

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la modificación
PA_08	00	15/04/2021	

Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO	2
4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	2
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS.....	2
6. INDICADORES.....	3
7. FLUJOGRAMA.....	3
8. ANEXOS	3

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
Elaborado	Unidad Técnica de Calidad	15/04/2021
Revisado	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad previa consulta a los servicios implicados	19/04/2021
Aprobado	Comisión de Procesos de Evaluación y Garantía de la Calidad	14/06/2021
	Consejo de Gobierno	24/06/2021

1. OBJETIVO

El objeto de este proceso es establecer cómo la Universidad de Alcalá realiza las actividades relacionadas con la planificación, gestión y mejora de los recursos bibliográficos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas que se imparten en sus centros.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todos los centros/titulaciones de la Universidad de Alcalá en relación con la definición las necesidades de recursos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje y la selección, adquisición y gestión de los recursos de apoyo al aprendizaje.

3. ÓRGANO/S RESPONSABLE/S DEL PROCESO

Biblioteca de la UAH

4. NORMATIVA/DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- R.D. 1393/2007, de 29 de octubre que Establece la Ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales (BOE 30/10/2007)
- R.D. 861/2010 de 2 de julio por el que se modifica el R.D. 1393/2007
- RD. 1098/01 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de Administraciones Públicas.
- Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.
- Normativa de Gestión Económica y Presupuestaria (aprobada por Consejo de Gobierno el 29 de enero de 2009 y ratificada por Consejo Social el 6 de febrero de 2009)
- [Normativa de la Biblioteca de la UAH.](#)
- [Documentación de la Biblioteca de la UAH](#)
- Manual del SGC.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

En la siguiente tabla se enumeran y describen todos los pasos o fases de las que se compone este procedimiento, indicando, además, el responsable de cada una de las acciones y el documento o evidencia resultante, si lo hubiera:

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
1. Actualización y aprobación de las guías docentes de las asignaturas	Centro/titulación	<ul style="list-style-type: none"> • Guías docentes • Bibliografías recomendadas
2. Detectar necesidades bibliográficas a través de las bibliografías recomendadas, del estudio de las novedades recibidas de los proveedores y de las sugerencias de los usuarios recibidas por el formulario de sugerencia de compra o, teniendo siempre en cuenta los criterios para la selección de recursos de la información establecidos y el presupuesto	Biblioteca UAH	Recursos seleccionados

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
de Biblioteca aprobado anualmente.		
3. Decidir si es pertinente la compra o suscripción de los recursos. En caso de que no se considere apropiada la adquisición, comunicar tal decisión al interesado/a.	Jefe/a de Biblioteca (Área/Sección)	Justificación de la decisión
4. Crear las listas de recursos seleccionados, teniendo en cuenta los criterios de selección y el manual de elaboración de listas de selección de la plataforma de servicios bibliotecarios.	Bibliotecarios/as	Lista de recursos seleccionados
5. Revisar y actualizar la lista de recursos seleccionados y tomar la decisión definitiva sobre si se realiza o no la compra, atendiendo al presupuesto disponible y a los Criterios para la selección de recursos de información. En caso de decidir no realizar la compra de un recurso, comunicar tal decisión al interesado/a.	Jefe/a de Biblioteca (Área/Sección)	Lista definitiva y revisada de recursos seleccionados
6. Seleccionar el proveedor, siguiendo los procedimientos de compra y evaluación de proveedores.	Gestión de la Colección	
7. Solicitar al proveedor correspondiente la disponibilidad y el coste de los recursos que se desea adquirir. Si alguno de los recursos no estuviera disponible, comunicar al Jefe/a de Biblioteca	Gestión de la Colección	
8. Realizar el pedido a través del sistema de gestión, siguiendo el procedimiento de compras establecido	Gestión de la Colección	Solicitud al proveedor
9. Recibir el pedido. Si no se recibiera en tiempo y forma, emitir reclamación al proveedor	Gestión de la Colección	Recepción en el sistema de gestión. Registro de reclamación
10. Realizar el proceso técnico de los recursos adquiridos y ponerlos a disposición del usuario	Personal bibliotecario	Registro bibliográfico accesible en Buscador

