

PROCEDIMENT PREVI PER A SOL·LICITAR LA COMPRA DE LLIBRES A CÀRREC D'UN NOU PROJECTE D'INVESTIGACIÓ

1. **L'investigador principal ha de sol·licitar l'alta del projecte en Alma** mitjançant el següent [formulari](#), informant a la biblioteca de totes les dades del nou projecte:

- Nom
- codi d'imputació específica (exemple: 2011-0086)
- persona responsable
- telèfon de contacte
- correu electrònic
- direcció de la unitat de gestió econòmica que tramitarà les factures
- etc...

així com nom i correu institucional dels usuaris autoritzats en el projecte per a sol·licitar compres i/o prendre en préstec material amb càrrec al projecte.

2. **El formulari s'haurà de lliurar signat a la biblioteca que gestionarà les compres i/o processarà el material adquirit amb càrrec del projecte:** aquest tràmit es pot realitzar presencialment, per correu intern o per email a la Secció d'Adquisicions (adquibibsoc@uv.es) amb c/c a la Secció de Circulació (prestecbibsoc@uv.es)
3. **La biblioteca comunicarà a l'investigador principal el codi de fons que identifica el projecte**, necessari per a agilitzar les sol·licituds de compra.

Formes de sol·licitar un llibre de projecte		
Desiderata en paper	enviar-la per correu intern o presencialment a la Secció d'Adquisicions de la biblioteca.	Indicar: - Dades bibliogràfiques del llibre - codi de fons del projecte, - departament - sol·licitant - format: versió impresa i/o versió electrònica
Desiderata en PDF	enviar-la per email al correu de la secció d'Adquisicions de la biblioteca: adquibibsoc@uv.es .	
Formulari de sol·licitud de compra	disponible des de Trobes i la web, triant la biblioteca de Ciències Socials	

A TENIR EN COMPTE

- Tant l'**investigador principal** com les **persones autoritzades** poden **sol·licitar compres i prestar els llibres** adquirits.
- **Tots els préstecs** del material adquirit per un projecte figuraran **a nom de l'investigador principal**, encara que se l'emporte qualsevol dels autoritzats.
- Si es reben **sol·licituds de compra** o de préstec de material a càrrec d'un projecte d'algú que **no haja estat autoritzat** es consultarà prèviament a l'investigador principal.
- És important que **en cada sol·licitud s'indique sempre el codi de fons**, que assigna la biblioteca i comunica a l'investigador principal, perquè no hi haja confusió i es carregue la despesa per error a una altra orgànica.
- És recomanable **comunicar una assignació en cada exercici econòmic** per a poder controlar la despesa. En cas contrari, la biblioteca entendrà que el responsable del projecte controla la despesa i es tramitarà tot el que es demane.