

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y
ADQUISICIÓN DE RECURSOS DE
INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

- 1 OBJETO
- 2 ALCANCE
- 3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
- 4 DEFINICIONES
- 5 DESARROLLO - SECUENCIA DE ACTIVIDADES
- 6 SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA
- 7 ARCHIVO
- 8 RESPONSABLES
- 9 INDICADORES
- 10 DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS/ EVIDENCIAS

- E.PR-01.01.1 Cartas dirigidas a la dirección de cada biblioteca comunicando aportaciones económicas para la adquisición de manuales
- E.PR-01.01.2 Libros de cuentas de ALMA donde se registran anualmente todas las transacciones contables de compras y suscripciones de recursos de información
- E.PR-01.01.3 – Apartado de adquisiciones del portal Analytics
- E.PR-01.01.4 – Informe de evaluación y propuestas de mejora
- E.PR-01.01.5 – Informe de rendición de cuentas a las personas implicadas
- E.PR-01.01.6 – Acta de revisión

RESUMEN DE VERSIONES		
NÚMERO	FECHA	MODIFICACIONES
01	05/10/2015	Primera edición
02	22/11/2023	Segunda edición. Actualización y nuevo formato

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Firma: Cristina Tomás Martínez</p> <p>Directora del Servei de Biblioteques i Documentació</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma: Amparo Chirivella Ramón</p> <p>Técnico Superior de la Unitat de Qualitat</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma: Carlos Hermenegildo Caudevilla</p> <p>Vicerector d'Investigació</p> <p>Fecha:</p>

1 OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto describir de forma sistemática las tareas de selección y adquisición de recursos de información, parte del proceso de gestión de la colección.

2 ALCANCE

Este procedimiento alcanza a todas las actividades encaminadas a la selección, adquisición y gestión de recursos con cargo a códigos orgánicos del SBD. Se excluyen de este procedimiento las actividades relacionadas con las adquisiciones de recursos con cargo a otras orgánicas ajenas al SBD, aunque estos recursos se incorporen finalmente a la colección, y algunas bibliotecas asuman incluso la gestión de su compra delegada.

Así mismo, el procedimiento es de aplicación a todo el personal del SBD con funciones relacionadas con la selección y adquisición de recursos de información.

3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Las fuentes a tener en cuenta en el procedimiento son:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014
<https://www.boe.es/eli/es/l/2017/11/08/9/con>
- Instrucción de la Gerencia sobre el régimen y la tramitación de los contratos menores (IUV 4/2021) y [Apostilla](#)
- Presupuesto de la UV para el ejercicio actual <https://links.uv.es/5kAvml0>
- Reglamento de ejecución presupuestaria de la UV para el ejercicio actual <https://links.uv.es/5kAvml0>
- Modelo distributivo de cofinanciación de manuales de referencia <https://links.uv.es/OIBcN5U>
- Informes anuales de ejecución presupuestaria del SBD y Bibliotecas <https://uveg.atlassian.net/wiki/spaces/SEDТ/pages/12092565/Informaci+Econ+mica+-+Informes+d+execuci+pressupost+ria>
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia
<https://www.boe.es/eli/es/rdlg/1996/04/12/1/con>
- Manual del módulo de adquisiciones de ALMA
<https://angela.uv.es/display/SEDТ/Adquisicions+ALMA>
- Ofertas de las empresas.
- Sugerencias y solicitudes de compra de las personas usuarias.
- Guías docentes de las asignaturas impartidas en la UV

4 DEFINICIONES

ALMA

Plataforma de servicios bibliotecarios basada en la nube que gestiona materiales impresos, electrónicos y digitales en una sola interfaz.

CÓDIGO ORGÁNICO (U ORGÁNICA)

Código numérico con dotación económica establecido anualmente en el presupuesto de la Universitat de València (UV). Identifica el centro, servicio, departamento, etc. que está efectuando el gasto.

COMPRA CONSORCIADA

Adquisición de licencias, compartidas por distintas instituciones, para el acceso a los recursos de información, lo que supone menor coste económico y otros beneficios.

CONCURSO PÚBLICO (O LICITACIÓN PÚBLICA)

Procedimiento legal regulado por el que una Administración Pública solicita ofertas para cubrir una determinada necesidad, para posteriormente evaluarla y contratar la que se considera mejor.

RECURSO DE INFORMACIÓN

Material bibliográfico (revistas, bases de datos, libros...) en cualquier formato, útil para el aprendizaje, la docencia y/o la investigación.

TRIALS

Recursos de información en pruebas que las diferentes empresas del sector bibliotecario ofrecen a sus clientes para que los testen antes de adquirirlos o suscribirlos.

