

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

1. La **persona investigadora principal ha de sol·licitar l'alta del projecte en ALMA** mitjançant el corresponent [formulari](#), informant a la biblioteca de totes les dades del nou projecte:
 - Nom del projecte
 - Còdi del projecte (exemple: GV/2010/034)
 - Còdi d'imputació específica en SICUV (exemple: 2011-0086)
 - Persona responsable del projecte
 - Correu electrònic
 - Telèfon de contacte
 - Direcció de la unitat de gestió econòmica que tramitarà les factures i persona responsable
 - Nom i correu electrònic institucional de les persones usuàries autoritzades per a sol·licitar compres i/o prendre en préstec material amb càrrec al projecte
 - Altres dades

2. **El formulari s'haurà de lliurar signat per la persona responsable del projecte en la Biblioteca d'Humanitats que gestionarà les compres i processarà el material adquirit** a càrrec del projecte. Aquest tràmit pot realitzar-se:
 - **Presencialment** a la secció d'Adquisicions i Procés tècnic de la biblioteca
 - Per **correu intern** a:
 - Biblioteca d'Humanitats Joan Reglà
 - Adquisicions i Procés tècnic
 - Carrer Arts Gràfiques, 13
 - 46010 València
 - Per **correu electrònic** a la secció d'Adquisicions i Procés tècnic (humadqui@uv.es) amb còpia a la secció de Préstec (humaprestamo@uv.es)

3. **La biblioteca comunicarà a la persona investigadora principal el còdi de fons que identifica el projecte**, que haurà d'indicar-se quan se sol·licite la compra de material per a agilitzar el procés.
4. La **sol·licitud de compra de materials amb càrrec al projecte** es realitzarà mitjançant el [formulari](#) disponible en la web de la Biblioteca d'Humanitats.

A TINDRE EN COMPTE

- La **secció de Préstec informarà** a la persona investigadora principal dels [tipus de préstec](#) que pot sol·licitar: "**Préstec investigació**" o "**Préstec general**"; així com de la possibilitat de sol·licitar també el "**Préstec al despatx**".
- Tant la **persona investigadora principal** del projecte, com les **persones autoritzades, poden sol·licitar compres i traure en préstec els llibres adquirits**.
- **Tots els préstecs** del material adquirit per un projecte **figuraran a nom de la persona investigadora principal**, encara que se li preste a qualsevol de les persones autoritzades.
- Si es reben **sol·licituds de compra** o de préstec de material a càrrec d'un projecte d'alguna **persona que no haja estat autoritzada**, es consultarà prèviament a la persona investigadora principal.
- És important que en cada sol·licitud **s'indique sempre el còdi de fons**, que assigna la biblioteca i comunica a la persona investigadora principal, perquè no hi haja confusió i es carregue la despesa a una altra orgànica per error.
- Es recomanable **comunicar una assignació en cada exercici econòmic** per poder controlar la despesa. En cas contrari, la biblioteca entendrà que la persona responsable del projecte controla la despesa i es tramitarà tot el que siga sol·licitat.