Servicio de Documentación UPCT

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

Universidad: Universidad Politécnica de Cartagena

Director del Servicio de Documentación: M. Ángeles García del Toro

Dirección postal: Universidad Politécnica de Cartagena- Servicio de Documentación- Sala 2- Edif. Antigones. – Campus Muralla del Mar. – 30202 CARTAGENA

Teléfono: 968 325735

Dirección de correo electrónico: chiti.garcia@bib.upct.es

INDICE

1. Resumen del Procedimiento de Autoevaluación y Estructura del Informe..... 3

2. Descripción del Servicio de Documentación UPCT..... 15

3. Criterios 59

Criterio 1. Liderazgo..... 60
Criterio 2. Política y Estrategia..... 77
Criterio 3. Personal 90
Criterio 4. Alianzas y Recursos 104
Criterio 5. Procesos..... 127
Criterio 6. Resultados en los Usuarios..... 140
Criterio 7. Resultados en las Personas 165
Criterio 8. Resultados en la Sociedad..... 179
Criterio 9. Resultados Clave 183

4. Tablas de Datos..... 188

5. Gráficas de Datos 225

6. Indicadores de Rendimiento REBIUN 270

7. Indicadores de Rendimiento Finales 335

8. Tabla de Evidencias..... 351

9. Abreviaturas y Términos Utilizados..... 374

1. RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN Y ESTRUCTURA DEL INFORME

1. RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN

1.1. INTRODUCCIÓN

En octubre de 2005, la Universidad Politécnica de Cartagena (UPCT) firmó un Convenio con la ANECA para la evaluación del Servicio de Documentación (SD) dentro del Programa de Evaluación de Servicios de Biblioteca. Previamente, el SD había manifestado por escrito su conformidad con dicha evaluación.

El 17 de enero de 2006 se realizaron las Jornadas de Formación del Comité de Autoevaluación, organizadas por la ANECA, a la que asistieron dos personas de la plantilla del SD y una del Servicio de Gestión de la Calidad (SGC). Las dos personas del SD posteriormente pasaron a formar parte del Comité Interno de Autoevaluación.

1.2. INICIO DEL PROCESO Y FORMACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE AUTOEVALUACIÓN (CIA)

Aunque el calendario o cronograma que se propuso en la jornada de formación de la ANECA recomendaba comenzar la autoevaluación en enero, no se pudo cumplir tal recomendación ya que en dicho mes, el SD acababa de adquirir dos softwares de gran importancia para la integración y gestión de los recursos digitales: SFX y METALIB y tenía un calendario de implementación cerrado. Una vez que se instalaron y presentaron a la Comunidad Universitaria a finales del mes de abril, se estuvo en disposición de comenzar la tarea de la autoevaluación.

El proceso de autoevaluación del SD se inició a principios de mayo con el nombramiento del Comité Interno de Autoevaluación (CIA). Los criterios aplicados para su formación se basaron en las recomendaciones propuestas por la ANECA en la "Guía de Autoevaluación 2005". Teniendo en cuenta dichos criterios, la Directora del SD con la ayuda y consejo del Vicerrector de Investigación e Innovación y del Director del SGC se fue poniendo en contacto con diversos miembros de la Comunidad Universitaria que cumplieran dichas recomendaciones y que estuvieran dispuestos a formar parte del CIA.

El CIA cumple con los siguientes requisitos:

1. Está presidido por el Vicerrector de Investigación e Innovación de quien depende el SD,
   D. José Antonio Franco Leemhuis.

2. El Director del SGC también forma parte del mismo,
   D. Antonio Garrido.

3. Sus miembros reflejan la organización y estructura de la UPCT:
   -Hay un representante de la Comisión de Investigación e Innovación, designado en una de sus reuniones (febrero 2006),
   D. Josemaría Malgosa Sanahuja, Coordinador General de Nuevas Tecnologías.

   -Entre sus miembros hay Directores de Centros y miembros de Equipos Decanales,
   D. Antonio García Martín, Director de la EUIT Civil y
   D. Juan Francisco Sánchez Vicedecano de la Facultad de Ciencias de la Empresa.

   -Entre sus miembros hay Directores de Departamento,
   D. Andrés Iborra, Director del Departamento de Tecnología Electrónica.

   -Entre sus miembros hay Jefes de Servicio,
   D. Isidro Ibarra, Jefe del Servicio de Apoyo a la Investigación Tecnológica (SAIT).

4. Hay miembros de todos los Centros de la UPCT,
   -ETSI Agronómica.
   -ETSI Industrial.
   -ETSI Telecomunicaciones.
   -EUIT Civil.
   -FC Empresa.

5. Hay miembros de los dos Campus.

6. Hay profesorado de todos los ciclos universitarios.

7. Hay miembros que han formado parte de Comités de Evaluación o Certificación de Servicios, Titulaciones, Laboratorios y Programas de doctorado,
   D. Antonio García Martín, Evaluación de Titulación.
   D. Juan Francisco Sánchez, Evaluación de Titulación.
   Dña Stella Moreno, Mención de Calidad Programa de Doctorado.
   D. Andrés Iborra, Certificación de Calidad de Laboratorio de Investigación.
   D. Isidro Ibarra, Evaluación de Calidad del SAIT.

8. Se encuentra también representada la Sociedad por medio de un miembro del Consejo Social de la UPCT,
   D. Juan Miguel Margalef.

9. Están representados los alumnos de los diferentes ciclos universitarios, y de los dos Campus,
   Dña. Elena Baños Pérez, alumna de Arquitectura Técnica, Campus de Alfonso XIII (Sala 1), Primer ciclo.
   D. Sergio Ros, alumnos de Ingeniero en Organización, Campus Muralla del Mar (Sala 2), Segundo Ciclo.
   D. Luis Negral, alumno de Tercer Ciclo.

10. Con respecto a los miembros del SD, se ha procurado que estén representados:
    -La dirección,
    Dña. M. Ángeles García del Toro.

    -Las diferentes Secciones en que está estructurado el SD a través de sus Jefes de Sección,
    Dña. M. Dolores Munuera Nieto, Jefe de Sección de Gestión Bibliográfica, Salas y Servicios Docentes.
    Dña. María Espinosa Ruipérez, Jefe de Sección de Automatización, Biblioteca Digital y Proyectos.
    Dña. María Ruiz, Jefe de Sección de Hemeroteca, PI y Servicios de apoyo a Investigación.
    Dña. Ana del Río Alcedo, Jefe de Sección de Sala 2, como representante de las Secciones de Salas (Sección de Sala 1 y Sala 2) y miembro de la plantilla del SD que asistió a la Jornada de Formación de la ANECA.

    -Las diferentes escalas de personal: Técnicos Especialistas, Oficiales de Biblioteca, Ayudantes, y Facultativos.
    Dña. Juana Fernández Mora, Oficial de Bibliotecas, Sala 2.
    Dña. María Juárez Pérez, Técnico Especialista de Bibliotecas, Sala 1.

    -Y las dos Salas: Sala 1 y Sala 2.

11. Seis de los 19 miembros, forman parte del Consejo de Gobierno.

El CIA quedó constituido por 19 miembros:

1. D. José Antonio Franco Leemhuis.
Vicerrector de Investigación e Innovación y Docente ETSI Agronómica.

2. D. Antonio Garrido.
Director del SGC y Docente EUIT Civil.

3. D. Andrés Iborra.
Director de Departamento y Docente ETSI Industrial.

4. D. Josemaría Malgosa Sanahuja.
Coordinador General de Nuevas Tecnologías y Docente ETSI Telecomunicaciones.

5. D. Antonio García Martín.
Director de Centro y Docente EIT Civil.

6. D. Juan Francisco Sánchez.
Vicedecano de Facultad y Docente Facultad de Ciencias de la Empresa.

7. Dña. Stella Moreno Grau.
Coordinadora de Programa de Doctorado con Mención de Calidad y Docente ETSI Industrial.

8. D. Juan Miguel Margalef.
Consejo Social.

9. D. Isidro Ibarra Berrocal.
PAS y Director SAIT.

10. Elena Baños Pérez.
Alumno de Primer ciclo, Arquitectura Técnica.

11. Sergio Ros
Alumno de Segundo ciclo, Ing. Organización.

12. Luis Negral.
Alumno de Tercer ciclo.

13. Dña. M. Dolores Munuera Nieto.
SD, Sección de Gest. Bib., Salas y Ser. Doc.

14. Dña. Maria Espinosa Ruipérez.
SD, Sección de Automatización, Bib. Dig. y Proyectos.

15. Dña. María Ruiz Serrano.
SD, Sección de Hem. PI y Ser. a la Inv.

16. Dña. Ana del Río Alcedo.
SD, Sección de Sala 2.

17. Dña. María Juárez.
SD, Adquisiciones.

18. Dña. Juana Fernández Mora.
SD, Atención a Salas.

19. Dña. M. Ángeles García del Toro.
SD, Jefe de Servicio.

El 11 de mayo de 2006, fue la constitución y primera reunión del CIA. En ella,

1. El Vicerrector informó sobre el proceso de evaluación e hizo entrega a cada miembro del Comité de la "Guía de Autoevaluación 2005", propuesta por la ANECA, con el fin de que fuera estudiada individualmente y en la próxima reunión poder establecer un plan de trabajo.

2. El Director del SGC efectuó una presentación del modelo EFQM (European Foundation for Quality Management) con el fin de introducir al CIA en el modelo sobre el cual se había realizado la Guía que se iba a seguir.

3. Se tomaron una serie de decisiones sobre diferentes aspectos del proceso:

- Se decidió comenzar con el Plan de Difusión del proceso de evaluación entre la Comunidad Universitaria.
- Se decidió seguir una metodología de trabajo en grupos que más adelante se describirá.
- Se establecieron dos medios de comunicación interna del CIA: correo electrónico y espacio web.
- Se esbozó un posible calendario en el cual se finalizaba el proceso de autoevaluación a mediados de julio.
- Se decidió recoger la opinión de los diferentes tipos de usuarios por medio de encuestas, encargándose a los miembros del CIA que son plantilla del SD la confección de las mismas.

1.3. DIFUSIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL SD

Para dar a conocer el proceso de evaluación a toda la Comunidad Universitaria se utilizaron los siguientes medios:

1. Tablón de anuncios del SD donde se colocaron carteles anunciando la evaluación y solicitando y animando a los usuarios a colaborar.

2. Salva pantallas en los ordenadores de las Salas del SD anunciando el proceso.

3. Página web del SD, donde se creó una entrada que informaba sobre el proceso de evaluación y solicitaba colaboración. También se incluyó una dirección de correo electrónico para el envío de sugerencias.

4. Charlas informativas para el personal del SD. Con el fin de informar al todo el personal sobre el proceso de autoevaluación, dos miembros del CIA de la plantilla del SD, dieron cuatro charlas informativas -en horario de mañana y tarde y en ambas salas- sobre el proceso y el modelo EFQM. El 100% del personal del SD fue informado sobre el proceso e invitado a intervenir en el mismo.

5. Correos electrónicos masivos a los diferentes subgrupos de la Comunidad Universitaria:

- A todo el PDI, por medio de la lista info-pdi@.
- A todo el PAS, por medio de la lista info-pas@.
- A Directores y Decano de Centros solicitándoles que informaran en la Junta de Centro sobre la Evaluación del SD e invitándoles a participar.
- A Directores de Departamento solicitándoles que informaran en Consejo de Departamento sobre la Evaluación del SD e invitándoles a participar.
- Al Equipo Rectoral.

1.4. METODOLOGIA DE TRABAJO EN GRUPOS

El método de trabajo elegido ha sido el trabajo en Grupos de Trabajo (GT) con reparto de tareas (criterios) y con una coordinación general. Se han formado dos tipos de grupos:

- Grupos de Trabajo por Criterio (GT/Criterio 1, 2, 3, etc.), los cuales han estado coordinados por un miembro del CIA perteneciente a la plantilla del SD e integrados por miembros del CIA y plantilla del SD que no formaba parte del CIA.
  Todos los miembros del CIA han formado parte y trabajado en uno o más GT.
  Toda la plantilla del SD ha formado parte de algún GT.

- Un Grupo de Trabajo CIA/Biblioteca (GT CIA/Biblioteca) compuesto por personal del SD integrantes del CIA.

- Por otra parte, la Directora del SD ha funcionado como coordinadora general de los diferentes GT y del informe en general.

El GT/BIBLIOTECA, se reunió desde el primer momento para confeccionar las tablas de datos necesarios para comenzar el informe, para lo cual tuvo que implicar tanto a personal del SD como a personal de otos Servicios y Unidades de la UPCT (Recursos Humanos, Recursos Económicos, etc.).

Los Criterios han sido trabajados de la siguiente manera:

- Cada uno de los GT/Criterio, analizaba el criterio y hacía un primer borrador del mismo.
- Dicho borrador era expuesto por el coordinador del criterio al GT/BIBLIOTECA donde se enriquecía, matizaba o corregía.
- El resultado de los pasos anteriores se exponía en el CIA para volver a enriquecerse con nuevos puntos de vista y comentarios. Una vez analizado en el CIA, el criterio quedaba prácticamente cerrado.

Siguiendo dicho procedimiento se fueron analizando todos los criterios.

Los GT se han reunido siempre que ha sido preciso y las reuniones del CIA han sido todos los jueves a primera hora de la mañana.

Las reuniones del GT Biblioteca han sido muy numerosas.

Las reuniones y decisiones tanto de los GT como del CIA quedan recogidas en sus Actas.

Los GT han sido los siguientes:

GT BIBLIOTECA
María Espinosa
María Ruiz
María Juárez
M. Dolores Munuera
Ana del Río
Juana Fernández Mora
M. Ángeles García del Toro (coord.)

GT CRITERIO 1- LIDERAZGO
María Ruiz Serrano (coord.)
Stella Moreno
Antonio García
M. Dolores Santiago
Marcos Rodríguez Pagán

GT CRITERIO 2- POLÍTICA Y ESTRATEGIA
María Espinosa (coord.)
Andrés Iborra
Rosa Beas
Gervasio Blasco

GT CRITERIO 3- PERSONAL
María Juarez (coord.)
Juan Francisco Sánchez
Pablo Ruiz
José Vidal
Josefa Villena

GT CRITERIO 4- ALIANZAS Y RECURSOS
Ana del Río (coord.)
Isidro Ibarra
José Antonio Franco
Josemaría Malgosa
Teresa Guillamón
Josefa Vidal

GT CRITERO 5- PROCESOS
M. Dolores Munuera (coord.)
Isidro Ibarra
Jose Luis García Avolio
Encarna Bermejo
Isabel Carvajal
Gervasio Blasco

GT CRITERIO 6- RESULTADOS / USUARIOS
Juana Fernández (coord.)
Ana del Río
José Antonio Franco
Sergio Ros
Elena Baños

GT CRITERIO 7- RESULTADOS / PERSONAL
María Juárez (coord.)
Juan Francisco Sánchez
Pablo Ruiz
José Vidal
Josefa Villena

GT CRITERIO 8- RESULTADOS / SOCIEDAD
María Ruiz (coord.)
Stella Moreno
Andrés Iborra
M. Dolores Santiago

GT CRITERIO 9- RESULTADOS CLAVE
Ana del Río

Los señalados en cursiva son miembros del SD que no pertenecen al CIA.

1.5. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CIA

Como medios de comunicación interna se han utilizado:

- Por un lado una unidad de red común con acceso para todo el CIA mediante clave de usuario donde se ha ido incorporando toda la información del proceso: actas, trabajos sobre los criterios, evidencias, tablas y gráficas de datos, encuestas, etc. El fin ha sido facilitar el trabajo del CIA y la comunicación entre sus miembros.
- Por otro el correo electrónico (grupos de direcciones) para la comunicación entre los miembros del CIA y de los GT.

