




12 de marzo de 2007

DECANOS, DIRECTORES DE ESCUELAS Y DIRECTORES O COORDINADORES DE ESCUELAS O PROGRAMAS GRADUADOS


Sonia Balet, Ph. D.
Decana

UTILIZACIÓN DE FONDOS RECURRENTE PARA RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS ASIGNADOS EN LA CREACIÓN O REVISIÓN DE UN PROGRAMA

Los fondos recurrentes asignados para recursos bibliográficos durante la creación o revisión de un programa graduado o escuela de nuestro Recinto, tienen el propósito de mantener las bibliotecas en condiciones óptimas para que puedan ofrecer el mejor servicio a sus usuarios. Es menester lograr mecanismos de comunicación continua entre las bibliotecas de las unidades y los programas aludidos para cumplir con el uso requerido, en armonía con las necesidades de los programas. Los recursos bibliográficos son un elemento crucial para la acreditación profesional y para el adelanto de nuestro recinto como uno de investigación de alto nivel. Con el fin de garantizar que estos fondos sirvan su propósito, hemos delineado el siguiente procedimiento:

1. El director de la biblioteca de la escuela o programa someterá para la aprobación del director o coordinador de la escuela o programa las necesidades de recursos bibliográficos.
2. El director o coordinador de la escuela o programa evaluará las mismas y discutirá con el director de la biblioteca de su unidad cualquier cambio o recursos adicionales que necesite.
3. El director o coordinador de la escuela o programa someterá a la unidad administrativa correspondiente, la lista de los recursos bibliográficos necesarios para que se proceda con la compra.
4. De hacer falta algún recurso no bibliográfico para la biblioteca de la escuela o programa que amerite una transferencia de fondos, el director o coordinador de de la escuela o programa, en conjunto con el director de la biblioteca (ambos deben firmar), someterán una transferencia (formulario Aviso de Transferencia de Fondos) al Decanato de Asuntos Académicos con una carta justificando la necesidad de los recursos y cómo se afectaría la biblioteca si no se adquieren los mismos.
5. Luego del cierre del módulo de compras (usualmente a finales de marzo), los fondos para recursos bibliográficos no utilizados por la unidad serán utilizados por la Oficina de Presupuesto para completar los recursos bibliográficos del Sistema de Bibliotecas de nuestro Recinto.

Agradecemos toda su cooperación en este asunto y los exhortamos a que utilicen estos fondos de manera que puedan sacar el mayor beneficio posible para sus estudiantes.

Saludos cordiales.