

PLAN DE COMPRA BIBLIOTECA

Autor: Coordinación de Calidad

Aprobación 19 de junio de 2017. Validez: 19 de junio de 2018

UNED

PONTEVEDRA

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVOS	2
3. EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES.....	2
4. CRITERIOS DE ADQUISICIÓN.....	3
Criterios generales	3
Criterios de prioridad en el uso del presupuesto.....	3
5. GESTIÓN DEL PROCESO.....	4
6. PLAZOS DE COMPRA.....	4
7. EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMPRA.....	5

1. INTRODUCCIÓN

La Biblioteca del Centro Asociado necesita como centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la formación continua de la comunidad universitaria, tener una colección actualizada que sirva a las necesidades de sus usuarios, y al estar sometida a continuos cambios: por variación de los planes docentes, por cambios de intereses de la comunidad universitaria, por obsolescencia de las materias, por deterioro de los materiales con el uso, por innovación en las tecnologías de la información...

Todo ello hace imprescindible tener un Plan de Compra que establezca los principios generales y las líneas de actuación por las que se regirán las adquisiciones.

2. OBJETIVOS

1. Actualizar el fondo de la biblioteca.
2. Satisfacer las necesidades de los usuarios

3. EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES

La Biblioteca evalúa la necesidad de adquisición de los distintos materiales. Para ello detecta las carencias existentes en el Fondo Con las guías del curso académico de las asignaturas de la UNED y con los "Formularios de necesidades detectadas en el Fondo de la Biblioteca", colgados en la página Web de la Biblioteca

Detectadas las necesidades, la adquisición se basa en los siguientes puntos y, además de ser bibliografía básica, debe de cumplir dos de ellos:

- Que no exista en el fondo de la Biblioteca
- Que sea necesaria para completar colecciones
- Que por su temática deba estar en el fondo
- Que la recomienden los profesores-tutores para las asignaturas que tutoricen
- Que actualice las distintas materias
- Que la demanda de préstamo, el alto nº de usuarios o el nº de asignaturas que cubra el material, haga necesario un mayor nº de ejemplares

4. CRITERIOS DE ADQUISICIÓN

CRITERIOS GENERALES

- La lengua de publicación: primará el castellano, el inglés y el gallego a la hora de la compra. Si en alguna materia otra lengua fuera de igual o mayor importancia, previa consulta al profesor-tutor de la asignatura se aceptará la compra en dicha lengua. Los materiales para la enseñanza de idiomas se comprarán en dichos idiomas sin necesidad de consulta previa.
- Se evitará la multiplicidad de materiales, con excepción de la bibliografía básica necesaria para las distintas asignaturas y los referentes al punto 3.7 del apartado anterior
- Actualización de las materias existentes
- Completar colecciones
- Obras de referencia
- En la bibliografía recomendada no básica, se tendrá en cuenta la fecha de los 3 últimos años citados en ella
- Las suscripciones de publicaciones periódicas:
 - a. Que las soliciten los profesores-tutores para las asignaturas que tutoricen
 - b. Que no estén en abierto
 - c. Que no sea posible consultarlas a través de la Biblioteca Central

CRITERIOS DE PRIORIDAD EN EL USO DEL PRESUPUESTO

- Se compra la bibliografía básica: de las asignaturas obligatorias incluidas las de los itinerarios, de las asignaturas optativas. La bibliografía solicitada para las PEC, libros de lectura obligatoria. Se compran 2 ejemplares.
- Se abonan las suscripciones de las publicaciones periódicas, en activo.
- Las solicitudes de los profesores tutores para las asignaturas que tutorizan, incluidas publicaciones periódicas.
- A partir de este punto tendrán preferencia en la compra: los materiales que sirvan a mayor número de alumnos (basándose en el nº de matriculados en el curso anterior) pudiendo comprar 3 ejemplares a mayores
- A mayor número de asignaturas, sumando número alumnos, y comprobar si son obligatorias u optativas. De las primeras hasta 2 ej. más, de las otras 1
- El resto de materiales.

5. GESTIÓN DEL PROCESO

- Se revisan las guías del curso académico de las carreras de la UNED, comprobando las bibliografías de las distintas asignaturas con los materiales existentes en el Fondo de la Biblioteca. Esto se efectúa cuando la UNED cuelga las guías informativas de las carreras en su web. Y solicitamos al departamento de alumnos los listados de los matriculados en el curso anterior
- La bibliotecaria recibe los listados del material que cambia en las distintas asignaturas, efectuados por los Auxiliares de Biblioteca.
- Determinados los materiales que hay que adquirir, se redacta un listado con todos los materiales solicitados.
- La bibliotecaria informa a las Aulas del material solicitado para ellas
- Aprobada la solicitud, se gestiona la compra en la Librería del Centro, en la UNED, o en otras distribuidoras o librerías si es necesario.
- Recibidos los materiales, los albaranes se entregan en Contabilidad para el abono al proveedor.
- Si los equipos docentes solicitan nuevo material durante el curso, se compran 2 ejemplares del mismo, formando un nuevo listado con el material no recogido en el listado del punto 5.3. Se gestiona la adquisición y abono con el departamento de Contabilidad.
- Cualquier material distinto al anteriormente citado se gestionará con la Directora como medida extraordinaria
- Todas las compras dependen del presupuesto para efectuarlas

6. PLAZOS DE COMPRA

La Universidad Nacional de Educación a Distancia, suele colgar las guías del nuevo curso con sus modificaciones en las distintas asignaturas hacia el mes de julio, por lo que la revisión de las guías se hace una vez colgadas en la red y los materiales necesarios no se conocen hasta ese momento e incluso comenzado el curso para el que se solicitan suelen cambiarlos, hace muy difícil establecer plazos para su compra.

Por ello se efectuarán los pedidos del plan de compra en varios plazos: uno en el comienzo del segundo cuatrimestre, otro cuando estén revisadas las guías y otros en el momento de conocer los cambios introducidos durante el curso, por ejemplo: libros para PECS, peticiones de tutores, cambios de bibliografías en los cursos virtuales o en el BICI...etc., estos materiales necesitan ser inmediatos. De los materiales que no estén recogidos en los dos pedidos grandes, se hará un tercer listado que recoja todos los que queden sin listar.

Tampoco se conocen las fechas de funcionamiento de las nuevas Aulas, para efectuar los pedidos correspondientes.

7. EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMPRA

El Plan de Compra del Fondo de la Biblioteca, se evaluará cada año, con el objetivo de mantenerlo adecuado a la necesidad de actualización del Fondo y a las demandas de los usuarios, recogidas en el Formulario de Necesidades del Fondo de la Biblioteca. La evaluación se efectúa con el nº de préstamos y reservas realizados del material adquirido.

(Se solicita a la Biblioteca Central un informe)