1.6. CALENDARIO

El CIA, se ha reunido en 10 ocasiones (jueves de 9 a 10h.) como se indica en el calendario.
El proceso queda resumido en el siguiente calendario:

ENERO							ACTIVIDAD
L	**M**	**X**	**J**	**V**	**S**	**D**	
16	**17**	18	19	20	21	22	Jornadas de Formación de Comités Autoevaluación ANECA
MAYO							ACTIVIDAD
L	**M**	**X**	**J**	**V**	**S**	**D**	
8	9	10	**11**	12	13	14	1ª Reunión CIA. Constitución CIA.
15	16	17	**18**	19	20	21	2ª Reunión CIA. Elaboración de encuestas. Confección de grupos de trabajo (GT)
22	23	24	**25**	26	27	28	3ª Reunión CIA. Criterio 5: Procesos. Estudio y aprobación de encuestas Alumnos PDI, PAS. Indicadores de rendimiento Rebiun y Tablas de datos
29	30	31					
JUNIO							ACTIVIDAD
L	**M**	**X**	**J**	**V**	**S**	**D**	
			1	2	3	4	4ª Reunión CIA. Criterio 5: Procesos. Situación de Encuestas PDI, PAS.
5	6	7	**8**	9	10	11	5ª Reunión CIA. Criterio 5: Procesos. Criterio 4: Alianzas y Recursos (esbozo). Aprobación de encuestas de Ámbito Interno.
12	13	14	**15**	16	17	18	6ª Reunión CIA. Criterio 4: Alianzas y Recursos. Resultados primeras encuestas.
19	20	21	**22**	23	24	25	7ª Reunión CIA. Criterio 4: Alianzas y Recursos (cierre). Criterio 1: Liderazgo. Criterio 8: Resultados en la sociedad. Criterio 5: Personal (esbozo).
26	27	28	**29**	30			Reunión Cancelada.

JULIO							ACTIVIDAD
L	**M**	**X**	**J**	**V**	**S**	**D**	
					1	2	
3	4	5	**6**	7	8	9	8ª Reunión CIA. Criterio 5: Personal. Criterio 3: Resultados personal. Criterio 6: Resultados usuarios.
10	11	12	**13**	14	15	16	9ª Reunión CIA. Criterio 2: Política y Estrategia.
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31							
AGOSTO							ACTIVIDAD
L	**M**	**X**	**J**	**V**	**S**	**D**	
	1	2	3	**4**	5	6	Envío del borrador primero del Informe de Autoevaluación a los miembros del Comité de Autoevaluación.
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31				
SEPTIEMBRE							ACTIVIDAD
L	**M**	**X**	**J**	**V**	**S**	**D**	
				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	**14**	15	16	17	10ª Reunión CIA. Correcciones del Informe. Difusión del Informe entre la CU.
18	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	Exposición del Informe a la CU.
25	**26**	**27**	**28**	**29**	30		Exposición del Informe a la CU.
OCTUBRE							ACTIVIDAD
L	**M**	**X**	**J**	**V**	**S**	**D**	
						1	
2	3	**4**	5	6	7	8	Envío del Informe de Autoevaluación a la ANECA.
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						

	Jornadas de Formación Comité Autoevaluación ANECA
	Reuniones con el Comité de Autoevaluación
	Envíos borrador del informe
	Envío del Informe a la ANECA

1.7. RECOGIDA DE OPINIÓN: LAS ENCUESTAS

Como ya se ha comentado, en la primera reunión del CIA se decidió realizar encuestas con las que recoger las opiniones de los usuarios sobre las diferentes cuestiones analizadas en la Guía, y de ésta forma disponer de unas "medidas de percepción" reales.

Igualmente, se decidió utilizar las encuestas realizadas en año 2003 (PDI, PAS, Alumnos de primer y segundo ciclo, Alumnos de Tercer Ciclo, Ámbito Interno SD), y siempre que fuera posible, comparar los resultados entre los obtenidos en 2003 y 2006.

Se confeccionaron cuatro tipos diferentes de Encuestas según el tipo de usuario:

1. Encuesta para usuarios PDI (98 preguntas).
2. Encuesta para usuarios Alumnos (105 preguntas).
3. Encuesta para usuarios PAS (96 preguntas).
4. Encuestas de Ámbito Interno (83 preguntas).

Las encuestas fueron confeccionadas por el GT Biblioteca a partir de las cuestiones a las que había que responder en la Guía de Autoevaluación, utilizándose también encuestas realizadas por otras Bibliotecas Universitarias a sus usuarios y las realizadas por la UPCT en 2003. Una vez confeccionadas, el GT las llevó al CIA donde se completaron y mejoraron.

Con respecto a la distribución entre los usuarios de las Encuestas y su recogida:

1. Las Encuestas a usuarios PDI, se realizaron tanto en formato papel como electrónico. En este caso la encuesta se colocó en la web del SGC para ser confeccionada directamente por el PDI tras su identificación mediante clave de correo electrónico. También se enviaron encuestas en papel a las Secretarías administrativas de los Departamentos. Se obtuvo una muestra de 105 PDI.

2. Las Encuestas a usuarios Alumnos, fueron realizadas todas ellas en formato papel recogiéndose dos muestras diferenciadas que el CIA estimó conveniente que se trataran diferenciadamente:

   -por un lado el SGC realizó encuestas en las aulas. Se obtuvo una muestra de 95 alumnos, de los cuales más del 65% pertenecían a los dos primeros cursos.
   -por otro lado, el SD realizó encuestas en las dependencias del SD, entre usuarios habituales del mismo. Las encuestas se pasaron por personal del Punto de Información y Préstamo. Se obtuvo una muestra de 95 alumnos.

3. Las Encuestas a usuarios PAS, fueron todas en formato electrónico. Se colocaron en la web del SGC y fueron realizadas directamente por el PAS tras su identificación mediante clave de correo electrónico. Se obtuvo una muestra de 33 PAS.

4. Las Encuestas de Ámbito Interno del SD, fueron todas ellas realizadas en formato papel obteniéndose una muestra de 18 miembros.

Todas las encuestas fueron realizadas entre el 1 y el 12 de junio.
Para solicitar la colaboración de la Comunidad Universitaria en todos los casos se enviaron correos electrónicos y recordatorios de los mismos.

Las encuestas fueron analizadas por el SGC entregándose un Informe de Resultados para cada una de ellas.

1.8. INTERPRETACIÓN DEL RESULTADO DE LAS ENCUESTAS: PUNTOS FUERTES Y ÁREAS DE MEJORA.

Una vez realizadas las Encuestas y con el Informe de Resultados, era preciso establecer, en función del tipo de respuestas propuestas, el valor a partir del cual la cuestión planteada se consideraba punto fuerte y por debajo del cual se consideraba que era preciso mejorar.

Tras ser planteado en el CIA, éste decidió lo siguiente:

1. En las preguntas para las que se ofrecía una respuesta en escala de 1 a 5 (1, 2,3, 4, 5), el resultado 3,5 o superior, sería considerado Punto Fuerte. Por debajo de tal valor, Área de mejora.

2. En las preguntas para las que se ofrecía respuesta tipo SI/NO, el valor de respuesta a considerar Punto Fuerte fue el 60% o superior y Área de Mejora por debajo de tal valor.

1.9. DIFUSIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

El primer borrador del Informe de Autoevaluación se puso en el directorio intranet de calidad el día 2 de agosto para su estudio por los miembros del CIA, repartiéndose además una versión en formato papel para aquellos miembros que así lo prefirieran.

Una vez introducidas las diferentes correcciones detectadas por los miembros del CIA, éste decidió en su 10ª Reunión (14 de septiembre) llevar a cabo las siguientes medidas de difusión del Informe de Autoevaluación entre la Comunidad Universitaria:

1. Colocar el Informe de Autoevaluación (segundo borrador) en formato pdf en la web del SD avisándose de ello a toda la Comunidad Universitaria mediante correos masivos (info-pdi, info-pas, info). El periodo de exposición fue del 19 al 29 de septiembre.
2. Enviar a cada una de las Direcciones de Centro (5 en total) una versión en papel del mismo junto con un escrito (correo electrónico) solicitándoles colaboración.
3. Dejar en cada una de las Salas del SD una versión en papel para su consulta en Sala.
4. Hacer presentaciones personales del Informe en los diferentes Centros con vistas a la difusión del mismo. Se realizaron 4 presentaciones, dos en cada Campus. Las presentaciones fueron 26 y 27 de septiembre.

1.10. REMISIÓN FINAL DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DEL SD UPCT

Finalizado el plazo de exposición y difusión pública del Informe de Autoevaluación entre la Comunidad Universitaria y recogidas e incorporadas las correcciones y comentarios de ella, el Informe de Autoevaluación se remite a la ANECA el 4 de octubre.

2. ESTRUCTUTRA FINAL DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

El Informe de Autoevaluación ha quedado estructurado de la siguiente forma:

1. RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN Y ESTRUCTURA DEL INFORME
Donde se realiza un resumen de todo el procedimiento que se ha seguido y un resumen de la estructura general del Informe de Autoevaluación.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA
Donde se ha realizado una descripción del SD de la UPCT desde sus antecedentes en la Universidad de Murcia hasta la actualidad.

3. CRITERIOS
En éste apartado, se ha seguido la plantilla para la confección del Informe. En la columna de la derecha de los criterios, los Puntos fuertes y las Áreas de mejora han sido numerados con el mismo número al que hacen referencia ("Aspectos que deben valorarse"). Cuando un "Aspecto que debe valorarse" no tiene "Punto fuerte", se indica: Véase Área de Mejora.

Al final de cada Criterio están citadas sus Evidencias, junto con la abreviatura Ev entre paréntesis, y su correspondiente numeración. En el apartado 8 se incluye la lista completa de Evidencias numerada secuencialmente.

4. TABLAS DE DATOS
Se trata de un apartado añadido al Informe donde se recogen los datos del SD desde el año 2000 clasificados en diferentes materias.

5. GRÁFICAS DE DATOS
Se trata también de un apartado nuevo añadido al Informe. En éste apartado, se han elaborado gráficas sobre tablas de datos del apartado 4 que ayudan a una mejor interpretación tanto de sus valores como de su evolución.

6. INDICADORES DE RENDIMIENTO REBIUN
Apartado nuevo añadido al Informe en el que se recogen los Indicadores de Rendimiento REBIUN (IR) publicados en sus anuarios, constando cada indicador consta de tres:

- 1ª parte: se compara el indicador de la UPCT con el valor medio de REBIUN.
- 2ª parte: se compara el indicador de la UPCT con otras Universidades Politécnicas (UPC, UPM, UPV).
- 3ª parte: se compara el indicador de la UPCT con otras Universidades de su entorno (UMU, UCAM, UMH, UAL, UA).

Los indicadores van acompañados de gráficas de datos para facilitar su interpretación.

7. INDICADORES DE RENDIMIENTO FINALES
Apartado nuevo añadido al Informe en el que se recogen los Indicadores de Rendimiento Finales (IF) propuestas por la Guía de Autoevaluación de la ANECA. Están organizados en siete grandes temas y los indicadores van acompañados de gráficas de datos para facilitar su interpretación.

8. TABLA DE EVIDENCIAS
Con el presente Informe, se adjunta un CD que contiene el texto completo de las Evidencias utilizadas organizado por materias.
La Tabla de Evidencias recoge el listado completo de Evidencias que han sido numeradas secuencialmente.
A la Tabla de Evidencias propuesta en la Guía de Autoevaluación, se le han añadido dos columnas:

- una primera que indica el número de la Evidencia
- una segunda que indica el directorio del CD donde se encuentra almacenada dicha Evidencia.

9. ABREVIATURAS Y TÉRMINOS UTILIZADOS
Donde se recogen las abreviaturas y términos utilizados a lo largo de todo el Informe.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA

1. BREVE HISTORIA DE LA UPCT

1.1. ANTECEDENTES (1865-1998)
1.2. CREACIÓN DE LA UPCT (1998)
1.3. EL MARCO LEGAL

2. ANTECEDENTES DEL SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN DE LA UPCT: LA BIBLIOTECA DE CAMPUS DE CARTAGENA DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA

2.1. ESTRUCTURA DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA DE LA UMU
2.2. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA DE CAMPUS DE CARTAGENA-1998

3. EL SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN DE LA UPCT. Principios básicos y Normativa

3.1. LA BIBLIOTECA EN LOS DOCUMENTOS DE CREACIÓN DE LA UPCT (1998)
3.2. LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DEL SD (1999-2000)
3.3. LA NORMATIVA DEL SD DE LA UPCT (2001)
1. DEFINICIÓN
2. FINES
3. FUNCIONES
4. ESTRUCTURA
5. RECURSOS ECONÓMICOS
6. RECURSOS HUMANOS
7. RECURSOS DOCUMENTALES
8. RECURSOS ESPACIALES
9. SERVICIOS
10. ÓRGANOS DE GOBIERNO
11. USUARIOS

4. ORGANIZACIÓN Y EVOLUCIÓN DEL SD (1999-2005)

4.1. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN
4.2. RECURSOS ESPACIALES
4.3. RECURSOS INFORMÁTICOS (software y hardware)
4.4. RECURSOS ECONÓMICOS
4.5. RECURSOS HUMANOS
4.6. RECURSOS DOCUMENTALES
4.7. USUARIOS
4.8. SERVICIO DE AUTOMATIZACIÓN
4.9. SERVICIO DE ADQUISICIONES
4.10. SERVICIO DE PROCESO TÉCNICO Y NORMALIZACIÓN
4.11. SERVICIO DE PRÉSTAMO
4.12. SERVICIO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y SALAS
4.13. SERVICIO DE FORMACIÓN DE USUARIOS
4.14. SERVICIO DE HEMEROTECA
4.15. SERVICIO DE PI
4.16. SERVICIO DE PUBLICACIÓN Y EDICIÓN ELECTRÓNICA
4.17. SERVICIO DE BIBLIOTECA (DISPONIBILIDAD Y APERTURA)

5. PRINCIPALES ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO

1. BREVE HISTORIA DE LA UPCT

1.1. ANTECEDENTES (1865-1998)

Aunque la historia de la UPCT es corta, la tradición de estudios universitarios en Cartagena se remonta al siglo XIX:

- Los estudios de Minería en Cartagena se crearon en la década de los 80 del siglo XIX, los de Industriales en 1901 y los de Comercio en 1921. Estos estudios eran independientes de la institución universitaria.
- Dichos estudios se integraron en la Universidad de Murcia en los años 70 (la Escuela de Iª Técnica de Minas y la Escuela de Ingeniería Técnica Industrial en 1972 y la de Estudios Empresariales en 1976).
- En 1977 se crea la Escuela de Ingeniería Técnica Naval y en 1983 la de Ingeniería Técnica Agrícola.
- En 1989 se crea la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales y en 1993 la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Agrónomos.

1.2. CREACIÓN DE LA UPCT (1998)

La UPCT fue creada por Ley 5/1998 de 3 de agosto de la CARM, como segregación del Campus tecnológico de Cartagena de la Universidad de Murcia, y tiene personalidad jurídica y patrimonio propio y cumple el servicio público de la educación superior mediante la docencia, el estudio y la investigación. La UPCT, al igual que el resto de las Universidades públicas españolas, se guía por los principios de autonomía universitaria, libertad académica, participación, pluralismo político, y respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad universitaria.

