



PE-5.1/SG-04
ADQUISICIÓ DE MATERIAL BIBLIOGRÀFIC



ÍNDEX

1. FINALITAT	2
2. ABAST	2
3. NORMATIVA/REFÈRENCIES.....	2
4. DEFINICIONS	2
5. DESENVOLUPAMENT	3
6. RESPONSABILITATS	6
7. SEGUIMENT	6
8. ANNEX	7

Aprovat:	Comissió de Qualitat	03.12.2025
Aprovat:	Junta de Facultat	17.12.2025



1. FINALITAT

El present procediment defineix aquells aspectes relacionats amb les adquisicions del material bibliogràfic destinat a formar part del fons de la Biblioteca Fernando Arranz de la Facultat de Nàutica de Barcelona (BFNB), Universitat Politècnica de Catalunya (UPC), per donar suport al desenvolupament de la docència, l'aprenentatge i la recerca pròpies de la Facultat.

2. ABAST

El present procediment és d'aplicació al personal de la Biblioteca de la Facultat de Nàutica de Barcelona en les tasques d'adquisició de material bibliogràfic.

3. NORMATIVA/REFÈRENCIES

- Norma ISO - 9001:2015
- Reglament de la Comissió d'Usuaris de la Biblioteca (CUB)
- SBPA. *Llibre clau del catalogador*
- SBPA. *Pla de gestió i desenvolupament de la col·lecció de les biblioteques de la UPC. Juliol 2009 (revisió 2013).*
<https://biblioteca.upc.edu/sites/default/files/pagines_generals/colleccions/pla-gestio-colleccio.pdf>
- SBPA. *Enginy20: 6è Pla Estratègic 2015-2020.*
< <https://upcommons.upc.edu/handle/2117/80034> >

4. DEFINICIONS

CUPC: Catàleg Col·lectiu de les Biblioteques de la UPC.

SBPA: Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius de la UPC.



Pressupost ordinari del Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius (SBPA):

Pressupost finalista destinat a l'adquisició de material bibliogràfic. És gestionat per el/la Cap de la Biblioteca de l'FNB a partir dels objectius i criteris sobre política bibliotecària d'adquisicions establerts per l'SBPA i aprovats pel Consell de Govern de la UPC.

Sistema de gestió bibliotecària Alma: Programa d'automatització de biblioteques utilitzat per les Biblioteques de la UPC (a partir del juliol de 2021) que permet la gestió dels diferents processos i serveis bibliotecaris: informació bibliogràfica, préstec, catalogació, gestió de les adquisicions i de les publicacions periòdiques, com a més rellevants.

5. DESENVOLUPAMENT

L'adquisició de nous documents s'ha de fer responent a un compromís de qualitat adquirit i establert dins del document de treball *Pla de Gestió i Desenvolupament de la Col·lecció de les Biblioteques de la UPC* elaborat pel SBPA el 2009 i revisat el 2013.

- 5.1** A començaments d'any el Consell de Govern de la UPC aprova i assigna el pressupost anual.
- 5.2** L'SBPA de la UPC distribueix el pressupost entre les biblioteques per tal que aquestes puguin fer les gestions d'actualització i ampliació dels seus fons establint com a prioritàries aquelles adquisicions de materials referenciats a les guies docents de les titulacions.
- 5.3** La sol·licitud de compra de material bibliogràfic la poden fer diferents tipus d'usuaris:
- Professors i investigadors (PDI)
 - Estudiants
 - Personal Tècnic de Gestió, Administració i Serveis (PTGAS)



PE-5.1/SG-04
ADQUISICIÓ DE MATERIAL BIBLIOGRÀFIC



Per proposar l'adquisició d'un document, l'usuari ha de facilitar un mínim de dades que l'identifiquin a ell o ella, identifiquin el document que sol·licita i una breu justificació de l'interès de la compra. Pot fer-ho per diferents vies: personalment, a través del formulari de sol·licitud de la pàgina web de les biblioteques <<https://bibliotecnica.upc.edu/forms/formulari-sollicitud-compra-documents>>, per correu electrònic a la bústia de la Biblioteca <biblioteca.fnb@upc.edu>, o amb qualsevol imprès on s'identifiquin clarament les dades requerides.

Totes les sol·licituds són avaluades per la Biblioteca i, si s'escau, es tramita la seva adquisició segons la idoneïtat de la proposta, els recursos disponibles i els criteris exposats en el *Pla de gestió i desenvolupament de la col·lecció*. En el cas que la sol·licitud no sigui acceptada s'informa a qui ha fet la petició.

