

		DIRECTRIZ DE LIBRERÍA	DCSO Ed.: 1 V.: 1 Fecha: NOVIEMBRE 2022 Año: 2023 Página 1 de 1 Responsable: Directora/Responsable librería/Secretario
4.2.RECURSOS ACADÉMICOS		4.2.2. Librería	

LIBRERÍA

OBJETO del proceso: Disponer de todo el material docente necesario, tanto para el estudiante como para el profesorado.

OBJETIVOS: Disponer en la librería del material bibliográfico de la UNED y editoriales privadas en un plazo máximo de diez días tras su petición por el cliente.

INDICADOR (-ES): 5 incidencias en el curso académico en el Centro y en las Aulas.

Acciones	Responsable	Referencia a archivos	Archivos
(R) Establecer objetivos para la librería	Directora	Plan de gestión Plan de área	4.2.2. PCSO Plan de librería
(E) Establecer el PLANTEAMIENTO de la librería (ej. horarios de atención, servicios a prestar, sistemas de adquisición, formas de información y difusión, actividades complementarias a realizar, fondo a mantener...)	Directora	Librería virtual de la UNED	https://libreria.uned-illesbalears.net/
(E) DETERMINAR los títulos bibliográficos a adquirir según los criterios de disponibilidad económica, contenido temático y previsión de venta	Directora/Secretario		
(E) Realizar los PEDIDOS de los títulos bibliográficos, introducirlos en el sistema informático y ubicarlos.	Secretario/ R. de librería	Directriz de compras	
(E) Realizar el pago de FACTURAS en tiempo y forma	Directora/Secretario		
(E) Utilizar la INFORMACIÓN recibida de la Editorial a través de los comunicados para gestionar la de forma eficaz la librería	Directora/Secretario	Comunicados Editorial	
(E) COMUNICAR A LAS PERSONAS USUARIAS la información relevante sobre el servicio de librería	Secretario/ R. de librería	web Publicidad librería	https://libreria.uned-illesbalears.net/
(D) PETICIÓN de títulos bibliográficos por los estudiantes por los canales establecidos	R. de librería		
(D) En caso de no disponer del título bibliográfico, gestionar la ADQUISICIÓN	Secretario/ R. de librería		
(D) FACILITAR a la persona peticionaria el material bibliográfico, recogéndolo en el sistema informático.	R. de librería		
(D) Realizar las DEVOLUCIONES de libros a la/s Editorial/es en los plazos adecuados según información recibida y stock de librería	Secretario/ R. de librería		
(ER) VALORAR EFICACIA del proceso y de los recursos, aprendiendo buenas prácticas y proponiendo acciones de mejora	Directora/Secretario		