

		DIRECTRIZ DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA	DCSO Ed.: 6 V.: 1 Fecha: DICIEMBRE 2019 Curso: 2019-2020 Página 1 de 2 Responsable: Gestor de biblioteca
4.2.RECURSOS ACADÉMICOS			4.2.1. Biblioteca

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: 70% de satisfacción de los usuarios con las mejoras introducidas en biblioteca.

INDICADOR (-ES): Porcentaje de satisfacción de los usuarios de la biblioteca del CA y de las aulas que respondan al cuestionario diseñado por el centro.

Acciones	Responsable	Referencia a archivos	Archivos
Establecer FUNCIONES, SERVICIOS Y PRESUPUESTO de funcionamiento.	Directora / Persona gestor Biblioteca	Plan de Biblioteca del Centro	4.2.1. PCSO Plan de biblioteca Presupuesto aprobado 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 gestor Biblioteca	Guía de cursos	Guías de cursos
Conocer las NECESIDADES DEL PROFESORADO.	Persona gestor Biblioteca	Registro de solicitud de compras	A través de la biblioteca se suministran por préstamo a los PT los manuales que precisan según las normas de préstamo de la biblioteca (nuevos materiales, nuevas asignaturas). El PT, si lo desea, puede adquirir la bibliografía obligatoria de la asignatura que imparte en la librería del centro con el 20% de descuento.
Valorar los FONDOS EXISTENTES y las entradas por donación o intercambio	Persona gestor Biblioteca	Programa de biblioteca	Programa de biblioteca
Determinar los FONDOS BIBLIOGRÁFICOS A ADQUIRIR, según los criterios de disponibilidad económica, contenido temático y previsión de uso. Proponer a Directora.	Persona gestor 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.	Persona gestor 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 antes del comienzo del curso.	Persona gestor 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.	Persona gestor Biblioteca / Librería		Librería del centro
Realizar CATALOGACIÓN Y UBICACIÓN de ejemplares para	Persona gestor	Sistema de	La catalogación tiene lugar mediante el programa de biblioteca y la

		DIRECTRIZ DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA	DCSO Ed.: 6 V.: 1 Fecha: DICIEMBRE 2019 Curso: 2019-2020 Página 2 de 2 Responsable: Gestor de biblioteca
4.2.RECURSOS ACADÉMICOS			4.2.1. Biblioteca

facilitar su acceso y localización (ej. Grados) (ej. fondos de libre acceso).	Biblioteca	catalogación. Mapa de biblioteca	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 gestor 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 gestor 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 gestor Biblioteca		
REGISTRAR datos de actividad y resultados.	Persona responsable Biblioteca	Formulario (ej. REBIUM)	Se incluye en la memoria del centro
Realizar INVENTARIO y valorar REPOSICIÓN de fondos perdidos y EXPURGO de ejemplares obsoletos.	Persona gestor Biblioteca		A final del curso: mes de junio. Expurgo dirigido a biblioteca del Centro Penitenciario/ ONGs
VALORAR eficacia del proceso y de los recursos. Aprender de buenas prácticas. Proponer acciones de mejora.	Persona gestor Biblioteca		