



ÍNDEX

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

Signat: Mercè Codina	Signat: Rosa M. Fernández	Signat: Agustí Martín
Preparat/Modificat: Cap de la Biblioteca Data: 25/10/2017	Revisat: Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat Data: 25/10/2017	Aprovat: Degà Data: 27/10/2017



1. FINALITAT

El present procediment defineix aquells aspectes relacionats amb les adquisicions del material bibliogràfic destinat a formar part del fons de la Biblioteca de la Facultat de Nàutica de Barcelona (FNB) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC), per donar suport al desenvolupament de la docència 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
- Procés 280.1.4.1 Gestió dels Recursos Materials
- Reglament de la Comissió d'Usuaris de la Biblioteca (CUB) aprovat per Junta de Facultat en sessió extraordinària el 24 d'abril de 2009.
- 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/colleccions/pla-gestio-i-desenvolupament-colleccio> >
- SBPA. Enginy20: 6è Pla Estratègic 2015-2020.
< <https://biblioteca.upc.edu/info/planificacio-estrategica> >

4. DEFINICIONS

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 pel SBPA i aprovats pel Consell de Govern de la UPC.

Sistema de gestió bibliotecària Millennium: Programa d'automatització de biblioteques utilitzat per les Biblioteques de la UPC 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.

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

5. RESPONSABILITATS

Cap de la Biblioteca de l' FNB:

- Adequa les inversions bibliogràfiques a les necessitats docents i de recerca de la comunitat universitària de l'FNB.
- Fa la distribució del pressupost anual i fa el tancament del pressupost anual.
- Detecta necessitats i novetats bibliogràfiques.

Ajudant de Biblioteca:

- Cataloga i supervisa el procés físic les noves adquisicions.
- Detecta necessitats i novetats bibliogràfiques.
- Revisa i actualitza la bibliografia ressenyada en les guies docents de les titulacions.

6. 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.



- 6.1** A començaments d'any el Consell de Govern de la UPC aprova i assigna el pressupost anual.
- 6.2** El 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.
- 6.3** La sol·licitud de compra de material bibliogràfic la poden fer diferents tipus d'usuaris:
- Professors i investigadors (PDI)
 - Estudiants
 - Personal d'Administració i Serveis (PAS)

Per proposar l'adquisició d'un document, l'usuari ha de facilitar un mínim de dades que identifiquin el document que sol·licita i pot fer-ho per diferents vies: personalment, formulari de sol·licitud des de la pàgina web de les biblioteques <<https://biblioteca.upc.edu/compra-document>>, correu electrònic <biblioteca.fnb@upc.edu>, o qualsevol imprès on s'identifiquin clarament les dades del document proposat.

Totes les sol·licituds són avaluades per la Biblioteca i, si s'escau, es tramita la seva adquisició segons la idoneïtat de la proposta i els recursos disponibles, i d'acord amb 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'informarà a qui ha fet la petició.

- 6.4** Un cop acceptada la sol·licitud del document, el/la Cap de la Biblioteca concreta sota quin concepte del pressupost s'imputarà.
- 6.5** La Biblioteca demana pressupost als proveïdors. Aquests són normalment els recomanats pel SBPA i amb els quals hi ha establert un contracte de servei de catalogació com a valor afegit a l'adquisició. En alguns cassos, degut a 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 mitjançant el mòdul d'adquisicions del sistema automatitzat de les biblioteques o per correu electrònic.

6.6 La Biblioteca entra les comandes en el sistema de gestió Millennium indicant el màxim de dades bibliogràfiques possibles i sota quin concepte de pressupost s'imputarà cadascuna, i procedeix a formalitzar la comanda.

6.7 En el cas que el proveïdor cancel·li la comanda perquè el document està exhaurit o no el pot localitzar, es demana a un altre proveïdor. Si es cancel·la una comanda definitivament s'envia notificació a l'usuari que va fer la petició a través del correu electrònic.

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

6.8.1 Els documents adquirits s'envien a la Biblioteca de l'FNB per correu intern.

6.8.2 L'ajudant de biblioteca incorpora i/o modifica el registre del document al CUPC seguint les pautes establertes en el *Llibre clau del catalogador*.

6.8.3 Un cop el document està catalogat l'ajudant de biblioteca fa i/o supervisa 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.

