

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) 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. b) 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: 5 incidencias en el curso académico.

INDICADOR (-ES): a) Días de antelación al inicio de las pruebas presenciales que amplía el horario la biblioteca del centro (medido por el centro); b) Incidencias en gestión del préstamo de libros (medido por el centro).

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.
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 eficiente.
Organizar el CALENDARIO de compra y catalogación para	Persona	Agenda	La compra y catalogación tiene lugar en los meses de junio,

4.2. RECURSOS ACADÉMICOS

4.2.1. Biblioteca

antes del comienzo del curso.	responsable Biblioteca		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. Grados) (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 Grados.
COMUNICAR A USUARIOS la información relevante, a dos niveles: a) General: Normas y servicios. 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/ ONGs