

Procedimiento para compra de libros y manuales

1º Los profesores enviareis a Jaime.Ortiza@uv.es el formulario de este enlace <https://ir.uv.es/hj0MFHG> cumplimentado con copia a Rafael.Llorca@uv.es (también al IP si es a cargo de un proyecto)

2º El Director del Departamento (también el IP en su caso) enviarán a Jaime e-mail de Autorización del gasto (IP =conformidad)

3º Jaime trasladará el expediente de vuestras peticiones vía formulario o e-mail según la fecha y/o disponga la Biblioteca de Ciencias.Sociales.

La **compra de libros a cargo de Departamentos y proyectos de investigación**. Para facilitar esta tarea la Sección de Adquisiciones pone a disposición del PDI una lista de distribución específica para los Departamentos de su centro, a través de la cual se difunden regularmente las novedades editoriales y ofertas que nos envían los proveedores:

https://listserv.uv.es/sympa/subscribe/difusio_bibsoc.economia.

La **compra de manuales**, le informamos de que ya se pueden realizar peticiones antes del inicio de cada curso a través de cualquiera de los mecanismos habituales para solicitar compras (<https://links.uv.es/NxMm1OH>) o enviando un listado al correo electrónico adquibibsoc@uv.es. En cualquier caso, es necesario indicar la **titulación** y el **código de la asignatura** para la que se solicita el material, además de una previsión de **número de estudiantes**.

Se priorizará la compra de manuales en versión electrónica para mejorar el acceso a la bibliografía básica recomendada siempre que sea posible.

Para más información diríjase a la Unidad de Adquisiciones de la Biblioteca de Sociales a las personas de contacto:

Alejandro Gadea Raga Coordinador de Adquisiciones Biblioteca de Ciències Socials "Gregori Maians" Tel.: 96 382 87	Inés Martínez Sáiz Biblioteca de CC. Socials "Gregori Maians" Tfno. 25116 inesmart@uv.es
---	--