

GESTIÓN DE BIBLIOTECA DEL CENTRO ASOCIADO

OBJETO del proceso: Que los estudiantes, profesorado y personal investigador dispongan del material de estudio, recomendado por la UNED, para llevar a cabo su actividad académica.

OBJETIVOS: a) 87% estudiantes satisfechos con biblioteca. b) Ampliar el horario, de biblioteca del Centro en época de exámenes, de 9.00 a 20.00 h, todos los días de la semana: 15 días antes del inicio de las pruebas presenciales. c) Gestionar el préstamo de libros de la biblioteca, en un plazo de 48 h, de manera presencial, telefónica, por e-mail y mediante la Web. 87% el servicio de préstamo bibliotecario es satisfactorio

INDICADOR (-ES): a) Relación porcentual de estudiantes satisfechos con la Biblioteca del Centro. Cuestionario de valoración de los servicios generales de los CCAA (con rango de 1 a 6). (Nº de estudiantes que puntúan 4, 5 ó 6 a las preguntas referidas a biblioteca / Total de estudiantes que han respondido a esas preguntas) x 100; b) Días de antelación al inicio de las pruebas presenciales que amplía el horario la biblioteca del centro (medido por el centro); c) Relación porcentual de estudiantes satisfechos con el sistema de préstamo de la Biblioteca del Centro. Cuestionario de valoración de los servicios generales de los CCAA (con rango de 1 a 6). (Nº de estudiantes que puntúan 4, 5 ó 6 al ítem 16 / Total de estudiantes que han respondido a esas preguntas) x 100.

Acciones	Responsable	Referencia a archivos	Archivos
Establecer FUNCIONES, SERVICIOS Y PRESUPUESTO de funcionamiento.	Dirección / Persona responsable Biblioteca	Plan de Biblioteca del Centro	Plan de gestión. Presupuesto aprobado Patronato Biblioteca (documento presupuesto ejercicio económico) http://www.uned-illesbalears.net/servicios/biblioteca/
Recoger INFORMACIÓN SOBRE LAS CARRERAS y sistema de impartición en el Centro Asociado. Identificar nuevos materiales.	Persona responsable Biblioteca	Guía de cursos	Página web de la UNED y editoriales especializadas (Sanz y Torres, Ediasa)
Conocer las NECESIDADES DEL PROFESORADO.	Persona responsable Biblioteca	Registro de solicitud de compras	A través de la biblioteca se suministra por préstamo a los PT los manuales que precisan (nuevos materiales, nuevas asignaturas). El PT si lo desea puede adquirirlo en la librería con el 15% de descuento.
Valorar los FONDOS EXISTENTES y las entradas por donación o intercambio	Persona responsable Biblioteca / Contable	Programa de biblioteca	Los fondos existentes están sujetos a amortización y se refleja el valor contable en la liquidación del ejercicio anterior.
Determinar los FONDOS BIBLIOGRÁFICOS A ADQUIRIR, según los criterios de disponibilidad económica, contenido temático y previsión de uso. Proponer a Dirección.	Persona responsable Biblioteca	Informe de inversión bibliográfica	El trámite se realiza vía e-mail y de manera progresiva a medida que se comprueban las necesidades. Se da prioridad a adquirir todas las novedades del curso académico y las necesidades de los PT. Se adquiere la bibliografía básica de aquellas asignaturas que tutoriza el centro. Las publicaciones de la UNED también se compran dado que ya no las suministra la UNED.

4.2.RECURSOS ACADÉMICOS

4.2.1. Biblioteca

Confirmar o SELECCIONAR LOS PROVEEDORES en función de su precio, calidad, rapidez y cumplimiento de compromisos.	Dirección / Persona responsable Biblioteca	Oferta de proveedores	Se ha comprobado que la adquisición mediante la librería del centro supone el servicio más eficaz y eficiente: mejor precio y rapidez de servicio.
Organizar el CALENDARIO de compra y catalogación para antes del comienzo del curso.	Persona responsable Biblioteca	Agenda	La compra y catalogación tiene lugar en los meses de junio, julio y septiembre. Las novedades del segundo cuatrimestre se incorporan a partir del mes de enero.
Gestionar las COMPRAS de material.	Librería		Librería del centro
Realizar CATALOGACIÓN Y UBICACIÓN de ejemplares para facilitar su acceso y localización (ej. materias-carreras-cursos) (ej. fondos de libre acceso).	Persona responsable Biblioteca	Sistema de catalogación. Mapa de biblioteca	La catalogación tiene lugar mediante el programa sirs-symphony y la ubicación en las estanterías de libre acceso mediante materias.
COMUNICAR A USUARIOS la información relevante, a dos niveles: a) General: Normas, servicios y actividades. b) Recursos disponibles y su utilización.	Persona responsable Biblioteca	Norma de uso y préstamo. Web del centro y Sede Central	Web del centro: http://www.uned-illesbalears.net/servicios/biblioteca/
Establecer los PRÉSTAMOS Y RESERVAS (bibliotecarios e interbibliotecarios) con diligencia y amabilidad.	Persona responsable Biblioteca	Sistema SOD GTBIB. Normas de préstamo. Formularios de reserva	Web del centro: http://www.uned-illesbalears.net/servicios/biblioteca/ Normas sede central: interbibliotecario
VIGILAR el cumplimiento de las normas de uso y estudio.	Persona responsable Biblioteca		
REGISTRAR datos de actividad y resultados.	Persona responsable Biblioteca	Formulario (ej. REBIUM)	Se incluye en el plan de gestión y en la memoria del centro (sirs-symphony)
Realizar INVENTARIO y valorar REPOSICIÓN de fondos perdidos y EXPURGO de ejemplares obsoletos.	Persona responsable Biblioteca		A final del curso: mes de junio. Expurgo dirigido a biblioteca del Centro Penitenciario
VALORAR EFICACIA del proceso y de los recursos, aprendiendo buenas prácticas, intercambiando experiencias profesionales (ej. encuentros de bibliotecarios de UNED) y proponiendo acciones de mejora.	Persona responsable Biblioteca / Coordinación	Plataforma y herramientas de comunicación	Sede central: reuniones, encuestas...