5 DESARROLLO - SECUENCIA DE ACTIVIDADES

ETAPA	FECHA DE INICIO/ FECHA FIN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS/ EVIDENCIAS
ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DE FONDOS	Enero	Servei de Comptabilitat i Pressupost (SPC)	Determinadas las necesidades presupuestarias para el nuevo ejercicio y aprobado el presupuesto de la UV a finales de diciembre, el Servei de Comptabilitat i Pressupost (SCP) notifica al SBD la apertura del nuevo ejercicio con las asignaciones para la adquisición de recursos de información, repartidas en dos orgánicas: "Suscripciones y compras de recursos de información" y "Bibliografía básica". Al mismo tiempo, las bibliotecas reciben una asignación para su gestión en orgánicas propias con las que también pueden realizar adquisiciones de recursos de información.	
COMUNICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE IMPORTES PARA LA ADQUISICIÓN DE MANUALES	Enero-Febrero	Dirección del SBD	La Dirección del SBD comunica a las bibliotecas de área y temáticas vinculadas a facultades y escuelas, la distribución de la asignación centralizada del SBD para la compra de manuales y la aportación que realiza cada centro para este fin, según el modelo distributivo del Servei d'Anàlisi i Planificació (SAP) establecido anualmente. (Tabla anual con la distribución de la aportación centralizada + aportación de los centros para la adquisición de bibliografía de referencia)	E.PR-01.01.1 Cartas dirigidas a la dirección de cada biblioteca comunicando aportaciones económicas para adquisición de manuales

<p>SELECCIÓN DE RECURSOS</p>	<p>A lo largo del año</p>	<p>Responsables de adquisiciones de las bibliotecas</p> <p>Sección de Gestión de recursos de información (GRI)</p>	<p>Una vez recibida la asignación presupuestaria, teniendo presente en todo momento la colección bibliográfica consolidada de la UV,</p> <p>Las bibliotecas detectan necesidades de recursos de información a partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de compra de las personas usuarias - Estudio y evaluación de estadísticas y datos de circulación (préstamos realizados, reservas, etc. de ejemplares de material físico) - Estudio y evaluación de estadísticas de uso de recursos electrónicos - Estudio y evaluación de las ofertas y novedades remitidas por editores y/o proveedores - Renovación de ediciones obsoletas y materiales en soporte físico deteriorado (reposiciones) - Revisión de las bibliografías recomendadas que figuran en las guías docentes - Resultados de posibles trails realizados <p>Se evalúa la adecuación de cada recurso a la colección, se cuantifica su necesidad y uso potencial y, según la disponibilidad económica, se procede a su compra/suscripción en cantidad y formato más adecuado, o se desestima la adquisición.</p> <p>La sección GRI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulta y recibe solicitudes de las bibliotecas sobre el mantenimiento, baja o modificación de recursos de información con cargo a la orgánica de "Suscripciones y compras de recursos de información". 	<p>E.PR-01.01.3 Apartado de adquisiciones del portal Analytics</p>
------------------------------	---------------------------	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Solicita y recibe ofertas de los editores, agencias de suscripción y grupos de compra (UNIRIS o BUVAL), se verifica la disponibilidad presupuestaria, se estudia precios y condiciones establecidas en las licencias y se negocia cuando es posible. - Recibe y estudia los acuerdos transformativos firmados por la CRUE con editores que afectan a la UV y modifican condiciones y precios de suscripciones vigentes. <p>Se evalúa la adecuación de cada recurso a la colección, se cuantifica su necesidad y uso potencial y, según la disponibilidad económica, se procede a su compra/suscripción o se desestima la adquisición.</p>	
TIPO DE ADQUISICIÓN: COMPRA ÚNICA	A lo largo del año	Responsables de adquisiciones de las bibliotecas Sección de Gestión de recursos de información (GRI)	<p>Los pasos a seguir son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Envío de solicitud de compra 2. Recepción del presupuesto 3. Registro del contrato menor 4. Recepción del material/activación del recurso 5. Facturación 	E.PR-01.01-2 Libros de cuentas de ALMA donde se registran anualmente todas las transacciones contables de compras y suscripciones de recursos de información.
TIPO DE ADQUISICIÓN: SUSCRIPCIÓN	A lo largo del año	Responsables de adquisiciones de las bibliotecas Sección de Gestión de recursos de información (GRI)	<p>Las suscripciones se realizan tanto de manera directa (recursos de información individuales o paquetes sueltos de recursos) como mediante concurso público o agencia de suscripción (lotes de recursos individuales o de grandes paquetes de recursos):</p> <p>Nueva suscripción directa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Envío de solicitud de suscripción 2. Recepción del presupuesto 	E.PR-01.01-2 Libros de cuentas de ALMA donde se registran anualmente todas las transacciones contables de compras y suscripciones de

