PROCEDIMIENTO PREVIO PARA SOLICITAR LA COMPRA DE LIBROS A CARGO DE UN NUEVO PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

1. **El investigador** principal debe solicitar el alta del proyecto en Alma mediante el siguiente [formulario](#), informando a la biblioteca de todos los datos del nuevo proyecto:
 - Nombre
 - código de imputación específica (ejemplo: 2011-0086)
 - persona responsable
 - teléfono de contacto
 - correo electrónico
 - dirección de la unidad de gestión económica que tramitará las facturas
 - etc ...

así como nombre y correo institucional de los usuarios autorizados en el proyecto para solicitar compras y / o tomar en préstamo material con cargo al proyecto.
2. **El formulario se deberá entregar firmado en la biblioteca que gestionará las compras y / o procesará el material adquirido a cargo del proyecto:** este trámite se puede realizar presencialmente, por correo interno o por email a la Sección de Adquisiciones (adquibibsoc@uv.es) con c/c a la Sección de Circulación (prestecebibsoc@uv.es)
3. **La biblioteca comunicará al investigador principal el código de fondo que identifica al proyecto,** necesario para agilizar las solicitudes de compra.

Formas de solicitar un libro de proyecto		
Desiderata en papel	enviarla por correo interno o presencialmente en la Sección de Adquisiciones de la biblioteca.	Indicar: - Datos bibliográficos del libro - código de fondo del proyecto, - departamento - solicitante - formato: versión impresa y / o versión electrónica
Desiderata en PDF	enviarla por email al correo de la sección de Adquisiciones de la biblioteca: adquibibsoc@uv.es .	
Formulario de solicitud de compra	disponible desde Trobes y la web, eligiendo la biblioteca de Ciencias Sociales	

A TENER EN CUENTA

- Tanto **el investigador principal** como las **personas autorizadas pueden solicitar compras y prestar los libros** adquiridos.
- **Todos los préstamos** del material adquirido para un proyecto figurarán **a nombre del investigador principal**, aunque se lo lleve cualquiera de los autorizados.
- Si se reciben **solicitudes de compra** o de préstamo de material a cargo de un proyecto de alguna persona que **no haya sido autorizado**, se consultará previamente al investigador principal.
- Es importante que **en cada solicitud se indique siempre el código del fondo**, que asigna la biblioteca y comunica al investigador principal, para que no haya confusión y se cargue el gasto por error a otra orgánica.
- Es recomendable **comunicar una asignación en cada ejercicio económico** para poder controlar el gasto. En caso contrario, la biblioteca entenderá que el responsable del proyecto controla el gasto y se tramitará todo lo que se pida.