondiente la asignación presupuestaria que el Área Departamental destina para la adquisición de materiales bibliográficos y para el año en curso, podrán remitirse a las diferentes secciones de Adquisiciones las solicitudes normalizadas para la realización de pedidos hasta agotar el saldo de la Unidad de Gasto.

Artículo 21: La Unidad de adquisiciones podrá establecer plazos máximos, a finales de año, de admisión de pedidos, 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.

Artículo 22: 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. La Biblioteca decidirá la ubicación, uso y destino final del material donado en función de su política de organización general de fondos. 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 y se compromete a comunicar a los donantes de estas condiciones. 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 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 de la Biblioteca. No obstante, este punto quedará sujeto a lo establecido en las disposiciones legales existentes en la materia.

Artículo 23: La Unidad de Adquisiciones podrá ofrecer, entre otros, los siguientes servicios:

- ✓ Selección bibliográfica.
 - 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.
 - Boletines de novedades bibliográficas: las Secciones de Adquisiciones podrán ofrecer a sus usuarios boletines de novedades bibliográficas de elaboración propia.
 - 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.
 - Muestras a examen: la Unidad de Adquisición, previo acuerdo con editores, distribuidores y libreros, podrán ofrecer a los usuarios el servicio de muestras bibliográficas a examen. En ningún caso, los materiales podrán ser objeto de préstamo ni depositados en Centros o Departamentos para su consulta, hasta que no se inventarién y se incorporen definitivamente al catálogo de la Biblioteca Universitaria.

- ✓ Gestión de compras.
 - Seguimiento de pedidos: los usuarios podrán consultar en línea el estado de sus solicitudes de adquisiciones bibliográficas. Para ello, la Biblioteca Universitaria emprenderá las acciones oportunas, habilitando recursos propios o encuadrados dentro de los diferentes servicios que ofrece la Universidad, para el correcto funcionamiento del mismo.
 - Informes periódicos: los responsables de las unidades de gasto serán informados periódicamente, por la Unidad de adquisiciones, 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.
 - Estadísticas: las Secciones de adquisiciones llevarán un control estadístico del uso de los diferentes servicios que proporcionan a los usuarios.