			<p>3. Registro del contrato menor 4. Recepción del material/activación del recurso 5. Facturación</p> <p>Renovación de suscripción directa existente</p> <p>1. Solicitud de renovación 2. Recepción del presupuesto 3. Registro del contrato menor 4. Recepción del material/activación del recurso 5. Facturación</p> <p>Las renovaciones de suscripciones existentes mediante concurso público o agencia de suscripción las realiza de forma centralizada solo GRI:</p> <p>Nuevo concurso público / cambio de agencia de suscripción</p> <p>1. Elaboración de la lista con posibles cambios 2. Establecimiento de los lotes y estimación de los precios 3. Publicación 4. Aclaraciones a los proveedores licitantes 5. Comprobación de la documentación presentada e informe técnico 6. Adjudicación 7. Firma y registro del contrato 8. Recepción del material/activación de los recursos 9. Facturación</p> <p>Prórroga del concurso / agencia de suscripción</p> <p>1. Comunicación de cambios e incidencias al proveedor 2. Solicitud de presupuesto del lote 3. Elaboración de informe de solicitud de prórroga y posibles modificaciones</p>	<p>recursos de información.</p>
--	--	--	--	---------------------------------

			<p>4. Registro del contrato de prórroga</p> <p>5. Facturación</p>	
<p>EVALUACIÓN, PROPUESTAS DE MEJORA</p> <p>INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS</p>	<p>Segundo trimestre del año</p>	<p>Comité de Calidad SBD</p> <p>Dirección del SBD (Coordinación Calidad en la Gestión Bibliotecaria)</p> <p>Sección de Gestión de recursos de información (GRI)</p>	<p>La última fase de este procedimiento tiene lugar durante segundo trimestre del año.</p> <p>La evaluación del procedimiento se realiza al menos cada tres años, siempre que no haya problemas o acciones de mejora nuevas.</p> <p>El Comité de Calidad del SBD y la Sección de Gestión de recursos de información (GRI) proceden a comprobar la consecución de los objetivos y el adecuado desarrollo del procedimiento a partir del análisis de los resultados de los indicadores.</p> <p>A partir de este análisis, se redacta un informe de evaluación y propuestas de mejora y se informa y rinde cuentas a los grupos de interés relacionados con este procedimiento.</p> <p>La Coordinación de Calidad en la Gestión Bibliotecaria es la encargada de publicar la información derivada de este procedimiento en la página web del servicio, accediendo a ella con identificación o no, de manera que sea accesible a los grupos de interés o miembros de la comunidad universitaria correspondientes.</p> <p>Si no es año de evaluación, la Dirección del SBD (Coordinación Calidad en la Gestión Bibliotecaria) y la Sección de Gestión de recursos de información (GRI) valoran si existen problemas, necesidades o cambios en el procedimiento, o si se han detectado nuevas acciones de mejora, para decidir si se lleva a cabo nuevamente la evaluación. Se reflejan las observaciones en el Acta de revisión.</p> <p>Si no existen problemas o cambios en el procedimiento, la Dirección del SBD (Coordinación Calidad en la Gestión</p>	<p>E.PR-01.01.4 Informe de evaluación y propuestas de mejora</p> <p>E.PR-01.01.5 Informe de rendición de cuentas a las personas implicadas</p> <p>E.PR-01.01.6 Acta de revisión</p>

			Bibliotecaria) y la Sección de Gestión de recursos de información (GRI) revisan y analizan las acciones de mejora que se establecieron el año anterior y su grado de consecución.	
--	--	--	---	--

6 SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA

Desde el Comité de Calidad del SBD, al menos cada tres años, y siempre que exista una modificación de la reglamentación aplicable o en el desarrollo del procedimiento, se lleva a cabo un proceso de revisión y mejora del procedimiento, teniendo en cuenta a los implicados del servicio.

Como resultado de la revisión se redacta un documento donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento.

7 ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte de Archivo	Responsable de custodia	Tiempo de conservación
E.PR-01.01.1 Cartas dirigidas a la dirección de cada biblioteca comunicando aportaciones económicas para adquisición de manuales	Papel/Herramienta informática	Administración del SBD	5 años
E.PR-01.01.2 Libros de cuentas de ALMA donde se registran anualmente todas las transacciones contables de compras y suscripciones de recursos de información	Herramienta informática	Tecnología, Normalización y Sistemas (TECNIS)	Mínimo 6 años
E.PR-01.01.3 Apartado de adquisiciones del portal Analytics	Herramienta Informática	Tecnología, Normalización y Sistemas (TECNIS)	Actualización constante
E.PR-01.01.4 Informe de evaluación y propuestas de mejora	Herramienta Informática	Comité de Calidad del SBD	6 años
E.PR-01.01.5 Informe de rendición de cuentas a las personas implicadas	Herramienta Informática	Comité de Calidad del SBD	6 años
E.PR-01.01.6 Acta de revisión	Herramienta Informática	Comité de Calidad del SBD	6 años

