

PROPUESTA DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES

Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas

PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Denominación de la serie:	PETICIONES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NO SERIADO
Composición:	M. DOLORES MOYANO GONZÁLEZ – UNIVERSIDAD DE JAÉN
Aprobación por el Pleno de la CAU:	4 DE OCTUBRE DE 2018. XXIV JORNADAS. SALAMANCA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Denominación:

Peticiones de material bibliográfico no seriado

1.2. Definición y características:

Dosieres formados por la agrupación de los formularios de petición de publicaciones no seriadas que los miembros del PAS, o PDI, demandan a la Sección de Adquisiciones del Servicio de Biblioteca, para desarrollar sus funciones docentes, de investigación o de gestión. Se trata de la fase inicial del trámite de adquisición de material bibliográfico no seriado.

1.3. Fechas extremas:

1.3.1. Serie: 1993-

1.3.2. Fracción de serie: 1998-

1.4. Normativa:

1.4.1. Normativa comunitaria:

1.4.2. Normativa estatal:

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE nº 307, de 24/12/2001)
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE nº 89, de 13/04/2007).

- Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas (BOE nº 150, de 23/06/2007.)

1.4.3. Normativa autonómica:

- Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades (BOJA nº 251 de 31/12/2003)
- Ley 12/2011, de 16 de diciembre, de modificación de la Ley Andaluza de Universidades (BOJA nº 251 de 27/12/2011)

1.4.4. Normativa propia:

- Decreto 230/2003, de 29 de julio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Jaén (BOJA nº 152 de 08/08/2003)
- Decreto 235/2011, de 12 de julio, por el que se aprueba la modificación los Estatutos de la Universidad de Jaén, aprobados por Decreto 230/2003, de 29 de julio (BOJA nº 147 de 28/07/2011).
- Instrucción Técnica de Compra de material bibliográfico no seriado. 2016. [Instrucción de carácter interno, no accesible públicamente]
- Reglamento de la biblioteca de la Universidad de Jaén. 2011. En línea: <http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/biblio/normativas/normas%2001%20-%20reglamento%20de%20la%20biblioteca%20univeritaria%20%282012%29.pdf> (consulta 29-05-2018)
- Presupuestos anuales y manuales e instrucciones técnicas de ejecución.

1.5. Trámite administrativo:

- Los miembros del PAS o PDI remiten a la Sección de Adquisiciones del Servicio de Biblioteca el formulario de petición de material bibliográfico no seriado, conformado por el responsable del Centro de Gasto.
- La Sección de Adquisiciones busca los datos bibliográficos y precios de las obras relacionadas en las peticiones recibidas.
- Una vez que la Sección conoce el precio del pedido, consulta la disponibilidad de crédito del Centro de Gasto. Si no dispone de crédito suficiente, se le comunica para que se provea de fondos. Si no los consigue, se termina el proceso.
- La Sección de Adquisiciones selecciona un proveedor y da de alta el pedido en el sistema automatizado de gestión bibliotecaria.
- La Sección de Adquisiciones envía el pedido al proveedor por correo electrónico o mediante EDI (Electronic Data Interchange)
- Se da de alta el pedido en el programa de gestión económica de la Universidad de Jaén (Universitas XXI).
- Finalmente, se archiva la petición.

1.6. Documentos básicos:

- Petición de material bibliográfico no seriado conformado por el responsable del Centro de Gasto
- Alta del pedido en el sistema de gestión económica
- Pedido al proveedor
- Comunicación al centro de gasto, en caso de crédito insuficiente

1.7. Ordenación:

1.7.1. Unidad productora:

Cronológica por años – Numérica (otorgado por el programa de gestión económica)

1.7.2. Archivo:

Cronológica por años – Numérica (otorgado por el programa de gestión económica)

1.8. Series relacionadas:

Actas de la Comisión de Biblioteca

1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones:

Expedientes de gestión de gasto

1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

Volumen: 9 m.l. Se conservan en el archivo de gestión

2. PROCEDENCIA

2.1 Servicios consultados:

Sección de Adquisiciones Bibliográficas del Servicio de Biblioteca

2.2. Unidad administrativa productora:

Sección de Adquisiciones Bibliográficas del Servicio de Biblioteca

2.3. Función de la unidad administrativa productora:

Gestionar las adquisiciones bibliográficas de material no seriado

3. VALORACIÓN (CONSERVACION/ ELIMINACION)

3.1. Valoración:

3.1.1. Valor administrativo: Durante la tramitación de los pedidos. Cada año natural se cierran los pedidos que se han tramitado durante el mismo.

3.1.2. Valor legal/jurídico: No.

3.1.3. Valor fiscal/económico: 5 años, aunque el valor económico queda recogido en los expedientes de gestión del gasto, es conveniente guardar la conformidad del responsable del Centro de Gasto y el pedido al proveedor para comprobaciones durante el período de vigencia fiscal de la serie relacionada.

3.1.4. Valor histórico: No. Es una serie de trámite, de carácter

subsidiario que no aporta información que no quede recogida en los expedientes de gasto o en el catálogo bibliográfico del Servicio de Biblioteca.

3.2. Propuesta de conservación / eliminación:

	Soporte	Período de conservación/eliminación			Tabla
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Ejemplar principal	P/D	1	5	E	
Ejemplar secundario					
Notas:					

3.3. Soporte alternativo:

	Si	No	Tipos
Conservación		X	
Sustitución			

4. ACCESO

4.1. Acceso a la serie:

Acceso no limitado en virtud de ninguna Ley general o sectorial.

Documentos de acceso restringido:
Notas:

4.2 Plazo:

4.3 Normativa:

5.OBSERVACIONES

Esta serie podría ser considerada extrapolable a la adquisición de bienes muebles inventariable. El hecho de que sea material bibliográfico y la gestión la realice el Servicio de Biblioteca, le confiere carácter propio y así queda reflejado en el cuadro de clasificación. Su código de clasificación sería: **B 04.01.00**. Y no: **F 01.01.00**

Leyenda:

C = Conservación

D = Digital

E = Eliminación

F = Microformas

M = Magnético

P = Papel

S = Selección

888= Hasta el cierre del expediente