- 5.4** Un cop acceptada la sol·licitud del document, el/la Cap de la Biblioteca concreta sota quin concepte del pressupost s'imputarà.
- 5.5** La Biblioteca demana pressupost als proveïdors. Aquests són normalment els recomanats per l'SBPA i amb els quals hi ha establert un contracte de servei de catalogació com a valor afegit a l'adquisició. En alguns casos, per les característiques d'especialització de la comanda, cal sol·licitar el document directament a l'editorial o llibreria especialitzada. Les sol·licituds de pressupost es demanen habitualment per correu electrònic.
- 5.6** La Biblioteca registra les comandes en el sistema de gestió Alma indicant el màxim de dades bibliogràfiques possibles i sota quin concepte de pressupost s'imputarà cadascuna. Des de la unitat d'adquisicions de l'SBPA es formalitza la comanda.
- 5.7** En el cas que calgui cancel·lar la comanda perquè el document està exhaurit o no es pot localitzar, es demana a un altre proveïdor. Si es cancel·la una comanda definitivament s'envia notificació a través del correu electrònic al sol·licitant que va fer la petició.



PE-5.1/SG-04
ADQUISICIÓ DE MATERIAL BIBLIOGRÀFIC



5.8 La gestió de control i rebuda és centralitzada a la unitat d'adquisicions de l'SBPA. Els documents adquirits s'envien a aquesta unitat que en fa la recepció en el sistema de gestió Alma, en controla l'estat físic del document, i li adjudica un codi de barres identificador.

5.8.1 Els documents adquirits, si són en paper, s'envien a la Biblioteca de l'FNB per correu intern. En el cas de documents electrònics, s'avisa per correu electrònic de la seva disponibilitat en el sistema. Durant el procés tècnic, les dades bibliogràfiques dels documents es visualitzen al sistema com que s'estan adquirint per la Biblioteca.

5.8.2 L'Ajudant de Biblioteca incorpora i/o modifica el registre del document en paper al sistema seguint les pautes establertes en el *Llibre clau del catalogador*.

5.8.3 Un cop el document està catalogat l'Ajudant de Biblioteca supervisa que la persona Tècnica de Suport en Biblioteca dugui a terme el processat físic del document:

- Segell i *exlibris* com a identificació de propietat.
- Banda magnètica, en cas que no en tingui, per seguretat.
- Teixell amb topogràfic per ordenació.
- Ubicació del document al prestatge per a l'accés.

5.8.4 Si s'escau, des del compte de correu de la Biblioteca (biblioteca.fnb@upc.edu), l'Ajudant de Biblioteca envia avís de rebuda al sol·licitant que ha fet la proposta de compra.

5.8.5 Un cop el document està disponible per a ser consultat, el/la Cap de la Biblioteca o l'Ajudant en fa difusió pels canals habituals: xarxes socials, butlletí Informacions, CanalBib, llistes de distribució de l'FNB, web Bibliotecna.



6. RESPONSABILITATS

Cap de la Biblioteca de l' FNB

- Adequar les inversions bibliogràfiques a les necessitats docents, d'aprenentatge i de recerca de la comunitat universitària de l'FNB.
- Fer la distribució del pressupost anual.
- Fer el tancament del pressupost anual.
- Detectar necessitats i novetats bibliogràfiques.

Ajudant de Biblioteca

- Catalogar i supervisar el procés físic de les noves adquisicions.
- Detectar necessitats i novetats bibliogràfiques.
- Revisar i actualitzar la bibliografia ressenyada en les guies docents de les titulacions.

Tècnic/a de Suport en Biblioteca

- Dur a terme el procés físic de les noves adquisicions.

7. SEGUIMENT

En la reunió anual de la Comissió d'Usuaris de la Biblioteca es presenten els resultats assolits i s'informa de les línies i objectius de treball del següent any. El/la cap de la biblioteca custodia les actes de les reunions de la CUB.

El/la Cap de la Biblioteca elabora anualment un informe/memòria que recull l'activitat de la Biblioteca i es diposita en accés lliure a la comunitat "Documentació institucional" de l'SBPA i dins la col·lecció "Memòria anual" [<https://hdl.handle.net/2117/364644>](https://hdl.handle.net/2117/364644) al repositori UPCommons. L'SBPA també elabora un informe/memòria anual que inclou dades d'adquisicions i pressupost de totes les biblioteques i que es diposita en la mateixa col·lecció.



PE-5.1/SG-04
ADQUISICIÓ DE MATERIAL BIBLIOGRÀFIC



8. ANNEX

Full de control de revisió i modificacions

MOTIU	Data	ELABORAT/ MODIFICAT	Data	REVISAT	Data	APROVAT
Edició inicial	15/04/11	M. Codina	07/09/11	F. Leiva	08/09/11	S. Ordás
Revisió, integració dels Sistemes de Qualitat d'acord amb AUDIT i ISO	23/10/12	M. Codina	29/10/12	P. Casals	31/10/12	S. Ordás
Actualitzacions menors del redactat i referències.	08/01/14	M. Codina	08/01/14	P. Casals	09/01/14	S. Ordás
Revisió ISO 9001:2015	25/10/17	M. Codina	25/10/17	R. M. Fernández	27/10/17	A. Martín
Canvi Millenium per Alma (juliol 2021). Afegir tècnic de suport	02/11/21	Cap Biblioteca	10/11/21	Equip Directiu	13/12/21	Comissió de Qualitat
Modificació del nom de la biblioteca (maig 2025). Actualització repositori memòries.	06/10/25	Cap Biblioteca	30/10/25	Equip Directiu	03/12/25	Comissió de Qualitat