En 1998, había en el Campus de Cartagena de la Universidad de Murcia, 5 Centros:

1. ETSI Industriales
2. ETSI Agrónomos
3. EUIT de Minas
4. EUIT Naval
5. EU Estudios Empresariales

La Ley 5/1998 de 3 de agostos de 1998 de la CARM de Creación de la Universidad Politécnica de Cartagena crea esta Universidad con los siguientes Centros:

1. Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica.
2. Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial.
3. Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Telecomunicación.
4. Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Civil.
5. Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Naval.
6. Facultad de Ciencias de la Empresa.

y como Centros adscritos:

1. Escuela Universitaria de Relaciones Laborales.
2. Escuela Universitaria de Turismo

Aunque a principios del curso 1998-1999, se encuentra creada la UPCT, no será hasta el siguiente curso académico 1999-2000, en concreto el 1 de octubre de 1999, cuando se reciban las trasferencias de la Universidad de Murcia: edificios, personal, alumnos, etc.

1.3. EL MARCO LEGAL

Con respecto al marco legal, se puede hablar de dos etapas claramente diferenciadas:

1. Una primera etapa (1998-octubre 2005), que podríamos llamar "etapa constituyente" en la que la UPCT está regulada por:

    1. La Constitución (1978),
    2. La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
    3. La Ley 5/1998, de 3 de agosto por la que se crea la Universidad Politécnica de Cartagena y sus desarrollos (Normativa Provisional de la Universidad Politécnica de Cartagena).
    4. La Ley 3/2005, de 25 de abril, de Universidades de la Región de Murcia.

2. Una segunda etapa (desde octubre 2005), en la que la UPCT, como el resto de Universidades públicas españolas, queda regulada por:

    1. La Constitución (1978),
    2. La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
    3. Los Estatutos (Decreto nº 111/2005 de 30 de septiembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena)

2. ANTECEDENTES DEL SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN DE LA UPCT: LA BIBLIOTECA DE CAMPUS DE CARTAGENA DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA

2.1. ESTRUCTURA DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA DE LA UMU

Los antecedentes del SD de la UPCT los encontramos en la Biblioteca de Campus de Cartagena de la UMU.
Hasta octubre de 1999, la Biblioteca de Campus de Cartagena, formaba parte del Servicio de Biblioteca Universitaria de la UMU y compartía su organización.
El SBU de la UMU tenía la siguiente estructura:

1. Servicios Centrales (ubicados en Murcia-Campus de la Merced), con las siguientes Secciones centrales:

    1. S. Coordinación de Adquisiciones.
    2. S. Coordinación de Proceso Técnico.
    3. S. Automatización.
    4. S. Coordinación de Información Bibliográfica y Préstamo Interbibliotecario.
    5. S. Fondo Antiguo y Colecciones Especiales.
    6. S. Archivo Histórico.

2. Bibliotecas de Campus:
    1. Biblioteca de Campus de Espinardo (Murcia.)
    2. Biblioteca de Campus de la Merced (Murcia).
    3. Biblioteca de Campus de Cartagena (Cartagena).

3. Centros de Documentación Especializados (Centro de Documentación Europea en Murcia)

En Cartagena, había una Biblioteca de Campus, con dos salas de lectura, y no se localizaba en este Campus ningún servicio central básico de la Biblioteca Universitaria.

2.2. CARACTERÍSTICAS DE LA BIBLIOTECA DE CAMPUS DE CARTAGENA- CURSO1998/1999

Con respecto a la ESTRUCTURA, estaba constituida por dos salas, una especializada en documentación económica y jurídica y otra en documentación tecnológica:

-la Biblioteca de la Escuela de Estudios Empresariales.
-la Biblioteca-Hemeroteca Tecnológica (de todas las Escuelas Técnicas y Superiores).

Con respecto a los USUARIOS, en el Campus de Cartagena, eran 5.223.

Con respecto a los RECURSOS ESPACIALES, en octubre de 1999, la Biblioteca contaba con una superficie de 335 m² y 28 puestos de lectura.

Los RECURSOS INFORMÁTICOS (software y hardware) de los que disponía la Biblioteca de Campus eran:
-8 ordenadores de uso de la plantilla
-8 OPACs de uso público
-0 servidores

Con respecto a los RECURSOS ECONÓMICOS, la Biblioteca de Campus, no poseía presupuesto propio y el presupuesto para fondos documentales estaba distribuido en Departamentos, Centros y Vicerrectorado de Investigación, lo que provocaba la disgregación del fondo documental por despachos, laboratorios, talleres y Departamentos.
Las inversiones en fondos documentales durante el año 1999 fueron:
-monografías: 9.000.000 pts.
-publicaciones periódicas: 16.000.000 pts.
-bases de datos: 3.000.000 pts.
-TOTAL: 28.000.000 pts.

Con respecto a los RECURSOS HUMANOS, la plantilla de la Biblioteca de Campus de Cartagena era de 10 efectivos:

-6 auxiliares de Biblioteca.
-2 ayudantes de Biblioteca.
-1 facultativo de Biblioteca.
-1 auxiliar administrativo.

Con respecto a los RECURSOS DOCUMENTALES, en octubre de 1999 se contaba con los siguientes recursos:

-15.000 volúmenes informatizados y 30.000 sin informatizar ni controlar, dispersos por Departamentos, laboratorios, talleres, etc.
-337 suscripciones a revistas de apoyo a investigación (españolas y extranjeras) y 230 donaciones diversas.
-6 bases de datos de apoyo a investigación, de adquisición centralizada en el Vicerrectorado de Investigación y de uso de la comunidad universitaria de la UMU.

Con respecto a los SERVICIOS,

-el servicio de lectura en sala disponía de 28 puestos de lectura.
-una parte de la colección (la de la Sala de la Escuela de Estudios Empresariales) no estaba en libre acceso.
-el SIGB era ABSYS.
-el préstamo era muy elevado (casi 37.000 préstamos en 1999).
-la hemeroteca tenía un elevado uso (más de 2000 artículos).
-para el servicio de Información bibliográfica se contaba con bases de datos especializadas.
-el PI solicitado era elevado.

3. EL SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN DE LA UPCT

3.1. LA BIBLIOTECA EN LOS DOCUMENTOS DE CREACIÓN DE LA UPCT (1998)

Durante los meses en que se estuvo redactando la Memoria de Creación de la Universidad Politécnica de Cartagena, se confeccionaron dos Informes sobre la necesidad de recursos (humanos, económicos, espaciales, y documentales) que desde el punto de vista técnico eran básicos para el Servicio de Biblioteca de la nueva Universidad que se estaba planificando. Dichos informes, redactados por el Jefe de la Biblioteca de Campus de Cartagena (Universidad de Murcia), fueron enviados a la Dirección General de Universidades de la Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y al redactor de la Memoria (posteriormente nombrado Rector-Presidente de la UPCT).

En la *Memoria de Creación de la UPCT*, (presentada en julio de 1998) aparece el Servicio de Biblioteca entre los servicios a crear.

La *Ley de creación de la UPCT* (agosto 1998) no nombra la Biblioteca Universitaria.

El *Plan de Inversiones* presentado en la Asamblea Regional (septiembre 1998), contempla un presupuesto general de funcionamiento (dentro del cual está el presupuesto de funcionamiento de la Biblioteca). No hay mención especial a la Biblioteca Universitaria.

En último lugar la *Normativa Provisional* tan sólo se refiere a ella en su artículo 41 cuando dice que la UPCT apoyará la investigación mediante diferentes acciones entre las que se encuentra "la consideración del carácter preferencial, en su financiación y mantenimiento, de los servicios técnicos de apoyo a la investigación, **bibliotecas, Centros de documentación**, Centros de Informática, Laboratorios de Investigación, Talleres y otros".

3.2. LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DEL SD (1999-2000)

La UPCT comenzó a funcionar en octubre de 1998, pero durante ese año académico (curso 98/99), el personal e instalaciones del SD, continúan dependiendo de la UMU.

Fue durante el primer año académico de la UPCT (curso 99/2000) cuando -ya trasferido el personal y las instalaciones el 1 de octubre de 1999- se comenzó a definir el SD que se deseaba organizar.

A lo largo de 1999, se presentaron varios informes al Equipo Rectoral con diferentes aspectos sobre los que había que tomar decisiones importantes, sobre todo en lo relacionado con la distribución espacial y la necesidad de disponer de presupuesto propio.

En estos primeros momentos de definición y de establecimiento de los principios básicos del SD, fueron fundamentales:

1. El documento *Normas y directrices para Bibliotecas Universitarias y Científicas, Documento de Trabajo*, Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE), mayo 1997. Éste documento fue la guía de trabajo.
2. El acierto en el nombramiento de los Vicepresidentes de Investigación (investigadores, perfectos conocedores del Servicio, usuarios habituales del mismo y comprometidos con su mejora).
3. La confianza que las autoridades universitarias depositaron en las personas que se estaban ocupando de la organización del SD.

El SD se organizó según los siguientes modelos:

1. Modelo espacial semi-centralizado y coordinado: unos servicios centrales y una sala de Biblioteca en cada Campus con el ánimo de máximo acercamiento a los usuarios.
2. Modelo económico centralizado: el SD es una unidad de gasto con presupuesto propio, centralizando el presupuesto total que la UPCT gasta en material documental.

3. Modelo de personal centralizado: el personal que desempeña sus funciones en la Biblioteca no depende de Centros, sino del propio SD.
4. Modelo de localización de fondos documentales centralizado: los fondos documentales no deben estar dispersos por diversas salas, despachos, laboratorios, Departamentos, etc. Se define el préstamo personal, no a salas, Departamentos, laboratorios, etc.

Esos cuatro principios básicos, había que desarrollarlos y plasmarlos por escrito. Para ello, a lo largo del curso 2000-2001, se elaboró un borrador de Normativa por parte del SBU que se presentó a la Comisión Delegada de la Gestora de Investigación y Biblioteca. Tras su estudio dentro de esta Comisión, fue sometida a consulta pública durante 15 días colocándose en la página web de la Biblioteca y avisándose vía correo electrónico a la Comunidad Universitaria. Las alegaciones fueron estudiadas de nuevo por la Comisión Delegada de la Gestora, que elevó el texto definitivo a la Comisión Gestora para su aprobación. La **Normativa del Servicio de Biblioteca Universitaria de la UPCT** se aprobó en Comisión Gestora el 13 de junio de 2001. Esta Normativa es el documento oficial que define el SBU/SD de la UPCT.

3.3. LA NORMATIVA DEL SD DE LA UPCT (2001)

DEFINICIÓN

La Biblioteca Universitaria, es definida como "una unidad funcional en la que se organizan, procesan, custodian y ponen a disposición de los usuarios todos los fondos documentales de la Universidad, con independencia del soporte en que se hallen, del lugar en que estén depositados y de los conceptos presupuestarios con cargo a los cuales hayan sido adquiridos" (art. 1).

FINES

Su finalidad es garantizar el acceso a la información documental que permita a la Universidad cumplir sus objetivos: el estudio, la docencia, la investigación, la gestión y la extensión universitaria (art. 2).

FUNCIONES

-Las funciones, quedan recogidas en el art. 3,

Son funciones de la Biblioteca Universitaria:

a) Adquirir los fondos documentales de acuerdo con las titulaciones y líneas de investigación de la UPCT.

b) Procesar, conservar y difundir los fondos documentales propios de la Universidad, de acuerdo con las normas, recomendaciones y protocolos vigentes, tanto a escala nacional como internacional.

c) Facilitar a la Comunidad Universitaria el acceso a la información documental procedente de otras bibliotecas y Centros de documentación.

d) Organizar actividades y promover la edición de publicaciones que difundan sus servicios.

e) Participar en programas y convenios que tengan como objetivo mejorar sus propios servicios (catálogos colectivos, préstamo interbibliotecario, canje, etc.).

f) Integrarse en redes y sistemas de información que potencien los objetivos anteriormente mencionados.

El art. 4, establece que para realizar esas funciones, es preciso disponer de:

a) Una plantilla adecuada, tanto en lo que se refiere a efectivos como a su cualificación.

b) Una organización racional de los servicios.

c) Unas instalaciones adecuadas.

d) Un presupuesto propio y específico.

RECURSOS ESPACIALES Y ESTRUCTURA

Con respecto a la estructura**,** se adopta el modelo semi-centralizado y coordinado, atendiendo a la distribución espacial de los campus universitarios de la UPCT, y con el ánimo de máximo acercamiento a sus usuarios. La Biblioteca Universitaria se estructura en servicios centrales y puntos de servicio o salas de campus.

Art. 7- Los SERVICIOS CENTRALES son la cabecera del sistema bibliotecario de la Biblioteca de la UPCT, estableciéndose las siguientes unidades funcionales:

1. Adquisiciones
2. Proceso Técnico
3. Automatización
4. Hemeroteca
5. Acceso al Documento primario
6. Información General y de Referencia
7. Información Bibliográfica
8. Formación de Usuarios
9. Préstamo
10. Archivo Universitario
11. Cualquier otra función que los órganos de dirección de la Biblioteca Universitaria vean oportunos.

Art. 8- Las SALAS DE CAMPUS están constituidas por los fondos documentales de los Centros, Departamentos, Institutos Universitarios, Centros de Documentación, Centros de Investigación y Servicios ubicados en dichos Campus.

Art. 9- Con el fin de optimizar el personal y los medios de la Biblioteca habrá una única Sala por Campus.

Art. 10- Debido a que, en principio, se espera que existan dos Campus académicos habrá, dos Salas de Campus:

a) Sala del Campus Alfonso XIII.

b) Sala del Campus Muralla del Mar.

Una de ellas, además de actuar como Sala de Campus, albergará los Servicios Centrales (art. 10)

Esta estructura supuso un cambio importante con respecto a la organización anterior, ya que implicaba –sobre el papel- la unificación real de las dos bibliotecas existentes en el Campus de Alfonso XIII y la apertura de una nueva Biblioteca en el nuevo Campus Muralla del Mar. Además suponía una ruptura con el modelo de distribución espacial de la UMU – al que la comunidad universitaria estaba acostumbrada - y suponía para ciertos Centros, como la Facultad de Ciencias de la Empresa, la pérdida y alejamiento de un servicio que desde siempre, se había tenido dentro del propio edificio.

RECURSOS ECONÓMICOS

Aunque en el art. 4 ya se establece la necesidad de disponer de un presupuesto propio y específico, es el Título 9 (Régimen económico) el que desarrolla en 14 artículos (del 77 al 90) todo lo referente a éste tipo de recursos:

-La Biblioteca Universitaria unidad de gasto y centralizadora de las inversiones en recursos documentales de la UPCT

Art. 78- La Biblioteca Universitaria será una unidad de gasto en el presupuesto general de gastos de la Universidad Politécnica de Cartagena y en ella unidad de gasto se centralizará la gestión de las adquisiciones realizadas con el presupuesto total que la Universidad destine a adquisición de material documental (art. 78).

-El presupuesto de la Biblioteca Universitaria debe cubrir todas las necesidades de la misma (no sólo las necesidades documentales).

Art. 77-La Universidad Politécnica de Cartagena asignará un presupuesto destinado a cubrir las necesidades de infraestructura, equipamiento, conservación, mantenimiento y adquisición de materiales documentales y otro tipo de materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones. El presupuesto procurará, en la medida de las disponibilidades económicas, ajustarse a las necesidades del Servicio. Tendrán prioridad presupuestaria aquellas obligaciones económicas contraídas para la adquisición de fondos periódicos.

-El Director del Servicio realizará anualmente la propuesta de presupuesto anual.

Art. 79-El Director de la Biblioteca Universitaria confeccionará una propuesta de presupuesto anual, de acuerdo con los criterios y recomendaciones del Consejo Asesor de Biblioteca y de la Gerencia.

