

## 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. ANEXOS .....	3

	Órgano/Unidad/Servicio	Fecha
<b>Elaborado</b>	Unidad Técnica de Calidad	10/11/2024
<b>Revisado</b>	Vicerrectorado de Gestión de la Calidad previa consulta a los servicios implicados	22/11/2024
<b>Aprobado</b>	Comisión de Calidad de la UAH	03/12/2024
	Consejo de Gobierno	12/12/2024

## 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

- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad
- Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público
- Normativa de Gestión Económica y Presupuestaria de la UAH
- Normativa de la Biblioteca de la UAH
- Reglamento sobre la gestión de espacios e infraestructuras en la Universidad de Alcalá, aprobado en Consejo de Gobierno de 18 de julio de 2024

## 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/la 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"> <li>• Guías docentes</li> <li>• Bibliografías recomendadas</li> </ul>
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/as usuarios/as recibidas por el formulario de sugerencia de compra, valorando el formato de compra (físico o electrónico) y teniendo siempre en cuenta los criterios para la selección de recursos de la información establecidos y el presupuesto de Biblioteca aprobado anualmente.	Biblioteca UAH	Recursos seleccionados
3. Decidir si es pertinente la compra. En caso de que no lo sea, 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	Bibliotecarios/as	Lista de recursos seleccionados

Descripción de la acción	Responsable	Documento o evidencia resultante (sólo si procede)
de listas de selección de la plataforma de servicios bibliotecarios.		
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

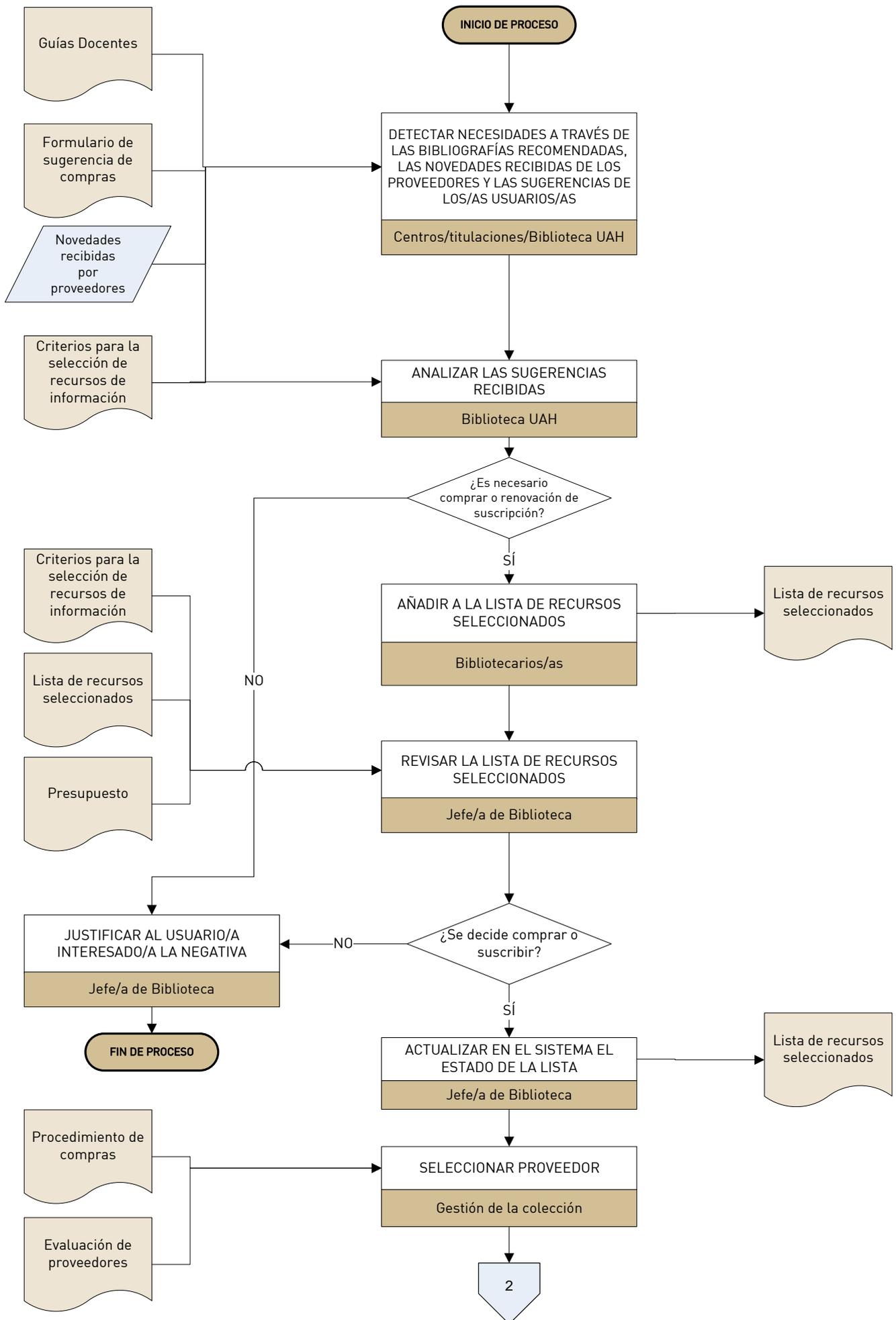
## 6. INDICADORES

- N° de solicitudes de adquisición de material bibliográfico.

## 7. ANEXOS

Anexo I: Flujograma

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



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

