

Instrucciones para la suscripción y adquisición de documentos

(Aprobadas en Comisión de Biblioteca de 22 de octubre de 2004, modificadas por la Comisión el 21 de abril de 2006, el 30 de enero de 2009, el 7 de junio de 2010 y el 23 de noviembre de 2023)

La **Biblioteca/CRAI de la Universidad Pablo de Olavide** tramita y gestiona de forma centralizada las adquisiciones y suscripciones de todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad, independientemente del soporte y del concepto presupuestario empleado para su adquisición. (Artículo 166.2 de los [Estatutos de la Universidad](#)).

1. Presupuesto para la adquisición de recursos de información.

Los recursos de información que constituyen la colección de la Biblioteca de la Universidad Pablo de Olavide se adquieren con cargo a los siguientes fondos:

- Los asignados a la Biblioteca en los presupuestos de la Universidad, parte de los cuales se destinarán, según conste en los Presupuestos Generales a cofinanciar, junto con los Departamentos, la adquisición de recursos de información destinados a la investigación.
- Los que los Departamentos destinen a tal fin desde sus propios presupuestos o desde los correspondientes a proyectos de investigación.
- Los correspondientes a las ayudas externas destinadas a la adquisición de recursos de información.

2. Distribución del presupuesto de Biblioteca.

La Comisión de Biblioteca, formada por representantes de los diferentes estamentos de la comunidad universitaria, aprueba la distribución de la parte del presupuesto de Biblioteca no destinada a la cofinanciación y controla su ejecución. Esta parte del presupuesto debe destinarse mayoritariamente a la adquisición de obras de referencia y materiales de apoyo al aprendizaje, la docencia y la gestión universitaria.

Las personas responsables de los Departamentos en Comisión de Biblioteca podrán proponer la adquisición de recursos electrónicos de información docentes y multidisciplinares con cargo a este presupuesto. La Biblioteca los adquirirá en función de los siguientes criterios:

- Disponibilidad presupuestaria.
- Adecuación del contenido a las materias que se imparten en la UPO.
- Carácter multidisciplinar de los contenidos.
- Existencia o no de otros recursos en la colección de la UPO que den respuesta a las mismas necesidades de información.

Cada centro de gasto debe comunicar a la Biblioteca qué persona es la responsable de la tramitación de las solicitudes a la Biblioteca. No se tramitará ninguna solicitud de compra que sea cursada sin la autorización del responsable.

3. Adquisición de monografías cofinanciadas.

3.1. Presentación de las solicitudes de adquisición de documentos: para pedir documentos, que no son periódicos ni están incluidos en la bibliografía del curso, los responsables de cada área enviarán un correo electrónico al Servicio de Adquisiciones <adquisiciones@bib.upo.es> con los siguientes datos mínimos: autor, título, editorial, año, número de edición (en caso necesario), ISBN, número de ejemplares, importe y fondo al que se desea cargar la solicitud.

La Biblioteca tramitará las solicitudes recibidas, en función de la disponibilidad presupuestaria, teniendo en cuenta que, en los casos en que se desconozca el importe real de la obra, se utilizarán los precios estimados para cada fondo. El precio estimado corresponde al precio medio de los documentos adquiridos con cargo a ese fondo el año anterior.

Como norma general, si el documento forma ya parte de la colección no se adquirirá un nuevo ejemplar. Se dará prioridad al formato electrónico por las ventajas que este ofrece.

3.2. Plazo para realizar las peticiones de adquisición de documentos: las solicitudes se pueden realizar hasta el **30 de septiembre** para garantizar que las facturas correspondientes puedan incluirse en el ejercicio económico del año en curso. En cualquier caso, esta fecha podrá ser modificada en Comisión de Biblioteca para atender a necesidades puntuales.

Los pedidos pendientes de tramitar o servir y las cantidades que queden pendientes de facturación a la fecha del cierre del ejercicio económico se cargarán automáticamente al ejercicio económico siguiente.

El crédito restante de cada uno de los Departamentos, en caso de ser positivo, se utilizará en la adquisición/suscripción de recursos de información afines a las áreas temáticas de dichos Departamentos con el fin de actualizar y completar la colección.

3.3. Una vez recibidas las solicitudes, la Biblioteca cursará los pedidos al proveedor que estime conveniente, en función de la materia y el tipo de los documentos solicitados. No obstante, el peticionario puede indicar en los pedidos el proveedor del que ha obtenido la información bibliográfica.

3.4. Periódicamente, la Biblioteca efectuará la reclamación de los documentos pendientes de servir a los proveedores correspondientes y evaluará la actividad de éstos.

Igualmente, se enviará a las personas responsables de área la información económica referente a la misma: presupuesto asignado, cantidad facturada, cantidad comprometida (correspondiente a los pedidos pendientes de servir o facturar) y saldo disponible.

Además de estos datos económicos, la Biblioteca también envía información relativa a los pedidos pendientes de servir (referencia bibliográfica, fecha de pedido, importe estimado, reclamaciones efectuadas, informaciones de los proveedores y otras observaciones).

4. Adquisición de bibliografía recomendada.

4.1. Las peticiones de bibliografía del curso se realizarán exclusivamente a través de la herramienta informática de gestión de las Guías Docentes, que incorpora la posibilidad de consolidar bibliografía con antelación a la aprobación oficial de las guías. Ello posibilita adelantar el proceso de adquisición, haciéndolo más eficiente.

4.2. La Biblioteca comprará un máximo de tres manuales por asignatura. La Biblioteca realiza las adquisiciones de un número suficiente de ejemplares en función del número de estudiantes y de la disponibilidad presupuestaria. De la bibliografía complementaria se comprará normalmente un solo ejemplar.

