



Dpto. Matemática Aplicada y Estadística

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL SISTEMA  
DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**  
**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL  
BIBLIOGRÁFICO**

QDMAE-P-BIBLIO  
Rev: 10-09-2005  
Página 1 de 4

## INDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- ALCANCE
- 3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 4.- DEFINICIONES
- 5.- RESPONSABLES
- 6.- REALIZACIÓN
- 7.- REGISTRO Y ARCHIVO
- 8- ANEXO

CONTROL DE REVISIONES		
Revisión	Fecha	Descripción de la modificación
	Aprobado:	
	Fecha:	

 Dpto. Matemática Aplicada y Estadística	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	QDMAE-P-BIBLIO Rev: 10-09-2005 Página 2 de 4
	<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>	

## 1. OBJETO

El presente documento tiene como finalidad regular el procedimiento que debe regir la solicitud y adquisición de material bibliográfico del Dpto. de Matemática Aplicada y Estadística de la UPCT.

## 2. ALCANCE

Aplicable todos los procesos de adquisición de material bibliográfico con cargo a los presupuesto del Dpto. de Matemática Aplicada y estadística e la UPCT.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de la Calidad: Capítulo 4.
- Norma UNE-EN-ISO 9001:2000 Apartados 6.3 (Infraestructura) y 7.4 (Compras).

## 4.- DEFINICIONES

**Fondo bibliográfico:** conjunto de monografías, publicaciones periódicas u otros documentos de consulta en formato tanto electrónico como en papel cuyo conjunto constituye la Biblioteca del Dpto.

## 5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Consejo de Departamento dotar de una partida presupuestaria propia para la adquisición de material bibliográfico del Dpto.


Una vez dotada dicha partida, la responsabilidad relativa al procedimiento de gestión y adquisición del material bibliográfico con cargo a los presupuesto del Dpto. de Matemática Aplicada y Estadística de la UPCT recae directamente en la comisión delegada del Consejo de Dpto. denominada Comisión de Biblioteca. Dicha comisión deberá informar a la totalidad del Dpto. de todas las adquisiciones que se realizan, así como de la gestión de los fondos destinados a este fin como de la ubicación de los fondos adquiridos.

Es responsabilidad de la Comisión de Biblioteca analizar las No Conformidades detectadas, así como elaborar planes que permitan la corrección de las mismas y mejoras en la gestión y/o adquisición del material bibliográfico.

## 6. REALIZACIÓN

La solicitud y posterior adquisición de fondos bibliográficos con cargo al los presupuestos del Dpto. pueden partir de dos iniciativas:

- Por iniciativa de un profesor adscrito al Dpto.
- Por iniciativa del la propia Comisión de Biblioteca.

 Dpto. Matemática Aplicada y Estadística	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL SISTEMA  DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	QDMAE-P-BIBLIO Rev: 10-09-2005 Página 3 de 4
	<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL  BIBLIOGRÁFICO</b>	

### **Peticiones por parte de un profesor:**


1. La petición se debe realizar utilizando el documento electrónico (QDMAE-FE-ADQBIB), indicando claramente:
  - Nombre del Peticionario
  - Cual es la finalidad del mismo (Docencia Básica, Docencia tercer ciclo o Investigación)
  - Cual es futura ubicación del mismo (Despacho individual, Biblioteca del Dpto., Grupo de Investigación).
  - ISBN
  - Precio orientativo.
  - Cualquier otra consideración que el peticionario desee realizar.
2. Una vez cumplimentado el documento se remite de manera automática una copia electrónica del mismo a la secretaría del Dpto. para registrar la solicitud (pestaña enviar) y ser remitida a la Comisión de Biblioteca.
3. Tras verificar que el libro y/o documento no se encuentra ya disponible en el Dpto. se remite la petición a la Servicio de Adquisiciones Bibliográficas Biblioteca de la UPCT para que proceda a su adquisición con cargo al presupuesto del Dpto.
4. Una vez recibido el ejemplar, este será etiquetado y dado de alta en la base de datos bibliográfica del Dpto. y se remitirá a su ubicación solicitada.

### **Peticiones por iniciativa de la Comisión de Biblioteca**

La Comisión de Biblioteca, dentro de sus atribuciones, puede presentar y recomendar la adquisición de un catálogo de material bibliográfico básico de consulta.

Una vez verificado que existe disponibilidad presupuestaria dentro de la partida destinada a libros y con el visto bueno del Consejo de Dpto. se procederá a la adquisición de los mismos siguiendo el mismo formulario que en el apartado anterior QDMAE-FE-ADQBIB.

En el caso de que se detectase alguna anomalía en el procedimiento, ésta deberá reflejarse en un documento de “No Conformidad” (QDMAE-F-NC) para su posterior análisis.

 Dpto. Matemática Aplicada y Estadística	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	QDMAE-P-BIBLIO Rev: 10-09-2005 Página 4 de 4
	<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>	

### **Modificaciones de la partida presupuestaria destinada a la adquisición de material bibliográfico**

A lo largo del ejercicio económico, la Comisión de Biblioteca podrá solicitar al Consejo de Dpto. la ampliación de los fondos dedicados a la adquisición de material bibliográfico, indicando los objetivos y cuantía de la modificación solicitada.

#### **7. REGISTRO Y ARCHIVO**

La Comisión de Biblioteca deberá archivar todas las peticiones de material Bibliográfico para la elaboración de una memoria anual de adquisiciones que deberá ser presentada al Consejo de Dpto. una vez finalizado el ejercicio económico.

La Secretaría del Dpto. archivará la memoria anual junto con copia de los documentos relativos a la No Conformidades detectadas así como las acciones correctivas, preventivas y de mejora a las que diesen lugar, remitiéndose copia de toda la documentación para su posterior análisis en las sesiones de Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad del Dpto. de Matemática Aplicada y Estadística de la UPCT.

#### **8. ANEXOS**

- Documento electrónico QDAME-FE-ADQBIB: Formulario de solicitud de adquisición de material bibliográfico.