

PA07 - Proceso para la gestión de los recursos bibliográficos

INDICE

PA07 - Proceso para la gestión de los recursos bibliográficos.....1

1. OBJETO.....2

2. ALCANCE.....2

3. REFERENCIAS / NORMATIVA.....2

4. DEFINICIONES.....2

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS.....3

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....3

7. ARCHIVO.....4

8. RESPONSABILIDADES.....4

9. FLUJOGRAMA.....6

Anexos:

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
01	15/12/08	Versión inicial aprobada por el Consejo de Gobierno
02	19/10/09	Versión aprobada por el Consejo de Gobierno

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Técnica de Implantación del SGI de la UCA Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Centros de la UCA Unidad de Evaluación y Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Evaluación y Calidad Vicerrectorado de Planificación y Calidad Gerencia Consejo de Gobierno de la UCA 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo de Gobierno de la UCA Consejo de Calidad de la UCA
		Consejo de Gobierno Fecha: 15/12/2008
Comisión Téc. de Implantación del SGI-UCA Fecha: 13/10/2009	Vicerr. de Planificación y Calidad Fecha: 13/10/2009	Consejo de Gobierno Fecha: 19/10/2009

1. OBJETO

Este proceso tiene por objeto definir las actividades realizadas por el Centro a través de su Equipo Directivo, Comisiones y personas designadas en cada caso para:

- Definir las necesidades de recursos bibliográficos para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en el mismo.
- Planificar la adquisición de recursos en función del presupuesto asignado por la Comisión General de Biblioteca y de la prioridad.
- Gestionar los recursos bibliográficos.
- Mejorar continuamente la gestión de los recursos bibliográficos para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- Informar de los resultados de la gestión de los recursos bibliográficos a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica a todas las actividades que desde el Centro, Departamentos, Administración de Campus o Servicios Centrales de la Universidad se realizan para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos bibliográficos de las Titulaciones.

Implica por tanto a todas las personas que, individualmente por su cargo o actividad, por delegación de los responsables directos o formando parte de la Comisión de Bibliotecas u Órganos de gobierno del Centro, realizan las actividades descritas.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Directrices para la elaboración de títulos universitarios de grado y master establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- Criterios y Directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA
- Reforma de la LOU, en su artículo 31, dedicado a la Garantía de la Calidad.
- Programas AUDIT (ANECA) y, para el diseño y la Verificación del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros y de sus Enseñanzas.
- Ley 30/07 de 30 de octubre de Contrato del Sector Público
- Normativa de Contratación Administrativa de la UCA.
- Normativa reguladora de los Contratos –Programas.
- Normas de Ejecución del Presupuesto.
- Reglamento de la Biblioteca de la Universidad de Cádiz

4. DEFINICIONES

Recursos bibliográficos: Colecciones de libros, manuales, corpus legislativos y recursos de información de carácter no especializado necesarios para un desarrollo adecuado del proceso enseñanza-aprendizaje.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Generalidades

La correcta gestión de los recursos bibliográfico de una Titulación es una necesidad que incide directamente en la calidad del mismo. El momento actual exige a la Universidad una eficiente gestión de los recursos bibliográficos asociados al proceso enseñanza/aprendizaje reduciendo costes innecesarios y buscando economía de escala entre las diferentes áreas temáticas para alcanzar un alto índice de éxito y satisfacción en los servicios con los que se relacionan.

La estructura y organización de la UCA en campus y por tanto la gestión compartida de los recursos bibliográficos ha obligado a sistematizar y homogeneizar los procesos y mecanismos necesarios para un adecuado control de las adquisiciones y la gestión de las colecciones bibliográficas, evitando duplicados innecesarios, procesos burocráticos inútiles y agilizando la obtención de los resultados deseados.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, conjuntamente con los Departamentos implicados en la actividad docente de la titulación, junto con la Comisión General de Bibliotecas, identificarán durante la planificación del curso académico, los recursos bibliográficos necesarios para desarrollar las actividades de enseñanza/aprendizaje de los alumnos de la titulación, a partir de las propuestas y modificaciones de la bibliografía propuestas por los profesores en las fichas de las asignaturas que se remiten con la Planificación Docente. Comparará estas necesidades con los recursos bibliográficos disponibles en la Biblioteca y elaborará el Plan de Compras anual, ajustando las necesidades a las dotaciones presupuestarias.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, realizará un informe de situación de los recursos bibliográficos de la Titulación así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, elaborando finalmente propuestas para subsanar debilidades detectas. Con estas propuestas deberá elaborar un plan de mejora de las colecciones para su aprobación por la Comisión General de la Biblioteca, así como remisión, en su caso, a los órganos competentes. Aprobadas las acciones correctoras por los órganos competentes, se iniciarán los trámites para su puesta en marcha.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

En la revisión al menos anual del Sistema de Garantía de Calidad, la Estructura de Calidad realizará la revisión de la gestión de recursos bibliográfico concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el periodo siguiente.