6.8.4 Si s'escau, s'envia avís de rebuda a l'usuari que ha fet la proposta de compra.

6.8.5 Un cop el document està disponible per a ser consultat, la Biblioteca en fa difusió pels canals habituals.



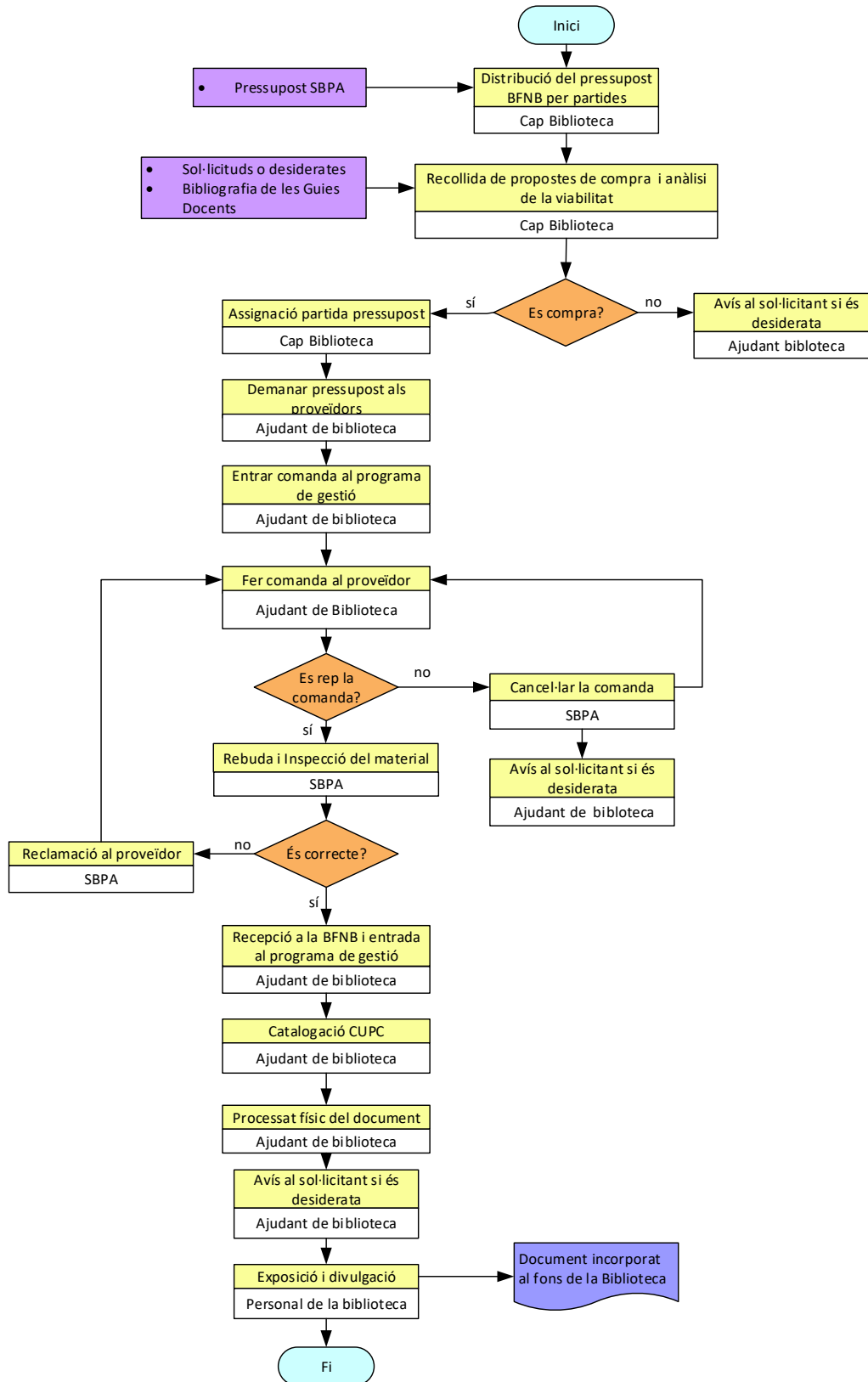
7. SEGUIMENT

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 elabora anualment una memòria d'actuacions dipositada en accés lliure a UPCommons < <http://ves.cat/emHn> >

El SBPA elabora la memòria anual que inclou dades de tancament de pressupost que engloba totes les biblioteques. < <https://upcommons.upc.edu/handle/2117/20721> >

8. FLUXGRAMA





PE-5.1/SG-04
ADQUISICIÓ DE MATERIAL BIBLIOGRÀFIC



9. ANNEX

A.1 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