8 RESPONSABLES

8.1 DIRECCIÓN DEL SBD (COORDINACIÓN CALIDAD EN LA GESTIÓN BIBLIOTECARIA)

La Dirección del Servei de Biblioteques i Documentació es la responsable de la comunicació a cada una de las bibliotecas de la asignación económica de las compras de recursos. La Coordinación de Calidad en la Gestión Bibliotecaria, dependiente de la Dirección del SBD, junto con la Sección de Gestión de Recursos de Información (GRI) revisan el procedimiento.

8.2 RESPONSABLES DE ADQUISICIONES DE LAS BIBLIOTECAS

Son los encargados, en cada biblioteca de la UV, de la gestión presupuestaria relacionada con la compra de recursos de información, su selección, compra o suscripción, etc.

8.3 SECCIÓN DE GESTIÓN RECURSOS DE INFORMACIÓN (GRI)

La sección Gestión de recursos de información se encarga de la gestión técnica y presupuestaria relacionada con la suscripción y compras únicas centralizadas y los concursos públicos de recursos de información, principalmente en formato electrónico (revistas, libros, bases de datos, etc.) así como de las revistas en papel.

8.4 COMITÉ DE CALIDAD DEL SBD

El Comité de calidad del SBD está formado por personal de todas las bibliotecas. Su función es la evaluación y mejora continua del sistema de gestión de la calidad. Se encarga de la evaluación y propuestas de mejoras, así como de la rendición de cuentas a las personas implicadas.

8.5 SERVEI DE COMPTABILITAT I PRESSUPOST (SPC) DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

El Servei de Comptabilitat i Pressupost (SPC) es el servicio encargado de la organización y mantenimiento del Sistema de Información Contable de la Universitat de València, del cumplimiento de las obligaciones en materia de contabilidad, fiscalidad y de rendición de cuentas de la Universitat, de la gestión de la tesorería y de atender las necesidades de información de los órganos de decisión, de los responsables de las unidades de gestión de la Universitat y de terceros. En este procedimiento, el Servei de Comptabilitat i Pressupost (SPC) es el responsable de la asignación presupuestaria de fondos al Servei de Biblioteques i Documentació

9 INDICADORES

Indicador	Definición	Nivel de Desagregación
I.PR-01.01.1	Porcentaje del presupuesto ejecutado en relación con el presupuesto asignado	SBD (orgánica GRI). Para manuales: Campus, Biblioteca y Centro con aportación económica
I.PR-01.01.2	Porcentaje de solicitudes de compra autorizadas del total registrado en Alma, con pedidos cargados a fondos con asignaciones de orgánicas del SBD	Servicio completo / Bibliotecas
I.PR-01.01.3	Número de pedidos enviados cada año en Alma cargados a fondos con asignaciones de orgánicas del SBD	Servicio completo / Estado del pedido

INDICADORES DE SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Los indicadores que se han seleccionado para la evaluación de este procedimiento son derivados de las encuestas de satisfacción que se pasan a los diferentes grupos de interés. Se utiliza una escala de LIKERT de 5 categorías (1- Muy en desacuerdo- 5 Muy de acuerdo).

Indicador	Definición	Nivel de Desagregación
I.PR-01.01.4	Ítem "El material bibliográfico recomendado por el profesor está disponible" de la encuesta de opinión y satisfacción del estudiantado	Servicio completo
I.PR-01.01.5	Ítem "Valora el grado de satisfacción con los fondos bibliográficos siguientes: libros impresos, libros electrónicos, revistas (impresas y electrónicas) y bases de datos" de la encuesta de opinión y satisfacción del estudiantado.	Servicio completo / Tipo de material
I.PR-01.01.6	Ítem "La colección bibliográfica de la UV le parece adecuada para sus necesidades docentes" de la encuesta de opinión y satisfacción del PDI	Servicio completo
I.PR-01.01.7	Ítem "La colección bibliográfica de la UV le parece adecuada para sus necesidades de investigación" de la encuesta de opinión y satisfacción del PDI	Servicio completo
I.PR-01.01.8	Ítem "Valore el grado de satisfacción con los fondos bibliográficos siguientes: libros impresos, libros electrónicos, revistas (impresas y electrónicas) y bases de datos" de la encuesta de opinión y satisfacción del PDI	Servicio completo / Tipo de material

10 DIAGRAMA DE FLUJO



