

		DIRECTRIZ DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA	DCSO Ed.: 8 V.: 1 Fecha: JULIO 2022 Curso: 2022-2023 Página 1 de 2 Responsable: Directora /Gestor de biblioteca
4.2.RECURSOS ACADÉMICOS			4.2.1. Biblioteca

GESTIÓN DE BIBLIOTECA DEL CENTRO ASOCIADO

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

OBJETIVOS: 75% 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
(R) Establecer OBJETIVOS 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/
(E) Establecer el PLANTEAMIENTO de la biblioteca con los recursos disponibles (Ej. horarios de atención, servicios a prestar, formas de información y difusión, actividades complementarias a realizar, fondo bibliográfico a mantener, participación del profesorado tutor...)	Dirección, gestor Biblioteca	<u>Normativa UNED</u>	
(E) Recoger INFORMACIÓN SOBRE LOS GRADOS sistema de impartición en el Centro Asociado. Identificar nuevos materiales.	Persona gestor Biblioteca	Guía de cursos	Guías de cursos
(E) Conocer las NECESIDADES DE LOS PROFESORES TUTORES.	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 50% de descuento.
(E) Valorar los FONDOS EXISTENTES y las entradas por donación o intercambio	Persona gestor Biblioteca	Programa de biblioteca	Programa de biblioteca
(E) 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 Criterios de compra de fondos bibliográficos	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.
(E) 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.
(E) Organizar el CALENDARIO de compra y catalogación para	Persona gestor	Agenda	La compra y catalogación tiene lugar en los meses de junio, julio y



DIRECTRIZ DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA

DCSO
 Ed.: 8 V.: 1 Fecha: JULIO 2022
 Curso: 2022-2023
 Página 2 de 2
 Responsable: Directora /Gestor de biblioteca

4.2.RECURSOS ACADÉMICOS

4.2.1. Biblioteca

antes del comienzo del curso.	Biblioteca		septiembre. Las novedades del segundo cuatrimestre se incorporan a partir del mes de enero.
(D) Gestionar las COMPRAS de material.	Persona gestor Biblioteca / Librería		Librería del Centro
(D) Realizar CATALOGACIÓN Y UBICACIÓN de ejemplares para facilitar su acceso y localización (ej. grados) (ej. fondos de libre acceso).	Persona gestor Biblioteca	Sistema de catalogación. Mapa de biblioteca	La catalogación tiene lugar mediante el programa de biblioteca y la ubicación en las estanterías de libre acceso mediante Grados.
(D) 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/
(D) Establecer los PRÉSTAMOS Y RESERVAS (bibliotecarios e interbibliotecarios) con diligencia y amabilidad.	Persona gestor Biblioteca	ALMA. Normas de préstamo. Formularios de reserva	Web del Centro: http://www.uned-illesbalears.net/servicios/biblioteca/ Normas sede central: interbibliotecario
(ER) VIGILAR el cumplimiento de las normas de uso y estudio.	Persona gestor Biblioteca		
(ER) REGISTRAR datos de actividad y resultados.	Persona responsable Biblioteca	Formulario (ej. REBIUM)	Se incluye en la memoria del Centro
(ER) Mantener INVENTARIO actualizado y valorar REPOSICIÓN de fondos perdidos y EXPURGO de ejemplares obsoletos.	Persona gestor Biblioteca	Inventario fondo bibliográfico	A final del curso: mes de junio. Expurgo dirigido a biblioteca del Centro Penitenciario/ ONGs
(ER) VALORAR eficacia del proceso y de los recursos. Aprender de buenas prácticas. Proponer acciones de mejora.	Persona gestor Biblioteca	Plataformas y herramientas de comunicación	