

PROCEDIMIENTO **Nº24**
DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
DE
RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS
PARA LA BIBLIOTECA DEL
CENTRO ASOCIADO A

LA UNED EN MADRID
(CAM A)

(V.1 SEPTIEMBRE 2019)

Contenido

1	SELECCIÓN	3
1.1	Objeto	3
1.2	Ámbito de Aplicación	3
1.3	Órgano Responsable.....	3
1.4	Procedimiento de Actuación	3
2	ADQUISICIÓN	4
2.1	Objeto	4
2.2	Ámbito de aplicación.....	4
2.3	Órgano responsable	4
2.4	Procedimiento de actuación	4
	Anexo I	6

1 SELECCIÓN

1.1 Objeto

El objeto de la selección es disponer de los recursos bibliográficos necesarios para la docencia, el aprendizaje, el estudio y la cultura.

Los criterios seguidos son:

- Disponer de la bibliografía básica indicada en los programas de las diferentes áreas del conocimiento desarrolladas en los planes de estudios que ofrece la Universidad Nacional de Educación a Distancia.
- Cubrir las necesidades docentes del profesorado a la hora de impartir las tutorías.
- Proporcionar una colección de materiales y recursos de referencia general y especializada.

1.2 Ámbito de Aplicación

Este procedimiento se aplicará en las bibliotecas de todas las sedes del Centro Asociado a la UNED en Madrid

1.3 Órgano Responsable

En las bibliotecas de los centros de zona, habrá una persona responsable que ejercerá las funciones de coordinación de las tareas de selección y se encargará de revisar la colección, consultar las guías de las titulaciones impartidas en la UNED y verificar las necesidades docentes de los profesores tutores. El responsable último de todo el proceso será el secretario del CAMA.

1.4 Procedimiento de Actuación

En primer lugar, una vez estén disponibles las guías de las respectivas titulaciones impartidas en la UNED, en el curso académico correspondiente, el responsable del proceso seleccionará:

- La bibliografía básica obligatoria que los equipos docentes recomiendan para la preparación de las asignaturas. Se tendrá en cuenta el número de usuarios reales y potenciales.

En segundo lugar, hará un estudio de la colección y solicitará:

- Bibliografía que se haya extraviado o deteriorado y siga siendo solicitada por los usuarios.

- Bibliografía cuando se estime que el número de ejemplares no es suficiente para los usuarios (se tendrá en cuenta la titulación, el número de estudiantes previsto o matriculados en años anteriores, el curso, etc.). Como mínimo se deberá garantizar la adquisición de tres ejemplares de la bibliografía básica, siendo uno de ellos para destinar en la sala de lectura, sin derecho a préstamo, para que pueda ser consultado por cualquier usuario que lo necesite.
- Cambios de edición y/o actualización en los materiales de referencia general o especializada (diccionarios, etc.).

2 ADQUISICIÓN

2.1 Objeto

El objeto de la adquisición es disponer de los materiales en el menor tiempo posible y en las mejores condiciones para ponerlos a disposición de los usuarios.

2.2 Ámbito de aplicación

Este procedimiento se aplicará en las bibliotecas de todas las sedes del Centro Asociado a la UNED en Madrid

2.3 Órgano responsable

- En las bibliotecas de los centros de zona habrá un responsable del proceso que ejercerá las funciones de coordinación de las tareas de adquisición y se encargará de tramitar pedidos, revisar el material suministrado por los proveedores y de la recepción y envío de los albaranes firmados y conformados por las bibliotecas a la secretaría del CAMA.
- El coordinador del centro de zona autorizará el material bibliográfico seleccionado por el responsable en la biblioteca adscrita a su coordinación.
- En secretaría se autorizará los pedidos, se comprobará el detalle de la factura con los albaranes conformados y se realizará el acta de recepción para autorizar el pago en gerencia.

2.4 Procedimiento de actuación

Una vez seleccionados los documentos a adquirir se han de llevar a cabo las siguientes actuaciones:

1. El responsable del proceso en las bibliotecas de zona reflejará los documentos seleccionados en el formulario "Petición de libros bibliografía básica" (Anexo I), cumplimentando todos los campos correspondientes.
2. Se pasará el Anexo I al coordinador del centro de zona para autorizar la adquisición del material bibliográfico seleccionado. Dada la conformidad será

remitido a la secretaría del CAMA, al correo electrónico: pedidolibros@madrid.uned.es.

3. Recibido el formulario será revisado para su autorización por parte del secretario del CAMA. En caso de que no fuese autorizado, inmediatamente, se comunicarán los motivos a la biblioteca del centro de zona.
4. La autorización, una vez firmada, se escaneará y enviará por correo electrónico a la distribuidora que sirva los pedidos al CAMA.
5. La distribuidora efectuará el envío de los libros solicitados, junto con un albarán de entrega, en las respectivas bibliotecas de los centros de zona. Se comprobará que el pedido coincide con el albarán entregado; verificado este detalle se sellará y enviará al correo electrónico: bibliotecas-madrid@madrid.uned.es o bien por correo interno.
6. Una vez recibidos los albaranes se escanearán y archivarán en carpetas.
7. Recepción de la factura remitida por la distribuidora. Se procederá a cotejar con los albaranes correspondientes. En caso de estar todo correcto, se dará entrada en el registro. Una vez registrada se pasará a Gerencia que se encargará de grabarla en el programa contable, asignándole número de expediente y número de factura, datos necesarios para realizar el Acta de Recepción, que elaborará Secretaría y será firmada por el secretario del CAMA. Terminado el proceso se devolverá a gerencia para que realice el pago al proveedor los últimos días del mes en curso.



Anexo I

PETICION DE LIBROS BIBLIOGRAFÍA BÁSICA						CURSO ACADÉMICO						
CENTRO DE ZONA:						pedidolibros@madrid.uned.es						
PEDIDO Nº						FECHA:						
CÓD ASIG	ASIGNATURA	ISBN	TÍTULO LIBRO	AUTORES	EDITORIAL	AÑO	Nº EJEM. BIBL.	Nº EJEMPL. TUTOR	Nº TOTAL DE EJEMP.	Nº EJEMP. EXIST. CENTRO	AÑO	OBSERVACIONES
<u>Vº Bº COORDINADOR</u>						<u>Vº Bº SECRETARIA</u>						