

**TRÀMIT D'ADQUISICIÓ DE MATERIAL BIBLIOGRÀFIC A LES UNITATS D'INFORMACIÓ BIBLIOGRÀFICA ADSCRITES A CENTRES.**

1.- Els departaments faran les comandes de material bibliogràfic en un butlletí normalitzat, i les lliuraran a la unitat d'informació bibliogràfica a què corresponga efectuar el procés tècnic i la custòdia del material.

2.- La unitat cursarà les peticions als proveïdors i, una vegada rebut i comprovat el material, lliurarà les factures al departament o, si s'escau, a la unitat comptable corresponent, per a la seua tramitació, i procedirà a la catalogació del material adquirit.

3.- Per tal que la Secretaria del Centre o qualsevol altre òrgan comptable de la Universitat accepte les factures, hauran de portar el vist-i-plau del responsable de la unitat d'informació bibliogràfica corresponent.

\* ... \* ... \* ... \* ... \* ... \* ... \*

**APROVAT EN JUNTA DE GOVERN DE L'11 D'ABRIL DE 1989.**

\* ... \* ... \* ... \* ... \* ... \* ... \*