-El presupuesto de la Biblioteca Universitaria debe asegurar la adquisición de todos los tipos de materiales documentales precisos para alcanzar los fines de la UPCT: libros, revistas y bases de datos. Se procurará gestionar (suscribir) bases de datos y revistas conjuntamente.

Art. 80-Del presupuesto para material documental, una partida garantizará la continuidad de la lista de suscripciones de publicaciones periódicas que el Consejo Asesor de Biblioteca, tras analizar los datos de consulta, considere de interés mantener.

Art. 81-Del presupuesto para material documental, una partida garantizará la continuidad de la lista de suscripciones de bases de datos que el Consejo Asesor de Biblioteca considere de interés mantener.

Art. 82-Del presupuesto para material documental, una partida se dedicará a la adquisición de material bibliográfico (libros) que los diversos usuarios precisan.

Art. 83-Podrán destinarse partidas presupuestarias extraordinarias para la adquisición de material bibliográfico y fondos retrospectivos de publicaciones periódicas.

Art. 84-La financiación de las adquisiciones de fondos bibliográficos podrá proceder también de la asignación presupuestaria de funcionamiento de los Centros y Departamentos.

Art. 85–Siempre que sea posible, la adquisición de publicaciones periódicas y bases de datos se gestionarán de manera conjunta en forma de "Lista única de suscripciones" al objeto de obtener las mayores ventajas posibles.

Art. 86-La suscripción de publicaciones periódicas y bases de datos, solo podrá realizarse con cargo a las partidas presupuestarias indicadas en los artículos 80 y 81.

-Con independencia de la partida presupuestaria con la que se adquieran, todos los documentos son de la UPCT y deben inventariarse.

Art. 87-Todos los fondos documentales adquiridos con cargo a cualquier partida presupuestaria de la Universidad, así como los adquiridos con subvenciones, convenios, proyectos de investigación, intercambios y donaciones, forman parte de los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad. Una vez registrados y catalogados por la Biblioteca, estarán a disposición de los miembros del Departamento o de la unidad investigadora, en el régimen de préstamo que ellos prefieran (PC, PL, PP y PPE cuando sea aplicable).

Art. 89-La Unidad de Recursos Económicos no procederá al pago de facturas de material documental, que no lleven el visto bueno de la Biblioteca (sello), como señal del registro e inventario de dicho material..

-La Biblioteca Universitaria informará sobre el estado de sus asignaciones presupuestarias a las diferentes unidades.

Art. 88-Los Departamentos, Grupos de Investigación, Servicios, etc., recibirán mensualmente un informe con el estado de sus asignaciones presupuestarias en la unidad de gasto de Biblioteca.

-Los criterios de reparto del presupuesto, serán públicos.

Art. 90-El Consejo Asesor de Biblioteca, dará a conocer anualmente, los criterios y recomendaciones generales para la distribución de los presupuestos destinados a la adquisición de material documental

RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos, son tratados en el Título 6, arts. 28-31.

-El SBU/SD, dispondrá de plantilla propia y gran variedad de tipología de personal incluyendo colaboradores temporales.

Art. 28-El personal de la plantilla de la Biblioteca Universitaria estará adscrito a este Servicio Académico. Su denominación y funciones serán las que correspondan según la legislación vigente, no obstante la Biblioteca Universitaria contará con:

1. Personal Técnico Especializado.
2. Personal Administrativo, perteneciente a los cuerpos y escalas administrativos.
3. Personal Auxiliar cualificado
4. Personal Técnico cualificado para funciones específicas.

Art. 29-La Biblioteca podrá contar con colaboradores de carácter temporal.

-La responsabilidad de la gestión de los recursos humanos estará en manos del Director de la Biblioteca Universitaria y de los Jefes de Sección.

Art. 30-La coordinación del personal y los servicios de la Biblioteca Universitaria corresponderá al Director de la Biblioteca Universitaria y a los Jefes de Sección, sin menoscabo de las competencias en la materia de la Gerencia.

-Se hace mención especial a la necesidad de desarrollar la formación.

Art. 31-La Biblioteca Universitaria de la Universidad Politécnica de Cartagena, propondrá acciones para mejorar la formación de su personal para el desarrollo de las funciones que le sean encomendadas.

SERVICIOS

Los Servicios ocupan el grueso de la Normativa desarrollándose en el Título 8 (arts. 47-76).

-La apertura del SBU/SD será amplia.

Art. 47-Con carácter general y, en la medida de las posibilidades, la Biblioteca Universitaria permanecerá abierta de manera ininterrumpida, con un horario lo más amplio posible.

-Tipología de servicios.

Art. 48-La Biblioteca Universitaria, podrá prestar los siguientes tipos de servicios:

a) Servicios Técnicos:
   1. Adquisiciones
   2. Proceso técnico
   3. Conservación
   4. Automatización

b) Servicios a Usuarios
   1. Servicio de Información General y de Referencia, Información bibliográfica y Acceso a bases de datos
   2. Consulta y Lectura en Sala
   3. Préstamo
   4. Acceso a documento primario
   5. Formación de usuarios
   6. Hemeroteca

c) Servicios de Extensión Bibliotecaria
   1. Exposiciones
   2. Boletines de sumarios, noticias o novedades bibliográficas
   3. Bibliografías conmemorativas

d) Servicio de Archivo

-Entre los servicios técnicos, el de Adquisiciones se ocupará de la adquisición centralizada del material documental monográfico.

Art. 49-Encargado de la adquisición centralizada de todo el material documental que se adquiera en la Universidad, exceptuando las publicaciones periódicas y bases de datos de las que se encargarán otros servicios.

Art. 50-La adquisición de material documental se realizará, ordinariamente, de forma centralizada por la Sección de Adquisiciones Proceso Técnico y Normalización de la Biblioteca Universitaria, aunque se arbitrarán otros procedimientos, como la compra directa por parte de los propios usuarios, para agilizar las adquisiciones en casos extraordinarios.

-Servicio de Proceso Técnico.

Art. 51-Todos los fondos documentales, con independencia del concepto presupuestario con el que se hayan adquirido, deberán ser registrados y sellados en la Biblioteca e incorporados a la base de datos documental de la Universidad Politécnica de Cartagena.

Art. 52-Todos los fondos documentales serán igualmente, catalogados y clasificados de acuerdo a las vigentes normas y reglas internacionales: ISBDs y CDU.

Art. 53-El OPAC es el catálogo automatizado de acceso público de la totalidad de los fondos documentales de la Universidad Politécnica de Cartagena. Toda nueva adquisición, será incluida en el OPAC.

-Conservación.

Art. 54-La Universidad velará por la conservación del fondo documental, especialmente el fondo antiguo, proporcionando locales, medios e instalaciones que reúnan las condiciones ambientales adecuadas.

-Servicio de Automatización.

Art. 55-Es el encargado de la implantación, mantenimiento y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca, así como del mantenimiento al día de la Biblioteca en las nuevas tecnologías de la información, actuando como Webmaster, manteniendo página web, enlaces, directorios, y procurando la canalización del máximo número de servicios vía web.

-Servicio de Información General y de Referencia, Información Bibliográfica y Acceso a Bases de Datos.

Art. 56-Es el encargado de la información general y de referencia a los usuarios, así como la información bibliográfica especializada y multidisciplinar y la coordinación de la información bibliográfica automatizada.

-Servicio de Consulta y Lectura en Sala.

Art. 57-Todas las Salas dispondrán del servicio de lectura y consulta en sala, procurando establecer un horario lo más amplio posible.

Art. 58-Los fondos deberán estar en libre acceso para facilitar su uso.

Art. 59-Los Depósitos deberán estar también en libre acceso.

Art. 60-No todo el fondo documental será objeto de consulta en sala. Las Tesis, Tesinas y Proyectos Fin de Carrera, sin permiso de consulta expreso de su autor, no serán consultables.

-Servicio de Préstamo, personal.

Art. 61-El Servicio de Préstamo, tiene como finalidad permitir que cualquier usuario de la Biblioteca Universitaria tenga acceso a los documentos de su interés, disponiendo de una cantidad de obras determinada, durante un periodo limitado de tiempo para su uso dentro o fuera de las instalaciones bibliotecarias.

Art. 62-El Préstamo se da a personas, nunca a estancias, cargos, etc.

Art. 63-El Servicio de Préstamo afecta a todos los documentos en cualquier soporte integrados en la Biblioteca Universitaria, a excepción de la siguiente tipología de fondos:

a) Libros, documentos y mapas antiguos y raros.
b) Libros, documentos y mapas agotados o de difícil reemplazo.
c) Publicaciones periódicas y periódicos
d) Tesis, tesinas y proyectos fin de carrera sin autorización expresa de su autor o director
e) Libros, documentos y mapas de gran consulta y préstamo, de los que sólo exista un ejemplar.
f) Material de legados y donaciones, cuando así conste en las condiciones de recepción.
g) Obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, catálogos, bibliografías, etc.)
h) Obras en proceso técnico
i) Obras en restauración - encuadernación

Art. 64-En el caso de materiales que no puedan ser objeto de préstamo, la Biblioteca Universitaria facilitará su consulta, así como la posibilidad de reproducción de los documentos que lo permitan.

Art. 65-Todos los usuarios tienen la obligación de devolver las obras en préstamo antes de la finalización del período del mismo.

Art. 66-El horario del servicio de préstamo de la Biblioteca Universitaria de la UPCT, no podrá ser inferior a 60 horas semanales. El horario de todas sus salas será el mismo.

-Tipología de préstamos.

Art. 67-Se establecen diferentes tipos de préstamo en función de los distintos tipos de usuarios y de documentos:

a) El Préstamo corto (PC), que tiene un período, de 2 a 7 días, según el tipo o perfil de usuario.
b) El Préstamo largo (PL), que tiene un período de 7 a 30 días, según el tipo de usuario.
c) El Préstamo Preferente (PP), que tiene un período de 365 días, renovables, y tan sólo para los perfiles de usuarios 3 y 4.
d) EL préstamo preferente especial (PPE), para los fondos bibliográficos adquiridos con cargo a proyectos, contratos, convenios y cualquier otra financiación conseguida por los grupos de investigación. Sólo para el perfil de usuario 3 y mientras esté vigente el compromiso adquirido por el grupo. Una vez finalizado el periodo de vigencia, estos fondos pasaran a PP, sin que ello suponga incrementar el cupo básico de PP.

-El PP, préstamo preferente.

Art. 68-El préstamo preferente, está concebido como un medio de ayuda a la docencia, investigación y gestión, y permitirá a docentes, investigadores y gestores, disponer en préstamo de un número de obras superior al establecido.

Art. 69-El número máximo, cupo básico, de obras en PP para los usuarios de Perfil 3 será de 60. El número máximo de obras en PP para los usuarios de Perfil 4 será de 25.

Art. 70-La Biblioteca mantendrá un inventario actualizado de las obras en PP, y anualmente, enviará a los usuarios un listado de las obras que poseen en PP para que indiquen si desean o no, la renovación de las mismas.

Art. 71-Los documentos en PP deben estar accesibles en todo momento.

Art. 72-Los documentos en PP podrán ser solicitados a los prestatarios, siempre que un usuario lo demande. Estos documentos le serán restituidos de nuevo en PP, en un plazo no superior a 15 días.

-Servicio de Acceso al Documento Primario.

Art. 73-Encargado de facilitar los documentos que no se encuentren entre los fondos de la Universidad.

-Servicio de Formación de Usuarios.

Art. 74-Encargado de la formación de los usuarios de la Biblioteca en las diferentes técnicas documentales.

-Servicio de Hemeroteca.

Art. 75-Encargado de la adquisición centralizada y gestión de las publicaciones periódicas (electrónicas e impresas), revistas electrónicas, sumarios electrónicos, etc.

-Servicio de Extensión Bibliotecaria.

Art. 76-Son todos aquellos servicios de valor añadido que sirven para el estímulo de la lectura y la divulgación de los fondos y servicios de la Biblioteca Universitaria. Entre ellos podemos destacar: las exposiciones, los boletines de sumarios, noticias o novedades bibliográficas, las bibliografías conmemorativas, las presentaciones editoriales, los encuentros con autor, etc.

ORGANOS DE GOBIERNO

-Órganos de Gobierno.

Art. 11-Los Órganos de Gobierno y de Dirección de la Biblioteca Universitaria son:

a) Unipersonales: el Director de la Biblioteca

b) Colegiados: el Consejo Asesor de Biblioteca y la Junta Técnica de Biblioteca.

-La autoridad académica responsable del SBU/SD es el Rector y por delegación el Vicerrector de Investigación.

Art. 12-La Biblioteca Universitaria dependerá directamente del Rectorado y por delegación, del Vicepresidente de Investigación, a quien corresponde:

a) Elevar a los órganos de gobierno general de la Universidad las propuestas de resolución o de disposición que deban ser adoptadas por aquéllos y que afecten a la organización y funcionamiento de la Biblioteca Universitaria.

b) Supervisar la ejecución de las resoluciones y vigilar por el cumplimiento de las disposiciones que adopten los órganos de Gobierno de la Universidad y que afecten a la organización y funcionamiento de la Biblioteca Universitaria.

c) Presidir el Consejo Asesor de Biblioteca.

d) Establecer las directrices, planificar y coordinar con carácter general el funcionamiento del Servicio.

e) Cualesquiera otras que el presente Reglamento u otra disposición le atribuyan.

-El Director de la Biblioteca Universitaria.

Art. 13-El Director del la Biblioteca Universitaria, es el responsable de la gestión y funcionamiento de esta.

Art. 14-La dirección de la Biblioteca Universitaria estará a cargo de un funcionario de la escala de Facultativos de Archivos y Bibliotecas de la UPCT o del Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios o cuerpo o escala equivalente que pudiera crearse, y será nombrado por el Rector-Presidente a propuesta del Vicepresidente de Investigación

Art. 15-Son funciones del Director de la Biblioteca Universitaria:

a) Cumplir y hacer cumplir la normativa de la Biblioteca Universitaria.

b) La dirección técnica y de funcionamiento de la Biblioteca Universitaria.
c) La dirección de los Servicios Centrales
d) La coordinación de las diversas salas de campus, los servicios centrales y los Centros de documentación especializados.
e): Desarrollar, respecto del personal de la Biblioteca, la política que en materia de recursos humanos establezca la Gerencia.
f) Proponer a la Gerencia de la Universidad la plantilla y la distribución del personal adscrito a la Biblioteca Universitaria de acuerdo con sus necesidades.
g): Proponer a Gerencia el manual de funciones del personal de Biblioteca.
h) Informar de las necesidades de personal y medios al Consejo Asesor de Biblioteca.
i) Proponer y presentar proyectos y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por la Biblioteca.
j) Convocar y presidir la Junta Técnica y formar parte del Consejo Asesor de Biblioteca.
k) Informar sobre las necesidades presupuestarias anuales, de acuerdo con los criterios y recomendaciones de la Gerencia y del Consejo Asesor de Biblioteca. y realizar el seguimiento del estado de ejecución del presupuesto, una vez aprobado por los órganos competentes de la Universidad.
l) Redactar la memoria anual y presentarla al Consejo Asesor de Biblioteca.
m) Proponer proyectos de nuevas instalaciones y equipamientos y los programas de mejora, reestructuración o supresión de los ya existentes.
n) Representar a la Biblioteca Universitaria ante los órganos de gobierno unipersonales de la UPCT.
ñ) Proponer al Consejo Asesor de Biblioteca la programación anual de cursos de reciclaje y de perfeccionamiento del personal adscrito a la Biblioteca, de acuerdo con la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad.
o) Intervenir, a instancias de Gerencia, en la propuesta de temarios para los procesos selectivos de acceso a la plantilla de la Biblioteca Universitaria y formar parte de los tribunales de dichos procesos y concursos internos, así como para la selección de becarios de formación, en la forma que determine la normativa aplicable.
p) Recoger, analizar y transmitir las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios.