4.3. El formato electrónico tendrá preferencia frente al físico, salvo caso excepcionales.

5. Suscripciones (publicaciones periódicas y bases de datos).

5.1. Presentación de las solicitudes de suscripciones (publicaciones periódicas y bases de datos): para solicitar nuevas suscripciones, los docentes pueden enviar un correo electrónico al Servicio de Publicaciones Periódicas <suscripciones@bib.upo.es> con los siguientes datos mínimos: título, editor, ISSN y soporte.

La Biblioteca enviará el presupuesto de las nuevas suscripciones solicitadas a los responsables de cada departamento y/o área en Comisión de Biblioteca, para que estos las aprueben o rechacen.

La continuidad de las suscripciones deberá mantenerse al menos durante **2 años** y no podrán hacerse suscripciones con cargo a proyectos de investigación.

5.2. Plazo para realizar las peticiones de suscripciones (publicaciones periódicas y bases de datos):

a) **Renovaciones:** la Biblioteca solicitará anualmente la confirmación de la renovación de las publicaciones ya suscritas. La confirmación se debe enviar en septiembre. Se renovarán automáticamente todas las suscripciones de las que no se haya recibido respuesta. En el caso de no interesar la renovación de alguna de las publicaciones suscritas, se debe comunicar expresamente.

b) **Nuevas suscripciones:** independientemente de la fecha en que se reciban las solicitudes de nuevas suscripciones, éstas se tramitarán a final de año, para asegurar la recepción de las publicaciones a partir de enero del año siguiente.

6. Recursos bibliográficos adquiridos con cargo a proyectos de investigación.

Deben ser incorporados a la colección de la Biblioteca. La Biblioteca, a través de su **Servicio de Adquisiciones**, se encargará de la compra de los libros solicitados por el personal investigador.

Los libros tendrán unas condiciones preferentes de préstamo para los integrantes del Grupo o Proyecto de Investigación. El plazo del préstamo será de un año, renovable cuantas veces sea necesario, hasta la finalización del proyecto de investigación, siguiendo la **Normativa de Préstamo**.

El/la investigador/a principal del proyecto deberá cumplimentar el formulario de solicitud habilitado en la web de la Biblioteca con los datos del proyecto de investigación, indicando en el campo de observaciones la fecha de finalización del mismo, para poder tramitar las solicitudes con anticipación.

Una vez recibida la solicitud de compra, el Servicio de Adquisiciones cursará los pedidos al proveedor más adecuado en función de la materia y tipo de material solicitado. No obstante, el/la responsable de la unidad de gasto podrá sugerir, en el apartado de observaciones, un proveedor para documentos muy especializados.

Excepcionalmente, y solo en el caso de monografías, el personal investigador podrá **realizar directamente la compra**. En ese caso, se entregará el libro junto con la factura en el Servicio de Adquisiciones para su registro y catalogación.

7. Desideratas.

Cualquier persona usuaria de la Biblioteca puede sugerir la adquisición de un documento. Su compra estará supeditada siempre al interés general de la obra y a la disponibilidad presupuestaria. Se debe utilizar el formulario **Solicitud de compra**, disponible en la herramienta de descubrimiento “Eureka”

Las sugerencias se atenderán en el plazo máximo de **7 días hábiles** y la Biblioteca comunicará a la persona usuaria solicitante la aceptación o no de su petición.

8. Donaciones.

La Biblioteca de la Universidad Pablo de Olavide agradece las donaciones de documentos, aunque 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.

Las donaciones de material bibliográfico se admiten sin ningún tipo de condición por parte de la persona o institución que efectúe la donación. La Biblioteca decidirá la ubicación, uso y destino final del material donado en función de sus necesidades.

Se señalan, a continuación, algunas orientaciones y criterios que pueden servir de ayuda:

- a) Antes de enviar cualquier donación, es conveniente ponerse en contacto con la Biblioteca.
- b) Si el número de documentos es reducido, se puede consultar directamente el Catálogo de la Biblioteca. Los documentos de los que ya haya algún ejemplar en la Biblioteca no es conveniente donarlos, salvo que se juzgue que se trata de ejemplares valiosos.
- c) En la medida de lo posible, se agradece una breve descripción del contenido de la donación (número aproximado de documentos, fecha de publicación de los mismos, estado en que se encuentran, áreas de conocimiento, etc.).
- d) Se valoran especialmente los siguientes tipos de donación:
 - Libros antiguos, raros y curiosos.
 - Bibliotecas de profesores universitarios, de bibliófilos y, en general, bibliotecas especializadas en las áreas de conocimiento de la Universidad.
 - Colecciones de revistas (no números sueltos, salvo en el caso de que sirvan para completar las colecciones ya existentes).

9. Expurgo.

Con el objetivo de mejorar la calidad de la colección, incrementar el espacio disponible en la Biblioteca y aumentar el uso de sus fondos la Biblioteca realiza periódicamente el expurgo de sus materiales.

Los criterios de expurgo son los siguientes: Contenido temático (obsolescencia de la información), estado físico y existencia de duplicados en igual o diferente formato.

El encargado de realizar el expurgo es el personal bibliotecario que requerirá al asesoramiento del PDI en los títulos seleccionados previamente. A la Dirección de la Biblioteca le corresponde la decisión final sobre el destino de los fondos expurgados. Se prestará especial atención a la actualización de los registros en el sistema de la Biblioteca.

Destino del expurgo:

- Donación a usuarios, instituciones y ONG.
- Reciclaje, en el caso de que ninguna persona o institución haya solicitado los fondos ofertados.

No se admitirán las adquisiciones que no se hayan realizado de acuerdo con las presentes normas.