Libros de departamento y otros centro de gasto

- Contacto : Silvia Sánchez-Palencia Martínez.

Presentación de las solicitudes:

Antes de ordenar la adquisición de cualquier material bibliográfico, consulte el catálogo automatizado de nuestra Biblioteca.

Pueden ordenar la compra de fondo bibliográfico el PDI y el PTGAS de la UJA siempre con cargo al presupuesto del Departamento, Proyecto de Investigación o Servicio correspondiente.

Las peticiones de material bibliográfico se deben remitir al Servicio de Adquisiciones, a través del trámite automatizado de Adquisiciones Bibliográficas (Ayuda), con los siguientes datos: autor, título, editorial, año, nº de edición (en caso necesario), ISBN, nº de ejemplares, formato de la publicación, importe y fondo al que se desea cargar la solicitud.

Las peticiones deberán venir validadas por las personas responsables de los diferentes Centros de Gasto y conviene realizarlas antes del 15 de noviembre.

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.

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.

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

El profesorado tiene la posibilidad de sugerir una compra a la Comisión de Biblioteca (Ayuda) la adquisición de aquellas obras que por su precio no pueda ser asumida por el propio departamento con cargo a su presupuesto.