-El Consejo Asesor de la Biblioteca Universitaria.

Art. 16-El Consejo Asesor de Biblioteca es el órgano colegiado de participación en la planificación, desarrollo y gestión de la Biblioteca Universitaria. El Consejo Asesor de Biblioteca, estudiará, informará, analizará y hará propuestas relacionadas con la Biblioteca Universitaria, que elevará a la Comisión Delegada de Investigación y Biblioteca.

Art. 17-El Consejo Asesor de Biblioteca estará formado por:

1. El Rector-Presidente o Vicepresidente de Investigación
2. El Gerente de la Universidad.
3. Un coordinador de la Vicepresidencia de Investigación.
4. El Director de la Biblioteca Universitaria
5. Cuatro decanos o directores de Centro, dos por Campus.
6. Un representante de los directores de los Institutos Universitarios o Centros de Investigación.
7. Dos representantes de los Alumnos por Campus.
8. Dos Jefes de Sección de la Biblioteca Universitaria
9. Un representante del personal de administración y servicios de la Biblioteca Universitaria.

Art. 18-El Consejo Asesor estará presidido por el Rector-Presidente o el Vicepresidente de Investigación, actuando el Director de la Biblioteca Universitaria como Secretario del mismo.

Art. 19-La duración del mandato de todas las personas electas que constituyen el Consejo Asesor será de 4 años renovables, a excepción de los representantes de alumnos, cuyo mandato será renovado cada dos años.

Art. 20-El Consejo Asesor funciona en pleno o en comisiones. Las comisiones son creadas por el Consejo Asesor a propuesta de su Presidente y tendrán las funciones que les sean delegadas.

Art. 21-El Consejo Asesor de reunirá en sesión ordinaria tres veces al año, y en sesión extraordinaria siempre que la convoque el Presidente o lo solicite un tercio de sus miembros.

Art. 22-Son funciones del Consejo Asesor de Biblioteca:

a) Proponer la modificación del presente reglamento y la aprobación y modificación de las Normas que lo desarrollan.

b) Proponer las directrices generales de la política bibliotecaria de la UPCT, que comprende, entre otras, la política de adquisiciones, la política de préstamo y la política presupuestaria

c) Establecer criterios y recomendaciones generales para la elaboración y distribución de los presupuestos destinados a la adquisición de material documental.

e) Recoger, analizar y proponer soluciones a las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los Centros, Departamentos, Institutos, Servicios y Usuarios.

f) Proponer las Normativas de uso de los distintos servicios.

g) Proponer las tarifas de los servicios que por su propia naturaleza, no puedan ser gratuitos.

h) Proponer las sanciones a usuarios que no acaten la normativa o hagan un uso indebido de los fondos documentales.

i) Informar de los recursos que puedan plantear los usuarios contra cualquier medida punitiva.

j) Estudiar e informar los proyectos de planificación, así como las propuestas de creación, supresión, modificación o transformación de servicios internos.

k) Interesarse por las mejoras de toda índole (instalaciones, elementos de trabajo, aumento y formación del personal, etc.) que sean sugeridas.

l) Conocer y elevar a los órganos pertinentes la Memoria Anual de la Biblioteca

m) Informar cualquier otra cuestión que le someta su presidente y que esté relacionada con la Biblioteca Universitaria.

n) Otras funciones que le reconozcan el presente reglamento o se le atribuyan por los Órganos de Gobierno general de la Universidad.

-La Junta Técnica.

Art. 23-La Junta Técnica es un órgano colegiado de carácter consultivo y asesor de la Dirección de la Biblioteca Universitaria y del Consejo Asesor de Biblioteca.

Art. 24-Estará formada por:

a) El Director de la Biblioteca.

b) Los Jefes de Sección de la Biblioteca.

Art. 25-Estará presidida por el Director de la Biblioteca Universitaria.

Art. 26-Se reunirá, al menos, una vez al mes, convocada por la Dirección o a iniciativa de la mitad mas uno de sus miembros.

Art. 27-Entenderá de todas aquellas cuestiones de carácter técnico y régimen interno, unificando criterios y estableciendo las directrices necesarias para el correcto funcionamiento de la Biblioteca Universitaria. Elaborará, la propuesta de Normativa de uso de todos y cada uno de los servicios que presta la Biblioteca Universitaria, y la elevará al Consejo Asesor de Biblioteca para su aprobación y propuesta.

USUARIOS

-Definición de usuarios.

Art. 32-Se considera usuario de pleno derecho de la Biblioteca Universitaria, a toda persona que sea miembro activo o jubilado de esta comunidad universitaria:

a) Profesores de la Universidad y Centros adscritos.

b) Estudiantes de la Universidad y Centros adscritos.

c) Becarios de la Universidad.

d) Profesores e investigadores de Instituciones y Centros de Investigación propios y adscritos a la Universidad.

e) Personal de Administración y Servicios.

f) Profesores, becarios y alumnos visitantes de otras Universidades en la Universidad Politécnica de Cartagena.

g) Investigadores contratados con cargo a proyectos de investigación o procedentes de convenios.

h) Cualquier otro a quien la Universidad le reconozca esta condición.

Art. 33-Los miembros de la comunidad universitaria de la UPCT accederán a los diferentes servicios ofrecidos por la Biblioteca Universitaria presentando el carnet que les acredita como miembros de esta Universidad.

Art. 34-A los usuarios no vinculados a la Universidad Politécnica de Cartagena se les expedirán el documento que los acredite como tales.

Art. 35-La Universidad Politécnica de Cartagena, podrá establecer convenios que validen como usuarios, a miembros de otras instituciones.

-Clasificación de los usuarios.

Art. 36-Los diferentes usuarios de la Biblioteca Universitaria, son clasificados en los siguientes perfiles:

a) Perfil 1. Estudiantes: alumnos de primer y segundo ciclo, tanto de Centros propios, como adscritos a la Universidad.

b) Perfil 2. Alumnos de Tercer Ciclo, de Títulos Propios y Másters, Becarios de Investigación, Contratados/Becarios con cargo a convenios, contratos y proyectos.

c) Perfil 3. Personal Docente e Investigador de Centros propios y adscritos.

d) Perfil 4. Personal de Administración y Servicios de Centros propios.

e) Perfil 5. Usuarios Externos

-Comportamiento de los usuarios y servicios gratuitos y sometidos a tarifa.

Art. 37-En las instalaciones de la Biblioteca Universitaria, no está permitido un comportamiento que pueda alterar el orden o molestar al resto de los usuarios.

Art. 38-La consulta del OPAC y de las bases de datos de la Universidad Politécnica de Cartagena, es libre y gratuita, para los diferentes usuarios.

Art. 39-La impresión de datos, la consulta de bases de datos externas, la obtención de documentos externos a la Biblioteca Universitaria de la UPCT, y la entrega de materiales reproducidos o en soporte informático, estarán sometidas a tarifas y normativas específicas.

-Derechos y obligaciones de los usuarios.

Art. 40-Los usuarios de la Biblioteca Universitaria de la Universidad tendrán los derechos, obligaciones y responsabilidades establecidas en las presentes normas.

Art. 41-Los miembros de la Comunidad Universitaria y demás sujetos que puedan acceder a la condición de usuario tiene los siguientes derechos:

a) Acceder en a la consulta y estudio de los fondos y documentos bibliográficos que constituyen la Biblioteca de la Universidad, así como a los demás servicios que preste la Biblioteca.

b) Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.

c) Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.

Art. 42-Los usuarios de la Biblioteca Universitaria tienen los siguientes deberes:

a) Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca de la Universidad, así como de los fondos y documentos que la componen

b) Cumplir con las disposiciones que regulen los distintos servicios de la Biblioteca y, en especial, las normas que se dicten para el préstamo de fondos y documentos.

c) Colaborar con los servicios de Biblioteca para mantener el correcto funcionamiento del servicio, evitando cualquier conducta que pudiera menoscabar su desarrollo.

d) Abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a las que no esté autorizado acceder.

-Sanciones.

Art. 43-Sin perjuicio de las responsabilidades que sean exigibles en cada caso, los usuarios podrán ser suspendidos en el uso de los servicios de la Biblioteca de forma:

a) Indefinida, que será aplicable cuando:

1. De la conducta del usuario se derive un riesgo grave para el funcionamiento del servicio, la integridad de las instalaciones o de los fondos y documentos bibliográficos, mientras no desaparezca dicho riesgo.

2. Se incumplan los plazos de devolución de fondos o documentos bibliográficos.

3. Se levantará la suspensión cumplido el periodo de sanción que establezca la normativa de préstamo vigente, desde que se reintegren las obras o el usuario reemplace las mismas.

b) Suspensión de hasta un año, por el incumplimiento, no comprendido en el apartado anterior, de los deberes de los usuarios o de las normas que ordenan los servicios que presta la Biblioteca de la Universidad.

Art. 44-Las suspensiones serán propuestas por el Consejo Asesor de Biblioteca, previa audiencia del interesado.

Art. 45-En cualquier caso, el usuario responsable de la desaparición, destrucción o menoscabo de los fondos y documentos bibliográficos, o de los medios de acceso a los mismos deberá abonar los costes de sustitución, reposición o reparación de los indicados bienes.

Art. 46-En cada una de las Salas de Campus, existirá un buzón de sugerencias, como medio de comunicación de los usuarios de todas las deficiencias observadas así como de las propuestas de mejora.

4. ORGANIZACIÓN Y EVOLUCIÓN DEL SD (2000-2005)

Se expondrá ahora brevemente la evolución del SD de la UPCT en los seis años que van desde 2000 hasta el 2005, en los siguientes aspectos:

Estructura y organización
Recursos espaciales
Recursos informáticos (software y hardware)
Recursos económicos
Recursos humanos
Recursos documentales
Usuarios
Servicio de automatización
Servicio de adquisiciones
Servicio de proceso técnico y normalización
Servicio de préstamo
Servicio de información bibliográfica y salas
Servicio de formación de usuarios
Servicio de hemeroteca
Servicio de préstamo interbibliotecario

4.1. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

Como ya se ha comentado, se adopta el modelo semi-centralizado: una Biblioteca en cada campus y unos servicios centrales comunes.

2000-2001
En el año 2000, el SD queda organizado con la siguiente estructura:

1. Sección de Adquisiciones y Proceso Técnico
Encargada de la adquisición centralizada del material documental monográfico que se compra en la Universidad, así como de su proceso técnico y posterior distribución a las salas de campus.

2. Sección de Automatización
Encargada de la implantación, mantenimiento y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca, y de la canalización del máximo número de servicios vía web.

3. Sección de Hemeroteca y Préstamo Interbibliotecario
Encargada de la adquisición y gestión de las publicaciones periódicas, revistas electrónicas, sumarios electrónicos y del acceso al documento primario.

4. Sección de Información Bibliográfica y Salas
Encargada de la información bibliográfica y de referencia de carácter general y multidisciplinar y de la coordinación de la información bibliográfica automatizada.
También tendrá como misión la formación de usuarios, la atención personalizada al usuario y la coordinación del préstamo.

5. Sección de Archivo Universitario
Encargada de la organización y conservación de la documentación histórico-administrativa de la UPCT.

Durante el año 2000 y 2001, la organización real no fue la anterior y lo que en realidad funcionó, fue una Sección de Adquisiciones, Proceso Técnico y Salas, pasando la organización de la Información Bibliográfica a ser asumida por la Sección de Automatización.

2002
En enero de 2002, se presenta a Gerencia una propuesta de modificación de RPT en la que se reflejan dichos cambios organizativos (Evidencias>Recursos Humanos>RPT>Propuesta de cambio de RPT 2002). Dicha modificación de RPT nunca se llegó a materializar.

2005
Entre octubre de 2004 y enero 2005 se presentó a Gerencia de nuevo la propuesta, llegándose a materializar dicha organización en la RPT julio 2005 (Evidencias>Recursos Humanos>RPT>Propuesta de modificación de RPT 2004-2005). Los principales cambios fueron:

-cambio de denominación del servicio, a partir de ahora Servicio de Documentación.
-creación de dos Secciones (una de apoyo a docencia y otra a investigación):
.una Sección de Gestión Bibliográfica, Salas y Servicios Docentes.
.una Sección de Hemeroteca PI y Servicios de apoyo a la Investigación.
-creación de una Sección trasversal:
.una Sección de Automatización, Biblioteca Digital y Proyectos
-creación de dos Secciones de Sala: Sala 1 y Sala 2.
-Archivo.

4.2. RECURSOS ESPACIALES

1999
A lo largo de 1999, se comenzaron las gestiones relacionadas con la necesidad de aumentar los metros cuadrados de Biblioteca Universitaria, trasmitiendo al Equipo Rectoral la realidad de que el SD de la UPCT ocupaba los últimos puestos en los indicadores REBIUN de metros cuadrados por usuario y alumnos por puesto de lectura. Las salas existentes, además disponían de un mobiliario de los años 60.

Antes de terminar el año 99, el Equipo de Gobierno, toma conciencia de la situación y decide conceder el espacio de un Aulario que se utilizaba para aulas nocturnas (653 m^2) para ubicar la Biblioteca de Campus de Alfonso XIII. Este aulario era muy accesible y permitía la unificación de las dos bibliotecas ya existentes en el Campus, aunque precisaba remodelación.

En el mismo sentido y con el mismo fin (aumentar los espacios dedicados al SD), en el otro Campus (Muralla del Mar), se ofreció la posibilidad de ubicar la Sala que debía haber en el nuevo edificio Hospital de Marina en la planta bajo cubierta (tercer piso abuhardillado), con una superficie de alrededor de 1000 m^2. La poca accesibilidad del espacio, la ubicación dentro del edificio de la ETSII, el no disponer de entrada independiente, y la escasa superficie (en el Campus de Muralla del Mar se ubicaría ETSI Industriales y la ETSI Telecomunicación con más de 3.000 alumnos), así como el convencimiento de que la aceptación de dicho espacio, nos impediría lograr un mayor y mejor espacio en el edificio de Antigones que se comenzaba a planificar, nos llevó a rechazar dicha propuesta. Como solución coyuntural, se concedió un espacio de 400 m^2 en la planta baja del Hospital de Marina, de alta accesibilidad, aunque sin entrada independiente.

Antes de acabar el primer año de gestión de la UPCT, se había planificado un aumento de espacio del 300% y se había publicado el concurso para la adquisición del mobiliario de las dos salas que estaban planificadas.

2000
A lo largo del año 2000 se realizan los traslados y apertura de las nuevas Salas.

1. Sala 1 (Campus Alfonso XIII). Con el siguiente equipamiento:
   805 m2
   144 puestos de lectura
   Fondos: recursos documentales de apoyo a la Facultad de Ciencias de la Empresa, ETSI Agronómica, EUIT Civil y la EUIT Naval. También se procesan y custodian en esta sala todos los Proyectos de Fin de Carrera realizados por todos los alumnos de la UPCT.

2. Sala 2 (Campus de la Muralla del Mar). Con el siguiente equipamiento:
   400 m2
   48 puestos de lectura
   Fondos: recursos documentales de apoyo a la ETSI Industriales y la ETSI Telecomunicación.

La apertura de ambas Salas significó:

-La unificación de los fondos documentales de las Salas que existían en el Campus Alfonso XIII (Empresariales y Escuelas Técnicas) en una misma Sala.

