

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

1. La persona **investigadora principal ha de solicitar el alta del proyecto en ALMA**, mediante el correspondiente [formulario](#), informando a la biblioteca de todos los datos del nuevo proyecto:
  - Nombre del proyecto
  - Código del proyecto (ejemplo: GV/2010/034)
  - Código de imputación específica en SICUV (ejemplo: 2011-0086)
  - Persona responsable del proyecto
  - Correo electrónico
  - Teléfono de contacto
  - Dirección de la unidad de gestión económica que tramitará las facturas y persona responsable
  - Nombre y correo institucional de las personas usuarias autorizadas para solicitar compras y/o sacar prestado material con cargo al proyecto
  - Otros datos
  
2. **El formulario deberá entregarse firmado por la persona responsable del proyecto en la Biblioteca d'Humanitats, que gestionará las compras y procesará el material adquirido** a cargo del proyecto.
  
3. Este trámite puede realizarse:
  - **Presencialmente** en la sección d'Adquisicions i Procés tècnic de la biblioteca
  - Por **correo interno** a:
    - Biblioteca d'Humanitats Joan Reglà
    - Adquisicions i Procés tècnic
    - Carrer Arts Gràfiques, 13
    - 46010 València
  - Por **correo electrónico** a la sección d'Adquisicions i Procés tècnic ([humadqui@uv.es](mailto:humadqui@uv.es)) con copia a la sección de Préstec ([humaprestamo@uv.es](mailto:humaprestamo@uv.es))

4. La **biblioteca comunicará a la persona investigadora principal el código de fondo que identifica al proyecto**, que deberá indicarse cuando se solicite la compra de material para agilizar el proceso.
5. La **solicitud de compra de materiales con cargo al proyecto** se realizará mediante el [formulario](#) disponible en la web de la Biblioteca d'Humanitats.

#### **A TENER EN CUENTA**

- La **sección de Préstec informará** a la persona investigadora principal de los [tipos de préstamo](#) que puede solicitar: "**Préstamo investigación**" o "**Préstamo general**"; así como de la posibilidad de solicitar también "**Préstamo al despacho**".
- Tanto la **persona investigadora principal** del proyecto, como las **personas autorizadas pueden solicitar compras y sacar en préstamo los libros** adquiridos.
- **Todos los préstamos** del material adquirido para un proyecto **figurarán a nombre de la persona investigadora principal**, aunque se le preste a cualquiera de las personas autorizadas.
- Si se reciben **solicitudes de compra o de préstamo de material** a cargo de un proyecto de alguna **persona que no haya sido autorizada**, se consultará previamente a la persona investigadora principal.
- Es importante que en cada solicitud **se indique siempre el código de fondo**, que asigna la biblioteca y comunica a la persona investigadora principal, para que no haya confusión y se cargue el gasto a otra orgánica por error.
- Es recomendable **comunicar una asignación en cada ejercicio económico** para poder controlar el gasto. En caso contrario, la biblioteca entenderá que la persona responsable del proyecto controla el gasto y se tramitará todo lo que sea solicitado.