

Título	Directriz de Gestión de Biblioteca
Edición y fecha	Ed.2 (Dic-2014)
Responsable del proceso	Dirección
Código de proceso	4.2.1

acciones	responsable	referecia a archivos	archivos
Establecer OBJETIVOS Y PRESUPUESTO de funcionamiento: seleccionar, adquirir, catalogar, clasificar y poner a disposición de los usuarios el fondo bibliográfico	Dirección / Ayudante de Archivo y Biblioteca	Plan de Biblioteca del Centro	Objetivo biblioteca 2015
Recoger INFORMACIÓN SOBRE LAS CARRERAS y sistema de impartición en el Centro Asociado. Identificar nuevos materiales de acuerdo con los programas docentes elaborados por los profesores de la Sede Central	Ayudante de Archivo y Biblioteca	Guías de cursos	Intranet bibliotecas UNED
Conocer las NECESIDADES DEL PROFESORADO y de los ESTUDIANTES (bibliografía práctica para el estudio de las asignaturas, no siendo ésta básica; se estudia la pertinencia y se compra)	Ayudante de Archivo y Biblioteca	Registro de solicitud de compras	Desideratas web Centro Asociado
Valorar los FONDOS EXISTENTES y las entradas por donación o intercambio. Depuración de fondos (expurgo por mal estado, obsolescencia), pertinencia de las donaciones e intercambios	Ayudante de Archivo y Biblioteca	Programa de gestión bibliotecaria Symphony	Symphony. Base Datos Biblioteca. (Donaciones);Primera entrega 2015, Segunda entrega 2015
Determinar los FONDOS BIBLIOGRÁFICOS A ADQUIRIR, según los criterios de disponibilidad económica, contenido temático y previsión de uso. Proponer a Dirección.	Ayudante de Archivo y Biblioteca	Informe de inversión bibliográfica. Solicitud de subvención para la compra de bibliografía específica	Pedido sept.2014Grados. Subvención clásicos españoles
Confirmar o SELECCIONAR LOS PROVEEDORES en función de su precio, calidad, rapidez y cumplimiento de compromisos	Ayudante de Archivo y Biblioteca	Oferta de proveedores	Carta Scan Dykinson
Organizar el CALENDARIO de compra y catalogación para antes del comienzo del curso	Ayudante de Archivo y Biblioteca	Agenda	Agenda
Gestionar las COMPRAS de material. Introducción de las adquisiciones en la base de datos del inventario	Ayudante de Archivo y Biblioteca	Inventario de fondos	Symphony. Base Datos Biblioteca.
Realizar CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN de ejemplares para facilitar su acceso y localización (ej. materias-carreras-cursos) (ej. fondos de libre acceso)	Ayudante de Archivo y Biblioteca	Sistema de catalogación. Mapa de Biblioteca	Tratamiento técnico de libros. Planta 1
COMUNICAR A USUARIOS la información relevante, a dos niveles: a) General: Normas, servicios y actividades. b) Recursos disponibles y su utilización. Formación individualizada.	Ayudante de Archivo y Biblioteca	Norma de uso y préstamos. Web de Centro y Sede Central. PLAN DE FORMACIÓN de usuarios	Normas biblioteca Centro Asociado.Plan de formación de usuarios
Establecer los PRÉSTAMOS Y RESERVAS (bibliotecarios e interbibliotecarios) con diligencia y amabilidad	Ayudante de Archivo y Biblioteca	Sistema SOD GTBIB. Normas de préstamo. Formularios de reserva. Difusión de formularios de préstamo, web y cartelería. Difusión de formularios en papel y en la web.	Normas Préstamo Interbibliotecario. Formulario reservas
VIGILAR el cumplimiento de las normas de uso y estudio y normas técnicas	Ayudante de Archivo y Biblioteca	Difusión en papel y en la web	Normas biblioteca Centro Asociado
REGISTRAR datos de actividad y resultados	Ayudante de Archivo y Biblioteca	Formulario (ej. REBIUN)	Formulario REBIUN 2014
Realizar INVENTARIO y valorar REPOSICIÓN de fondos perdidos y EXPURGO de ejemplares obsoletos	Ayudante de Archivo y Biblioteca	Base de datos de inventario Symphony	Informe expurgo.Listado inventario 2013 bajas
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	Ayudante de Archivo y Biblioteca / Coordinador	Plataformas y herramientas de comunicación	Programa X Encuentro.Objetivo biblioteca 2015