-La segregación del fondo documental de las Escuelas de Industriales y Telecomunicaciones (realizada con la ayuda de los Departamentos implicados)

Este mismo año, el Equipo de Gobierno decidió incluir en el Plan de Espacios del Antiguo Cuartel de Antigones una reserva de 3.000 m^2 para la Biblioteca Universitaria del Campus Muralla del Mar. Se presentó por parte del Servicio un documento de necesidades (Evidencias>Recursos Espaciales>Sala 2 Antigones).

2001

En 2001, se resuelve el concurso de ideas para las actuaciones en el Cuartel de Antigones, resultando ganador un proyecto que asigna para Biblioteca Universitaria más de 3.000 m^2 en la planta baja de dicho inmueble, con máxima accesibilidad.

2003-2004

Durante estos años se hace un seguimiento de las obras, y con el apoyo de los diferentes Vicepresidentes y Vicerrectores de Infraestructuras se hacen variaciones sobre el proyecto inicial (las zonas de trabajo se cierran, se crea una zona aislada para investigadores, se crean dos depósitos, etc.). Se colabora también estrechamente con los arquitectos tanto en lo relacionado con los espacios como con el mobiliario.
A finales de 2004, se preparan y publican los concursos para amueblar el edificio.

2005

En julio se comenzó el traslado al nuevo edificio, y aunque estaba prevista la apertura en septiembre, problemas de acabados la retrasaron a noviembre.

El traslado supuso:

-el cierre de la pequeña Sala ubicada en el Hospital de Marina.

-el traslado de todo el fondo de dicha Sala a la nueva.

-el traslado del fondo documental general, de referencia, PFCs, etc. de la Sala 1 (Campus Alfonso XIII) a la 2 (Campus Muralla del Mar).

Con la nueva Sala:

-se multiplica por tres la superficie disponible.

-y por cerca de 3,5 los puestos de lectura.

Durante los últimos meses del año, se concretaron las necesidades de espacio de Biblioteca para la nueva Facultad de Ciencias de la Empresa, a ubicar en el edificio del CIM cedido por el Ministerio de Defensa a la UPCT a principios de año. Las necesidades de espacio para la futura Sala 3 (situada en el futuro tercer Campus) se concretaron en 1.000 m^2.

Véase:

4- Tabla de Datos>Hoja 3-Datos sobre equipamiento e instalaciones

5- Gráfica de Datos>Hoja 3-Gráfica sobre equipamiento e instalaciones

6- Indicadores>Recursos Espaciales

4.3. RECURSOS INFORMÁTICOS (hardware) Y OTRO EQUIPAMIENTO

(El software se ha incluido en el servicio de automatización)

1999
Ya durante el año 1999, se adquirió diverso material informático (ordenadores para el personal y para acceso público) y se redactó el concurso para la adquisición del servidor del SIGB y para el servidor de AENOR y de las bases de datos.

2000
Se continúa con la adquisición de diverso material informático, renovándose los equipos del personal para poder trabajar con el nuevo SIGB UNICORN, así como los PCs de uso público para permitir la consulta del OPAC y de las bases de datos.

Se adquiere el nuevo servidor para el sistema de gestión y consulta de bases de datos IRIS que requiere uno nuevo y el servidor de pruebas Pegaso.

Para las nuevas Salas se adquirieron tres fotocopiadoras y equipos de detección de hurtos.
Se adquirió también pequeño y diverso material informático.

2002
Durante el año 2002, se adquiere el servidor para la Biblioteca digital (PFCs electrónicos y otro material) y 4 equipos portátiles para la catalogación retrospectiva del fondo de Departamentos, así como diverso pequeño material (reproductores, lectores, impresoras, y lectores de DVD).

2003-2004
La adquisición del nuevo módulo de Biblioteca personal Ibistro, requiere la renovación del servidor del SIGB.
Se renuevan ordenadores participando el SD en un primer Plan Renove de equipos informáticos convocado por el Vicerrectorado de Infraestructuras (50% Vicerrectorado y 50% SD).

2005
Durante el año 2005, se toma la decisión de adquirir un software de gestión de la Biblioteca digital con integrador de enlaces, y para ello se adquiere un nuevo servidor (SFX y METALIB).

Para la actualización necesaria de las bases de datos no Internet, puestas sobre Metaframe, se adquiere también un nuevo servidor (necesario para la renovación de la versión de Metaframe).

La apertura de la nueva Sala 2 (Antigones), supone un aumento considerable de los PCs de uso público, pasando de 12 a 40, lo que supone un aumento de más del 330%.

Véase:

4- Tabla de Datos>Hoja 4-Datos sobre equipamiento informático.
5- Gráfica de Datos>Hoja 3-Gráfica sobre equipamiento informático.
6- 7- Indicadores>Recursos Tecnológicos.

4.4. RECURSOS ECONÓMICOS

El SD es unidad de gasto desde 1999 y reúne en dicha unidad, el presupuesto para la adquisición del material documental de la UPCT.

El SD, hace todos los años durante el último trimestre, la previsión de necesidades económicas para el año siguiente marcándose lo objetivos a alcanzar. Dicha previsión es ajustada por los Vicerrectorados de Investigación e Innovación y de Planificación Económica a la disponibilidad económica y prioridades de la Universidad.

Véase:

- Evidencias>Recursos Económicos>Gestión>Gestión de Presupuestos
  - Donde se detalla el procedimiento seguido para la confección y ajuste del presupuesto anual.
- Evidencias>Recursos Económicos>Presupuestos>2000…2005>
  - Previsión
  - Real
  - Cierre
  - Reparto presupuesto libros
  - Gasto en libros
  - Gastos en revistas y consorcios
  - Gastos en bases de datos
  - Mobiliario
  - Informática
  - Prensa, PI y encuadernaciones
  - Cap. II- Cap. VI
- Evidencias>Recursos Económicos>Presupuestos>Evolución y ejecución
  - Previsión
  - Real
  - Cierre
  - Reparto presupuesto libros
  - Gasto en libros
  - Gastos en revistas y consorcios
  - Gastos en bases de datos
  - Mobiliario
  - Informática
  - Prensa, PI y encuadernaciones
  - Cap. II- Cap. VI

El SD, gestiona las siguientes partidas presupuestarias:

CAPÍTULO 2: GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS

- ARTÍCULO 21: REPARACIONES MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
  - CONCEPTO 213: DE MAQUINARIA INSTALACIONES Y UTILLAJE
    - SUBCONCEPTO 21301: De maquinaria
      - Objetivo 1- Mantenimiento de pasillos magnéticos
      - Objetivo 2- Mantenimiento de fotocopiadoras
    - SUBCONCEPTO 21302: De instalaciones
      - Objetivo 1- Mantenimiento de instalaciones
  - CONCEPTO 216: DE EQUIPOS PARA PROCESO DE INFORMACIÓN
    - SUBCONCEPTO 21601: De ordenadores
      - Objetivo 1- Mantenimiento de ordenadores, servidores, impresoras, etc.
  - CONCEPTO 218: DE OTRO INMOVILIZADO
    - SUBCONCEPTO: 21801: De aplicaciones informáticas
      - Objetivo 1- Renovación de los contratos de mantenimiento de las aplicaciones informáticas adquiridas por la Biblioteca:
        - SIGB UNICORN/ Metaframe/ Iris/ Oracle/ GTbib/ Catálogo Colectivo REBIUB/ etc.
- ARTÍCULO 22: MATERIAL SUMINISTROS Y OTROS

CONCEPTO 220: MATERIAL

SUBCONCEPTO 22000: Ordinario no inventariable

Objetivo 1- Adquisición del material no inventariable del personal que trabaja en la Biblioteca (papel, material escritura, etc.) y de los usuarios (papel impresoras y fotocopiadoras) y otro tipo de material fungible (tiras magnéticas, CDs, etc.)

SUBCONCEPTO 22001: Prensa, Revistas y otras publicaciones

Objetivo 1: Adquisición de prensa local, nacional, económica y deportiva.

Objetivo 2: Préstamo Interbibliotecario

SUBCONCEPTO 22002: Material informático no inventariable

Objetivo 1: Mantenimiento de los equipos informáticos de la Biblioteca (personal y usuarios) y de los consumibles.

SUBCONCEPTO 22003: Fotocopias

Objetivo 1: Fotocopias de libros agotados.

CONCEPTO 223: TRANSPORTES, MENSAJERÍA

SUBCONCEPTO 22399: Otros (mensajería)

Objetivo 1: Transporte y mensajería de fondos y otros.

CONCEPTO 226: GASTOS DIVERSOS

Objetivo 1: Cuotas Asociaciones diversas:

AECA/ SEIO/ UNICORN Grupo de usuarios Europeo/ ANABAD/ SEDIC/ etc.

CONCEPTO 227: ENCUADERNACIONES

Objetivo 1: Encuadernaciones del fondo por el uso.

Objetivo 2: Encuadernaciones del fondo agotado

Objetivo 3: Encuadernaciones de publicaciones periódicas

ARTÍCULO 24: GASTO EN PUBLICACIONES PROPIAS

CONCEPTO 241: GASTO EN PUBLICACIONES PROPIAS

Objetivo 1: Publicaciones de Tesis Doctorales

CAPÍTULO 6: INVERSIONES REALES

ARTÍCULO 62: INVERSIONES NUEVAS DESTINADA AL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS

CONCEPTO 623: MOBILIARIO Y ENSERES

Objetivo 1: Mobiliario diverso

Objetivo 2: Enseres

CONCEPTO 624: EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN

SUBCONCEPTO 62400: INFORMATICA DE GESTIÓN

Objetivo 1: Adquisición de software diverso

SUBCONCEPTO 62401: ORDENADORES PERSONALES

Objetivo 1: Adquisición de ordenadores personales, servidores, impresoras, escaners, etc.

CONCEPTO 625: INVERSIONES BIBLIOGRÁFICAS Y AUDIOVISUALES

SUBCONCEPTO 62500: LIBROS

Objetivo 1: Mantenimiento de la colección de material librario y no librario.

Objetivo 2: Presupuesto de mejora

ARTÍCULO 63: INVERSIONES DE REPOSICIÓN EN INFRAESTRUCTURA Y BB. USO GENERAL

CONCEPTO 635: REPOSICIÓN DE MAT. BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOV.

SUBCONCEPTO 63501: REVISTAS

Objetivo 1: Mantenimiento de la colección de publicaciones periódicas

Objetivo 2: Nuevas suscripciones

SUBCONCEPTO 63502: BASES DE DATOS

Objetivo 1: Mantenimiento de la colección de bases de datos

Objetivo 2: Nuevas suscripciones

PROGRAMAS ESPECIALES

Además, pueden gestionarse Proyectos o Programas especiales (año 2000, Proyecto de nuevas bibliotecas).

El SD no gestiona las partidas presupuestarias de personal, formación y dietas.

ARTÍCULO 23: INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO
CONCEPTO 230: DIETAS O CONCEPTO EQUIVALENTE
SUBCONCEPTO 23000: Dietas
CONCEPTO 231: LOCOMOCIÓN
SUBCONCEPTO 23100: Locomoción
CONCEPTO 232: TRASLADO
SUBCONCEPTO 23200: Traslado
Objetivo 1: Asistencia a cursos, grupos de trabajo, reuniones de usuarios, del personal de la Biblioteca.

Véase:
4- Tablas de Datos>Hoja 22-29>Datos sobre presupuestos
5- Gráficas de Datos>Hoja 22-29>Gráfica sobre presupuestos

2000-2005
Con respecto a la evolución de los presupuestos 2000-2005:

-el presupuesto del SD se ha incrementado todos los años desde 2001 hasta 2004 inclusive, disminuyendo en 2005:
-el descenso de la inversión en 2001 con respecto a 2000 es debido a que el presupuesto de 2000, incluía las inversiones iniciales de adquisición del SIGB, de servidores y del proyecto de las nuevas bibliotecas (mobiliario nuevo de Sala 1 y 2).
-el descenso de la inversión en 2005 con respecto a 2004 (de más de 116.000€), es debido al recorte de inversiones en material documental (libros).

-la UPCT invierte en Biblioteca algo mas del 3% de su presupuesto.

-la distribución del presupuesto de gastos del SD (2000-2005) es la siguiente:
-gasto de personal 37%
-gasto de colección 53%
-otros gastos 10%

-el presupuesto de gasto en material documental se ha ido incrementando desde 2000 hasta 2004, descendiendo en 2005:
-las inversiones en monografías han ido aumentando de 2000 a 2002 en datos absolutos, y han descendido en 2004 y sobre todo en 2005. Porcentualmente, dentro de las inversiones en recursos documentales, las inversiones en monografías han descendido prácticamente todos los años.
-las inversiones en revistas han ido aumentando desde 2000 a 2005, tanto en datos absolutos, como porcentualmente (recursos documentales).
-las inversiones en bases de datos en términos absolutos se han incrementado hasta 2003, descendiendo en 2004 y en 2005:
-la bajada en 2004 es debida a la cancelación de la base de datos ISI (asumida por parte de la FECYT).
-la bajada en 2005 es debida a la cancelación de la base de datos IEL.
-las inversiones en recursos electrónicos van año a año en aumento, aunque aparentemente haya un descenso en 2005 (cancelación IEL).

-en cuanto a las fuentes de financiación de las inversiones en recursos documentales,
-en una media de un 90% es asignación directa de la Universidad al SD.
-un 7% es inversión del presupuesto de otras unidades de gasto (Centros y Departamentos).
-un 3% es subvención externa (Ayudas del Ministerio de Educación).

-las inversiones en personal del SD se han ido incrementando año a año, destacando la contratación de personal durante los años 2002 y 2003 para la catalogación retrospectiva del fondo documental existente en Departamentos.

-con respecto a las inversiones en mobiliario, destacan el año 2000 (apertura de dos nuevas Salas) y el año 2005 (apertura de nueva Sala 2). El presupuesto de amueblamiento de Sala 2 en 2005, no estuvo consignado en la unidad de gasto de Biblioteca, ya que fueron fondos Feder.

-las inversiones en equipos fueron grandes en el año 2000 (servidores del SIGB y del sistema de acceso a bases de datos), nulas en 2001, medias en 2002 y 2003, incrementándose en 2004 y sobre todo en 2005. Una parte de las inversiones en equipos en 2005, fueron también fondos Feder (no consignado en unidad de gasto del SD).

-las inversiones en aplicaciones se concentran en tres años:

-en 2000: SIGB UNICORN, Metaframe e IRIS

-en 2003: nuevo módulo del SIGB Ibistro (Biblioteca Personal)

-en 2005: gestor de la Biblioteca Digital (METALIB), integrador de recursos electrónicos (SFX), y actualización de Metaframe.

-con respecto al presupuesto de mantenimiento de equipos y softwares:

-durante los primeros años (2000 y 2001) el gasto en mantenimiento de equipos fue nulo debido a la garantía de los mismos, incrementándose en los años posteriores.

-el gasto en mantenimiento de aplicaciones se ha ido incrementando en un porcentaje semejante al incremento del IPC, excepto en 2004 en que hay un incremento, debido al coste del mantenimiento de Ibistro adquirido el año anterior.

-el presupuesto de gasto en PI, no refleja la actividad real de petición anual de PI por dos razones:

-las cuentas depósito en British Library se mantienen de un año a otro, mientras haya saldo.

-los Centros proveedores no facturan todo lo servido durante un año completo.

-la media anual de inversión en prensa en el periodo 2000 a 2005 ha sido de más de 4.700€.

-la media anual de inversión en mantenimiento de la colección (encuadernaciones) tanto de revistas como de monografías en el periodo 2000-2005 ha sido de más de 4.000€.

