



UNIVERSIDAD DE BURGOS
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL BIBLIOGRÁFICO

**PROPUESTA DE DESARROLLO DEL PLAN DE CONTROL DEL FONDO
BIBLIOGRÁFICO ADQUIRIDO CON CARGO AL PROGRAMA
PRESUPUESTARIO 321 A, 220.01**

<i>Elaborada por: Jefe de Sección de Adquisiciones y Control Bibliográfico</i>	Nombre y apellidos Encarnación Díaz Bergantiños		
<i>Versión:</i>	1ª	<i>Última fecha:</i>	9/06/10

Propuesta de desarrollo del Plan de control del fondo bibliográfico
adquirido con cargo al Programa presupuestario 321 A, 2200.01



UNIVERSIDAD DE BURGOS
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL BIBLIOGRÁFICO

Previamente a la implantación del Plan se remitiría desde la Gerencia? Rectorado/Vicerrectorado de Planificación y Presupuestos a todos los Servicios Administrativos y Vicerrectorados de la UBU el siguiente comunicado:

Con el fin de optimizar al máximo los recursos de los que disponemos la Universidad de Burgos va a iniciar un Plan de gestión centralizada de los recursos de información documental y bibliográfica.

El objetivo fundamental de este Plan es ajustar la inversión económica que se realiza a las necesidades de recursos de información documental y bibliográfica de todos los miembros de la Comunidad Universitaria para el desarrollo de su actividad en el ámbito de las competencias que tienen asignadas.

Para conseguir este objetivo a partir del día 1 de julio de 2010 la gestión de la adquisición de libros, revistas, DVD o cualquier otro tipo de material similar la realizará el personal de la Biblioteca Universitaria. Sección de Adquisiciones y Control Bibliográfico, por lo que a partir de esta fecha todo el material de este tipo que se necesite adquirir en su Servicio/Vicerrectorado deberá solicitarlo enviando un email a la siguiente dirección: publib@ubu.es

Es imprescindible que en dicho email indique los siguientes datos:

Autor, título, edición o fecha de publicación de la obra que solicita y número de ejemplares

Servicio/Vicerrectorado, Nombre y Apellidos de la persona que hace la solicitud, datos de facturación –Servicio/Unidad/Vicerrectorado, etc. que han de figurar en la factura y si existe crédito (importe disponible) en el Programa/Subprograma presupuestario al que ha de imputarse dicha factura.

Si hay más de una editorial que ha publicado el título que solicita tendrá que especificar el nombre de la que le interesa.

Propuesta de desarrollo del Plan de control del fondo bibliográfico
adquirido con cargo al Programa presupuestario 321 A, 2200.01



UNIVERSIDAD DE BURGOS
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL BIBLIOGRÁFICO

Agradecemos de antemano su colaboración, ya que de ella depende el éxito de esta propuesta

Este comunicado se acompañará de una copia de las Normas que regulan la adquisición del fondo bibliográfico con cargo al Programa 321 A, 220.01

Normas que regulan la adquisición del fondo bibliográfico con cargo al Programa 321 A, 220.01

Todos los libros, revistas, DVD o cualquier otro tipo de material similar que necesite el personal de los Servicios y de los diferentes Vicerrectorados de la UBU para el desarrollo de su actividad en el ámbito de las competencias que tienen asignadas, tendrán que solicitarlos a la Biblioteca Universitaria. Sección de Adquisiciones y Control Bibliográfico, quien se encargará de su adquisición.

La solicitud se realizará enviando un email a la Unidad de Publicaciones Unitarias: publib@ubu.es (ver la conveniencia de incluir los datos imprescindibles que han de indicarse)

No se adquirirá ningún título del que ya exista un número suficiente de ejemplares o suscripción vigente en la Biblioteca Universitaria

No se adquirirá ningún título del que exista acceso gratuito en Internet

La Unidad de Publicaciones Unitarias/Seriadas comunicará al solicitante todas las incidencias que haya detectado respecto a su solicitud –ya existe el título, gratuito en Internet, se adquiere por intercambio, el precio excede el crédito disponible, etc. En el caso de los títulos gratuitos en Internet, se incluirán en nuestro Catálogo y se le indicará al solicitante el modo de acceso a su consulta

El petionario deberá de solicitar de forma expresa la adquisición de la edición impresa, **motivando la petición**, de aquellos títulos cuya adquisición haya sido desestimada por la Unidad de Publicaciones Unitarias/Seriadas por existir en la Biblioteca Universitaria acceso a la edición electrónica.

La factura se emitirá con cargo al Servicio/Vicerrectorado que haya solicitado cada título.

Los datos de facturación se indicarán a la Unidad de Publicaciones Unitarias/Seriadas por el solicitante correspondiente.

La Unidad de Publicaciones Unitarias/Seriadas comprobará que los datos de la factura remitida por el proveedor se corresponden con los títulos/ejemplares/suscripción enviados. Una vez comprobada la remitirá con el sello de la Biblioteca y la firma del Responsable de la Unidad correspondiente al Servicio/Vicerrectorado que corresponda

Cada Servicio/Vicerrectorado será el responsable del control del gasto realizado con cargo al Programa y Subprograma correspondiente.

Propuesta de desarrollo del Plan de control del fondo bibliográfico adquirido con cargo al Programa presupuestario 321 A, 2200.01



UNIVERSIDAD DE BURGOS
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL BIBLIOGRÁFICO

La Biblioteca no se responsabiliza de las incidencias de facturación que se puedan generar como consecuencia de un control del gasto erróneo por parte del Servicio/Vicerrectorado correspondiente.

Los Servicios de Gestión Económica y Control Interno deberían de controlar aquellas facturas correspondientes a material bibliográfico adquirido con cargo al Programa 321 A, 220.01 y remitir a la Biblioteca Universitaria al final del ejercicio presupuestario correspondiente una relación de las mismas, indicando la descripción del gasto, el proveedor, el importe y la aplicación del gasto.

Todos los libros, revistas o material adquirido se integrarán en el Catálogo de la Biblioteca de la Universidad de Burgos, con el fin de que la información esté disponible para todos los miembros de la Comunidad Universitaria.

Una vez incluido en el Catálogo se informará al peticionario de que el título ya está disponible para que pueda llevarse en préstamo si lo desea. Si en el plazo de una semana el peticionario no solicita el préstamo de la obra, ésta se integra en la colección correspondiente de la Biblioteca para que pueda hacer uso de ella cualquier otro miembro de la Comunidad Universitaria que esté interesado.