6. INDICADORES

Nº de recursos adquiridos

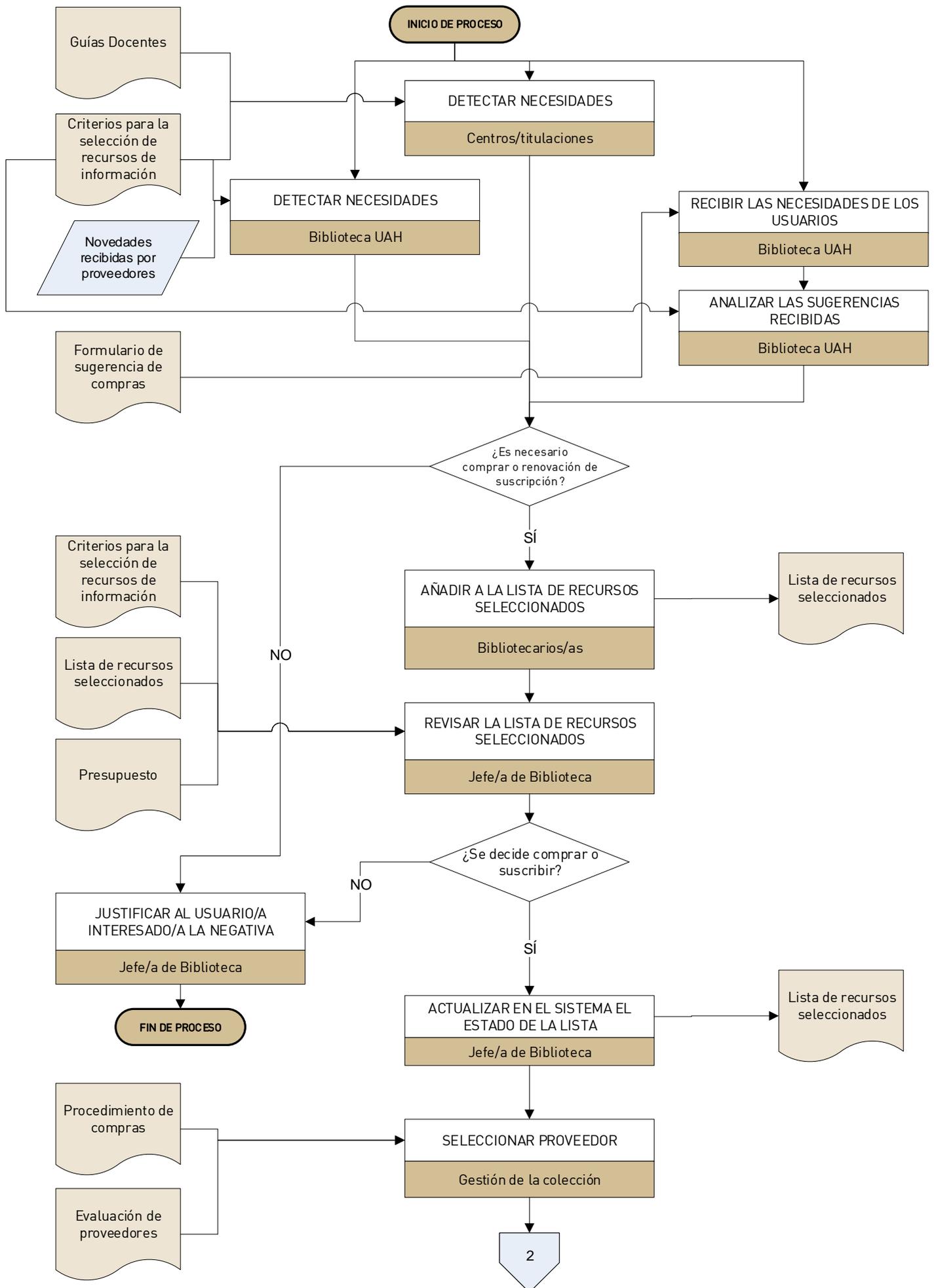
7. FLUJOGRAMA

Véase Anexo I

8. ANEXOS

Anexo I: Flujogramas

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN PARA EL APRENDIZAJE



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN PARA EL APRENDIZAJE