-en cuanto a la distribución del presupuesto de la unidad de gasto del SD (sin tener en cuenta los gastos de personal) entre capítulos:

-un 93% se gasta en cap. VI (inversiones)

-un 7% en cap. II (mantenimiento y fungible)

Con respecto al reparto del presupuesto destinado a material documental:

-el presupuesto de renovación de bases de datos y revistas está centralizado en la unidad de gasto del SD. Cada año, se renuevan las suscripciones del año anterior (concurso público), aunque en ocasiones (2003 y 2005) se han cancelado algunas suscripciones por uso insuficiente.

-durante 2000-2003, las nuevas suscripciones fueron asumidas al 100% por el SD

-a partir de 2004 para revistas y de 2003 para bases de datos, las nuevas suscripciones requieren una cofinanciación del 50% por parte del Departamento, Grupo de Investigación o Centro interesado en el nuevo título

-a partir de 2006, los títulos de revistas con uso insuficiente o casi nulo, requieren la financiación al 100% del Departamento, Grupo de Investigación o Centro interesado en su mantenimiento, y los títulos de uso medio, una financiación del 50%.

-el presupuesto destinado a libros, ha pasado por dos fases:

-una primera fase (2000 y 2001), en que en los propios presupuestos generales de la UPCT indicaban el presupuesto que las distintas unidades de gasto tenían en Biblioteca para la adquisición de libros ("Dispone de un presupuesto de xxx € en Biblioteca para adquisición de libros").

-posteriormente, a partir de 2002, y siguiendo el esquema y proporciones de reparto del presupuesto de años anteriores, el presupuesto para libros se ha realizado en el SD y se ha llevado para su discusión y aprobación a la Comisión de Investigación e Innovación (en sus diversas etapas). En ocasiones (adquisición de libros de apoyo a programas de doctorado) se ha requerido la cofinanciación de Departamentos.

Véase:

Evidencias>Recursos Documentales>Directrices para el desarrollo equilibrado de la colección

Evidencias>Recursos Económicos>Gestión>Directrices para la distribución-petición de presupuesto destinado a material documental

4.5. RECURSOS HUMANOS

1999

De éste año destacamos lo siguiente:

-3 personas de los 10 de la plantilla del SD (es decir casi un tercio), se adscriben a la UMU, con lo cual causan baja en la UPCT el 1 de octubre. A lo largo de los meses siguientes hasta acabar el año, se van cubriendo dichas bajas.

-Las nuevas necesidades de personal ocasionadas por la urgencia de la puesta en marcha de servicios centrales en la UPCT (Automatización, Información bibliográfica y acceso a bases de datos, SIGB etc.) se van cubriendo con contratos temporales y con contratos por obra y servicio, así como por medio de una comisión de servicio.

-Contrato de obra y servicio para catalogación
-Contrato temporal para Automatización
-Comisión de Servicio para Hemeroteca y PI

-Se nombra Director del SD de la UPCT.

-Se comienza a trabajar en la elaboración de la RPT, perteneciendo la Directora del Servicio al grupo de trabajo creado para ello.

-Conviene también destacar, que desde el primer momento, desde el SD, se trasmitió al equipo de gobierno, la necesidad de incorporar un informático a la plantilla del SD. Durante los primeros meses de funcionamiento, un informático del SAIT (Servicio de Apoyo a la Investigación Tecnológica) y posteriormente un informático del Servicio de Informática, se ocuparon de todos los temas relacionados con el SD. Pero, en ambos casos, las tareas de Biblioteca ocupaban un segundo plano, dando lugar a numerosos retrasos en las instalaciones (ARIEL tuvo un retraso de 12 meses en su instalación, y algunas bases de datos como INSPEC, estuvieron 14 meses sin instalarse).

2000

-Con respecto a la plantilla, la propuesta que se hace desde el propio servicio, es aceptada y aprobada con el mismo número de efectivos que se solicitaban y se asume la estructura propuesta. A principios de año (enero y febrero) de publican las RPTs del Personal Laboral y Personal Funcionario.

-Se destaca el esfuerzo que supuso la creación de un puesto de Programador dentro de la Sección de Automatización, ya que todos los programadores encargados de los diversos sistemas de gestión (de Recursos Humanos, de Gestión Académica, de Recursos Económicos, etc.) estaban vinculados en la RPT al Servicio de Informática.

Véase:

Evidencias>Recursos Humanos>Organigramas>2000

-Una vez publicada la RPT, las plazas se cubrieron con el personal que ya estaba en el SD sin concurso alguno. Para las plazas vacantes se confeccionan las siguientes bolsas de trabajo:

-Bolsa de Trabajo de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas (examen y concurso de méritos).
-Bolsa de Trabajo de Oficiales de Biblioteca (concurso de méritos).

-A finales de 2000, tan sólo quedaba sin cubrir la plaza de Jefe de Sección de Archivo, que aún hoy, con distinta denominación, continua sin cubrir.

2001

-De 2001, destaca la firma de un convenio para la realización de prácticas por parte de alumnos de los módulos superiores de programación de FP.

2002-2003

-Durante 4 meses, un alumno de FP, realizó prácticas en el SD, realizando la aplicación Sumarios Electrónicos.

-Durante los cuatro últimos meses de 2002 y los 8 primeros de 2003, se realizaron cuatro contratos de técnicos de Grupo II (sacados de la Bolsa de Ayudantes) para la catalogación retrospectiva de los fondos documentales depositados en Departamentos (provenientes de la Universidad de Murcia).

2004-2005

-Durante 4 meses, 3 alumnos de FP estuvieron realizando prácticas en el SD. Realizaron aplicaciones de toma de datos (control de entradas en el SD, uso de bases de datos, etc.).

-A finales de año se comenzó el proceso de revisión de la RPT presentándose por parte del SD una propuesta con diversos cambios para adaptarse al funcionamiento real, tal y como se ha indicado anteriormente en el apartado Organización y estructura:

-propuesta de cambio de denominación del servicio, de Servicio de Biblioteca a Servicio de Documentación.

-propuesta de trasformación de dos Secciones ya existentes (Adquisiciones, PT y Normalización y Sección de Hemeroteca y PI) en:

.Sección de Gestión Bibliográfica, Salas y Servicios Docentes.

.Sección de Hemeroteca PI y Servicios de apoyo a la Investigación.

-propuesta de creación de una Sección trasversal:

.Sección de Automatización, Biblioteca Digital y Proyectos

-propuesta de creación de dos Secciones de Sala:

.Sala 1 y

.Sala 2.

-Archivo.

-propuesta de estudio de la conveniencia de paso del Servicio a Unidad.

-propuesta de creación de una plaza para la Biblioteca Digital (Grupo II)

-propuesta de creación de una plaza de Técnico Especialista (Grupo III) para el turno de tarde en Sala 2 (apertura de nueva Biblioteca).

-y diversas propuestas de apertura de plazas a grupo superior y elevación de niveles:

-apertura de la plaza de Sección de Gestión Bibliográfica, Salas y Servicios Docentes de B a A (A/B).

-elevación del nivel de la Jefatura Sección de Hemeroteca PI y Servicios de apoyo a la Investigación de 22 a 24, y cierre al grupo inferior) de B/C a B).

-elevación del nivel de la Jefatura de Sala 2 (de 22 a 24)

-elevación del nivel de la Jefatura de Negociado Económico Administrativo de 18 a 20.

-elevación del nivel de la Jefatura del Servicio y conveniencia de conversión del Servicio en Unidad.

-Todas las propuestas salieron adelante, excepto la conversión del Servicio en Unidad.

-El SD, como consecuencia de la nueva RPT publicada en julio de 2005, aumentó su plantilla en dos efectivos:

1. Una plaza de Técnico Especialista en Sala 2 Antigones turno de tarde. La nueva Sala de Antigones, multiplicó por 8 la superficie de la antigua Sala y por más de 9 veces el número de puestos de lectura.
2. Una plaza de Laboral II Biblioteca Digital, para la Biblioteca Digital (tanto la institucional como la no institucional). Dicha plaza, a fecha de hoy está sin cubrir.

-A fecha 31 de diciembre de 2005, de los 21 puestos de trabajo:

1. 19 están cubiertos (90%).
2. 2 (Archivo y Biblioteca Digital) sin cubrir.

Continúa sin ponerse en marcha la Sección Archivo Universitario y Publicaciones.

Véase:

Evidencias>Recursos Humanos>Organigramas>2005

De la gestión de personal en el SD, merece destacarse lo siguiente:

-existen y han existido Manuales de Funciones de los diferentes puestos de trabajo, adaptados a las diferentes RPTs que han estado vigentes. En dichos manuales se distinguen entre funciones generales y específicas.

-la relación personal técnico / personal auxiliar es de 37% a 63%.

-el 100% del personal técnico (A, B, I, II) es titulado superior.

-5 de los 6 técnicos bibliotecarios, poseen titulación específica en Biblioteconomía y Documentación.

-el 25% del personal auxiliar tiene titulación universitaria y el 50% tiene aprobado el acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

-la formación recibida dentro de la Universidad es adecuada para el personal auxiliar.

-la formación del personal técnico, sobre todo la externa es muy escasa, destacando la prácticamente nula participación en los Seminarios Rebiun y en otros cursos de interés.
-la media de bajas del personal en los 6 años es de un 25%. La media de días de baja al año en el SD durante los 6 años en cuestión es de 351 días, debido a que todos los años ha habido una o dos bajas de larga duración, algunas superiores al año.
-el personal que ha disfrutado de becas de estudio, ha variado según los años desde un 0 a un 16%. La media de los seis años es de un 10%.
-la media de ayudas sociales anuales disfrutadas por el personal del SD es de 22.
-el índice de interinidad es elevado: un 57% del personal técnico es interino y un 50% del auxiliar también. Un 53,5% de la plantilla del SD es interino.

Merece también destacarse, el gran número de procedimientos documentados que el personal ha redactado.

Véase:

Evidencias>Manuales de Procedimiento
Evidencias>Recursos Humanos>Personal-RPT, Bolsas de Trabajo, Manuales de funciones, etc.
4- Tabla de Datos>Hoja 16-21-Datos sobre personal
5- Gráfica de Datos>Hoja 16-21-Gráficas de datos sobre personal
6-7-Indicadores>Recursos Humanos

4.6. RECURSOS DOCUMENTALES

Véase:

4-Tabla de datos>Hoja 5-Datos sobre colecciones
5-Gráficas de datos>Hoja 5-Datos sobre colecciones
6-7-Indicadores

MONOGRAFÍAS Y MATERIAL NO LIBRARIO

2000-2005

Con respecto a monografías:

-durante el año 2000, los volúmenes totales fueron 28.399. Durante ese año ingresaron 4.528 monografías, la mayoría por compra (4.424).

-durante el año 2001, ingresaron 8.116 volúmenes, casi el doble que el año anterior. Las donaciones aumentaron considerablemente (de 104 el año anterior a 758). El total de volúmenes disponibles fueron 33.238.

-en el año 2002, de nuevo crecieron las monografías ingresadas, hasta alcanzar 43.181 volúmenes. Crecieron los ingresos por compra y también por donación.

-a partir de 2003, los ingresos de volúmenes anuales comienzan a disminuir, tanto en los ingresos por compra (en menor medida), como por donación. Los volúmenes disponibles fueron 56.905.

-en 2004, encontramos la misma tendencia que el año anterior: caída de ingresos (6.191). Aunque las donaciones se mantuvieron, fueron las compras las que disminuyeron hasta los 4.959 ingresos.

-en 2005, se repite la tendencia:

-caída en el número de monografías ingresadas por compra.
-caída en el número de monografías ingresadas por donación.

PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y BASES DE DATOS

1999. Formación de la colección inicial

La colección heredada de publicaciones periódicas estaba compuesta de 337 títulos, en una gran proporción españoles (más del 65%) y 6 bases de datos.

Era necesaria formar la colección básica de publicaciones periódicas y bases de datos, tanto de apoyo a investigación, como a docencia, estudio y gestión.

Durante los últimos meses del año, se arbitró un procedimiento para la formación de la colección inicial, tanto de publicaciones periódicas, como de bases de datos:

1. se formo una Comisión con representantes de Centros, Departamentos, Grupos de Investigación, Servicios, y personal del SD.
2. se enviaron dos cuestionarios a Grupos de Investigación, Departamentos y Centros:
   -en uno debían de mostrar su grado de interés en las suscripciones en curso (bases de datos y publicaciones periódicas)
   -en otro debían consignar las peticiones nuevas de títulos básicos para apoyo a investigación (Grupos de Investigación), apoyo a docencia (Departamentos), apoyo a estudio (Centros) y apoyo a gestión (Servicios).

Tras diversas reuniones, se llegó a un acuerdo de lista de publicaciones periódicas y bases de datos:

1- Con respecto a publicaciones periódicas, se establecieron dos listas: títulos españoles y títulos extranjeros.

2- Con respecto a bases de datos, se completó la colección ya existente, con nuevas suscripciones con las cuales, se pretendía:

- completar las áreas no cubiertas hasta entonces:
  -INSPEC para Telecomunicaciones.
  -Aranzadi para apoyo a gestión y a Ciencias Jurídicas.
  -CAB y FSTA para apoyo a Agronomía y Tecnología de Alimentos.
  -Water Resources, Enviromental Pollution para Medio Ambiente.
  -Etc.
- completar los tipos documentales:
  -Dissertation Abstract, tesis doctorales.

-Suscrinorma, normas técnicas.
-NTIS, informes.
-REBIUN, libros.

2000

-como resultado del proceso anterior, se realizó el primer Concurso Público de revistas y bases de datos que suscribía la UPCT con tres lotes: uno de publicaciones periódicas españolas y otro extranjeras (369 títulos en total) y otro lote para bases de datos. Comenzaron a llegar los fascículos en junio.
-se organizó el fondo de publicaciones periódicas en Hemerotecas (Sala 1 y Sala 2).
-las bases de datos se montaron en Winframe (de enero a julio). La dificultad para obtener estadísticas de uso con winframe, así como la dificultad de instalación de ciertas bases de datos (algunas de ellas no lograron instalarse), nos llevaron a valorar y posteriormente adquirir IRIS, un sistema de gestión de las bases de datos.

2001

Publicaciones periódicas:

-se recibieron un total de 1.631 títulos de publicaciones periódicas (1262 electrónicas).
-se inició la colección de Fuentes Estadísticas
-se adquirieron los primeros consorcios de revistas electrónicas: IDEAL y EMERALD.
-la colección inicial de publicaciones periódicas se incrementó (nuevas suscripciones) por las nuevas necesidades de los investigadores.
-se comenzó la formación de la colección de publicaciones periódicas (tanto de apoyo a docencia como a investigación) de la nueva titulación de Arquitectura Técnica, Telecomunicaciones e Hidrología (fondo presupuestario específico y reservado para ello)
-se realizó el listado de duplicados que se puso en la web.
-se redactó el procedimiento para recoger datos sobre consulta de publicaciones periódicas papel y se comenzó su recogida.

Bases de Datos:

-se preparó–con la ayuda de Departamentos y Grupos de Investigación- la documentación para la convocatoria del Ministerio de Educación de ayudas de apoyo a investigación y tercer ciclo con el objeto de suscribir las bases de datos de ISI. La ayuda -de casi 60.000 €- fue concedida. Desde finales de octubre de 2001, los investigadores tuvieron disponibles las bases de datos ISI.
-el resto de la colección, aumentó en 6 títulos. Los usuarios tuvieron disponibles 42 títulos (40 en red y 2 monopuesto).