Para el seguimiento y la medición del proceso se utilizarán, inicialmente, los siguientes indicadores:

- ISGI_PA07_01 - Tasa de material bibliográfico recibido sobre material bibliográfico solicitado (referencia biblioteca: BIB_RBS1.2)
- ISGI_PA07_02 - Tasa de material bibliográfico agotado sobre material bibliográfico solicitado (Ref. Biblioteca BIB_AS1.2)

- ISGI_PA07_03 - Tasa de cobertura de la bibliografía recomendada por titulación (ref. Biblioteca BIB_CBT 1.1)
- ISGI_PA07_04 - Tasa de eficiencia del programa de bibliografía recomendada (Ref. Biblioteca BIB_EBR 1.1)
- ISGI_PA07_05 - Satisfacción del alumnado con el servicio de biblioteca

7. ARCHIVO

Código	Identificación del Registro	Fecha (*)	Respons. (**)	T. (***)
RSGI-PA07-01	Informe de necesidades bibliográficas para el desarrollo de las actividades formativas planificadas	Junio año (-1)	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PA07-02	Propuesta de recursos bibliográficos para el desarrollo de las actividades formativas planificadas	Junio año (-1)	Comisión General de Biblioteca	6 años
RSGI-PA07-03	Informe sobre consecuencias docentes de la ausencia de recursos bibliográficos y propuestas para minimizarlas	Julio Año (-1)	Comisión de Garantía de Calidad	6 años
RSGI-PA07-04	Informe final sobre incidencias accesos a recursos bibliográficos	Mayo	Jefe de Biblioteca	6 años
RSGI-PA07-05	Informe de evaluación del Jefe de Biblioteca sobre los recursos bibliográficos utilizados en la titulación	Mayo	Jefe de Biblioteca	6 años
RSGI-PA07-06	Valoración de los recursos bibliográficos utilizados para la actividad formativa y propuestas de mejora.	Mayo	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

(*) Fecha aproximada para disponer del documento y subirlo a la aplicación WEB.

(**) Responsable principal de la elaboración del documento

(***) Tiempo de conservación

8. RESPONSABILIDADES

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC):

- Analizar la planificación docente y las necesidades de recursos bibliográficos que serán necesarios para el desarrollo de las actividades formativas planificadas con el objetivo de que se pueda impartir la docencia con las debidas garantías.
- Revisar la propuesta de recursos bibliográficos recibida desde la Comisión General de Biblioteca para apoyar a las actividades formativas planificadas.
- Proponer el informe a la Junta de Centro sobre las consecuencias docentes de la ausencia de algún recurso bibliográfico y de las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente.
- Realizar la valoración del informe de evaluación de la Jefatura de Bibliográfico sobre los recursos bibliográficos utilizados en la titulación y las propuestas de mejora que sean necesarias.

Comisión General de la Biblioteca

- Analizar la viabilidad de las solicitudes recibidas del conjunto de titulaciones y planificar la mejor manera de dar respuesta a las mismas.
- Validar los planes de desarrollo de las colecciones de las titulaciones.
- Realizar las propuestas de adquisiciones anuales de bibliografía recomendada en el marco de la política redesarrollo de las colecciones de la Universidad.
- Realizar el control de la prestación de los servicios bibliotecarios funcionando como “ventanilla única”.

Jefe de Biblioteca:

- Analizar y solucionar las incidencias con la gestión de los recursos bibliográficos para el desarrollo de la enseñanza de las titulaciones.
- Gestionar las solicitudes de recursos bibliográficos y las bibliografías recomendadas necesarias para el proceso enseñanza-aprendizaje
- Análisis y evaluación de los recursos y servicios bibliotecarios utilizados para el desarrollo de la actividad docente.

Decano / Director

- Remitir a la Gerencia y V. Ordenación Académica el informe a la Junta de Centro sobre las consecuencias de la ausencia de algún recurso bibliotecario y de las medidas tomadas para minimizar sus efectos sobre la actividad docente.

Departamentos:

- Analizar y solicitar los recursos necesarios para el desarrollo de la docencia en las titulaciones asignadas al mismo comunicando los mismos a la Comisión de Garantía de Calidad.

9. FLUJOGRAMA

PA07 - Proceso para la gestión de recursos bibliográficos