2002

Publicaciones periódicas:

-durante el año 2002, se recibieron recibido un total de 2.528 títulos de publicaciones periódicas (2.518 suscripciones y 10 donaciones). De ellas, 2.071 tenían acceso electrónico (revistas electrónicas).
-se suscribieron dos nuevos consorcios de revistas electrónicas: IOP y Wiley.
-se preparó –con la ayuda de Departamentos y Grupos de Investigación- la documentación para la convocatoria del Ministerio de Educación de ayudas de apoyo a investigación y tercer ciclo con el objeto de adquirir fondo retrospectivo de publicaciones periódicas. Se concedió una ayuda de 30.000 €.

Bases de datos:

-acceso completo a ISI.
-los usuarios tuvieron disponibles 48 bases de datos (suscripción)

2003

Publicaciones periódicas:

-durante el año 2003, se recibieron 4.187 títulos (25 de ellos donación). Hemos estado suscritos a 4.162 títulos de publicaciones periódicas (3.699 electrónicas y 463 en papel).
-se suscribió el consorcio de publicaciones electrónicas ELSEVIER, junto con un grupo de Universidades del Levante y Canarias.

-se adquirió fondo retrospectivo de publicaciones periódicas con un procedimiento en el que se priorizaban los títulos de los que la UPCT había solicitado PI.

Bases de datos:

-como resultado del control estadístico de uso de las bases de datos, y ante la necesidad del pago de ISI para éste año 2003, se canceló la suscripción de un grupo de bases de datos:

-Water Resources.
-NTIS.
-MLA Bibliography.
-INSPEC.
-Dissertation Abstracts A.
-Dissertation Abstracts.

-como consecuencia de nuevas necesidades de Grupos de Investigación se suscribieron nuevos títulos (6 en total).

-los usuarios tuvieron disponibles 49 bases de datos (suscripción)

2004

Publicaciones periódicas

-durante el año 2004, se suscribieron 5.268 títulos de publicaciones periódicas (4.801 electrónicos, el 91% y 467 en soporte papel, el 9%). Contando con las 25 donaciones asiduas, los usuarios han dispuesto de 5.292 títulos disponibles.

-se suscribieron dos nuevos consorcios de publicaciones periódicas electrónicas: KLUWER y SPRINGER.

-se realizó una encuesta a los investigadores sobre la preferencia de formatos (electrónico sobre papel) con vistas a eliminar los duplicados de títulos (formato papel y electrónico). Como resultado de la encuesta, se tomó la decisión en la Comisión de Investigación de cancelar la suscripción en papel de los títulos que ya disponíamos electrónicos.

-se redactó una Normativa a seguir para la suscripción de nuevos títulos de publicaciones periódicas.

Bases de datos

-las bases de datos de ISI fueron suscritas por la FECYT.

-se redactó una procedimiento para la confección de estadísticas de uso de bases de datos

2005

Publicaciones periódicas

-como resumen, los usuarios del SD de la UPCT dispusieron de 5.320 títulos en curso de recepción (5.295 de ellas son suscripción). De las 5.295 suscripciones, 429 (el 8%) son en papel, y el resto (el 92%) electrónicas.

-se renovaron los mismos consorcios que el año anterior.

-se llevó a cabo un estudio del uso de las revistas en papel, presentando datos de consulta desde el año 2000. Como resultado de éste estudio presentado a la Comisión de Investigación, se resolvió dar de baja las revistas con uso insuficiente (menos de 8 usos en 4 años), informando previamente a los Departamentos o Centros relacionadas o interesados de la posibilidad de mantenimiento de dichos títulos con cargo a su capítulo VI.

-se negoció, con Elsevier, la renovación de la suscripción a Science Direct/Elsevier. La renovación se realizó tras una larga negociación y tras la firma de una Convenio entre las Universidades de Levante y Canarias (9 Universidades).

-se adquirieron también los Backfiles (números completos retrospectivos) de todas las revistas electrónicas de Science Direct desde 1995 a 1998 (ambos incluidos).

Bases de datos

-los usuarios dispusieron de 48 bases de datos suscritas.

-cabe destacar, la cancelación de la base de datos IEL para 2005 (versión monopuesto en soporte DVD). Durante éste año 2005, se negoció y se firmó un convenio con el Consorçi de Bibliotèques Universitàries de Catalunya para el acceso a IEL para 2006 a través de la Biblioteca Digital de Catalunya.

-se continuó con el control del uso.

4.7. USUARIOS

Véase:

4-Tabla de datos>Hoja 1-Datos sobre usuarios
4-Gráficas de datos>Hoja 1-Datos sobre usuarios
Evidencias>Comisión de Investigación
Evidencias>Normativas de uso

2000-2005

Sobre los usuarios cabe destacar:

-el mantenimiento del número de alumnos de primer y segundo ciclo.
-el aumento de los alumnos de tercer ciclo, sobre todo en los años 2001 y 2005.
-la tendencia de aumento, aunque muy leve del PDI.
-el aumento de los alumnos de títulos propios.
-la tendencia de aumento del número de usuarios externos hasta 2003. Durante el año 2004, se revisó el procedimiento para dar de alta a usuarios externos, dándose de baja muchos usuarios que llevaban varios años sin usar el SD. A partir de éste año, son revisados todos los años.
-las numerosas Normativas de Uso sobre los Servicios que tienen disponibles.

Con respecto a la representación de los usuarios en la toma de decisiones del SD, aunque la Normativa del SD establece como órgano colegiado el Consejo Asesor de la Biblioteca (art. 16), éste Consejo nunca llegó a constituirse, y prácticamente todas sus funciones, fueron asumidas por la Comisión de Investigación e Innovación (en sus diferentes etapas). Se puede decir que la Comisión de Investigación ha sido la Comisión que ha marcado la política de la UPCT en materia de Biblioteca.

4.8. SERVICIO DE AUTOMATIZACIÓN

1999

Durante el año, se llevaron a cabo las siguientes actuaciones:

-Se examinaron los diferentes sistemas existentes en el mercado y se redactó el concurso para la adquisición del SIGB. A finales de año tras el examen exhaustivo de la documentación, se eligió UNICORN.

-de acuerdo con las necesidades de UNICORN, se redactó y adjudicó el concurso para el Servidor del SIGB.

2000

Durante el año 2000, se llevaron a cabo las siguientes actuaciones:

-instalación y puesta en marcha del SIGB UNICORN. Durante éste año, se realizó la migración de todos los registros procedentes de la UMU y se pusieron en marcha todos los módulos adquiridos (excepto PI): utilidades, OPAC, catalogación, autoridades, adquisiciones, solicitudes, seriadas e informes. El módulo de PI fue cancelado por problemas de integración con el programa de gestión interna (GTBIB). El programa se comenzó a instalar a partir del 29 de febrero, y se acabó de instalar el 27 de julio. Todos los registros bibliográficos fueron exportados al nuevo sistema con pleno éxito: 15.504 títulos-21.107 ejemplares.

-creación de la página web del SD (septiembre).

-se trasladaron los servidores del SD desde el Servicio de Informática a las nuevas instalaciones.

2001

Durante el año 2001, las actuaciones estuvieron encaminadas hacia:

-el mantenimiento de equipos.

-mantenimiento de softwares (actualización de la nueva versión de UNICORN).

-mantenimiento de la página web.

-mejoras en la seguridad y configuraciones (cortafuegos, cintas de seguridad, etc.)

-instalación de un servidor de pruebas (UNICORN.)

-cargas masivas de registros (junto con el Servicio de Hemeroteca).

-confección de una aplicación para sumarios electrónicos (junto con el Servicio de Hemeroteca).

-así como todo tipo de apoyos al resto de Servicios.

2002-2003

Durante el año 2002, además de todas las actuaciones de mantenimiento de equipos, aplicaciones, atención a usuarios, etc., merece destacarse:

-la instalación del servidor para la edición electrónica de los PFCs

-la instalación del nuevo módulo de UNICORN, Ibistro (la Biblioteca Personal).

-la realización de numerosos manuales de procedimiento en UNICORN.

2004

De este año destaca:

-la configuración de otras bibliotecas digitales, tales como Convenios firmados por la UPCT, Tesis leídas en la UPCT, Exámenes y Apuntes.

-la falta de personal para la introducción de documentos en las Bibliotecas digitales.

-la continuación de la redacción de los manuales de procedimiento.

2005

Durante el año 2005, cabe destacar:

-el análisis del nuevo módulo de UNICORN para la toma de decisiones Directors y

-el estudio realizado sobre la necesidad de actualización de IRIS (el sistema se caía constantemente). Tras el estudio de las ventajas e inconvenientes, se decide no renovar y actualizar IRIS y adquirir un integrador de recursos electrónicos y un gestor de la Biblioteca digital. Se realizó un estudio de mercado y finalmente se sacó el concurso para la elección. El elegido fue METALIB-SFX, ya que se adecuaba a las necesidades del servicio.

-durante los últimos meses del año se ha procedido al cambio del servidor y del software de gestión de las bases de datos no Internet, Metaframe.

-este servicio realizó un gran esfuerzo durante el traslado a la nueva Sala 2 Antigones, ya que llevaron a cabo todos los cambios informáticos tanto del personal como de los PCs públicos sin contratar servicios externos.

4.9. SERVICIO DE ADQUISICIONES

Tal y como indica la Normativa del SD, este servicio se ocupa de la adquisición centralizada del material documental monográfico (no incluye publicaciones periódicas ni bases de datos).

1999
La centralización de las adquisiciones en el SD en 1999, se decretó mediante Resolución Rectoral, ya que la costumbre entre el PDI de la UMU era adquirir los libros directamente en librerías, en congresos, y nunca, a través de la Biblioteca (recordamos que las bibliotecas no tenían presupuesto).

Véase:
Evidencias>Tabla de datos-Hoja 8: Datos sobre servicio de adquisiciones y proceso técnico

2000
Durante el año 2000 se llevaron a cabo las siguientes actuaciones:

-parametrización del módulo de adquisiciones y fondos presupuestarios (alta de librerías, asignaciones presupuestarias por Departamentos, redacción de cartas de respuesta a usuarios, etc.)
-alta de presupuestos en UNICORN (gestión de más de 140 fondos económicos) y envío mensual de informes a los Departamentos, Centros, Servicios e Investigadores de Proyectos sobre el estado de los fondos económicos. Estos informes incluyen datos sobre:
- -presupuesto inicial
- -presupuesto gastado
- -presupuesto comprometido
- -saldo libre
- -títulos adquiridos con dichos fondos (recibidos y solicitados)

-organización de la recepción de pedidos vía web.
-petición de una VISA para las adquisiciones de libro extranjero y comienzo de la adquisición en Amazón y otras librerías electrónicas.

2001-2005
Además de las mismas actuaciones del año 2000, se destacan las siguientes:
-formación de los auxiliares administrativos de Departamentos, Centros, etc. en una sesión formativa sobre el procedimiento para el uso del servicio de adquisiciones vía web y sobre los informes mensuales sobre los fondos económicos.
-depuración de la parametrización del módulo de adquisiciones de UNICORN, consiguiendo una mejor adaptación a las necesidades de nuestra Universidad.
-realización de numerosos manuales de procedimiento y normativas para usuarios.

Con respecto a la evolución de los pedidos, destaca:

-la evolución ascendente del número de pedidos realizados desde 2000 (817 pedidos) hasta 2002. Durante el 2003 hay una caída con recuperación en 2004 y recaída en 2005.
-la media anual de pedidos en el periodo 2000-2005 es de 1182
-la media de pedidos con visa se mantiene hasta 2004, cayendo en 2005 a menos de la mitad.

4.10. SERVICIO DE PROCESO TÉCNICO Y NORMALIZACIÓN

Véase:

4-Tabla de datos-Hoja 8: Datos sobre servicio de adquisiciones y proceso técnico.

2000-2001

Las actuaciones llevadas a cabo durante los primeros años fueron:

-parametrización de los módulos de catalogación y control de autoridades.

-unificación de la colección de la Facultad de Ciencias de la Empresa con la de Agrónomos-Navales-Civil (unificación de signaturas, materias, etc.)

-creación de nuevas signaturas y secciones correspondientes a las adquisiciones de las nuevas titulaciones de Hidrología, Arquitectura Técnica, Telecomunicaciones, etc.

-normalización del proceso técnico, sobre todo en lo relacionado con los nuevos formatos electrónicos (tanto de monografías como de publicaciones periódicas).

2002-2003

Destaca:

-la catalogación retrospectiva de fondos depositados en Departamentos.

.primera campaña (3 meses 2002), 1200 documentos

.segunda campaña (8 meses 2003) 5.051 documentos

-comienza el proyecto "Bibliografía recomendada por titulaciones". Comienza como experiencia piloto en una titulación de la Facultad de Ciencias de la Empresa y en Telecomunicaciones.

-la confección de los diferentes manuales de procedimiento, su actualización constante puesta al día.

2005

-consolidación del proyecto "Bibliografía recomendada por titulaciones", ya extendido a todas las titulaciones.

Con respecto a los documentos catalogados destaca:

-la progresión ascendente durante los años 2000, 2001.

-el mantenimiento durante los tres años siguientes 2002, 2003 y 2004.

-la caída en 2005.

-y los bajos índices de registros capturados.

Todo ello acorde con los datos de adquisiciones.

4.11. SERVICIO DE PRÉSTAMO

Véase:

4-Tabla de datos-Hojas 12 y 13: Datos sobre servicio de préstamo y sobre tipos de préstamos

2000-2002

Las actuaciones llevadas a cabo durante los primeros años han sido las siguientes:

-parametrización del Módulo de Circulación (creación de perfiles de usuarios, volcado de usuarios desde el programa de matrícula, plazos de préstamo, plazos de sanciones, etc.)
-desarrollo de la normativa de sala, normativa de alta de usuarios, etc.
-desarrollo de instrucciones para el préstamo.
-cabe destacar la decisión de crear un tipo de préstamo personal al profesorado PP (préstamo preferente) por un año y renovable, con el objeto de eliminar el préstamo existente anteriormente a Departamentos, laboratorios, etc. donde con el tiempo, iban creándose auténticas bibliotecas particulares.

2003-2005

-se han confeccionado diversos manuales de procedimiento.
-se han ido adaptando los tipos de préstamos a la colección y a los usuarios.

Con respecto a los datos generales de préstamo cabe destacar:

-el mantenimiento de la media anual de préstamos alrededor de los 60.000, con una leve caída en 2005.
-el mantenimiento de una media anual de 1.600 libros prestados a profesores en préstamo preferente, con una leve caída en 2005 (en concordancia con el descenso de las adquisiciones).

4.12. SERVICIO DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Véase:

4-Tabla de datos>Hoja 6: Datos sobre servicios electrónicos

Con respecto al Servicio de Información Bibliográfica, además de todo lo ya reseñado en el Servicio de Automatización, cabe señalar las siguientes actuaciones por años:

1999

-se redactó el concurso para la adquisición del servidor de bases de datos y las torres de CDs.
-se adquirió el software Metaframe para la consulta de bases de datos en CD Rom.

2000

-realización de concurso público para la adquisición de bases de datos a suscribir.
-se adquirió e instaló IRIS (sistema de gestión), ya que debido al crecimiento de las bases de datos suscritas por la UPCT se hizo necesaria la adquisición de un software para la gestión de las mismas (instalación, consulta, impresión de resultados, y estadísticas de uso). Se adquirió el servidor requerido por IRIS y se instalaron todas las bases de datos.

2001

-se realizó una campaña de información a los usuarios, sobre los recursos electrónicos disponibles, vía correo electrónico.
-se realizaron todas las guías de uso de los recursos electrónicos disponibles colocándose en la página web. Con algunas de ellas, se realizaron trípticos en papel que se colocaron en las Salas.
-se preparó la documentación para la Convocatoria de ayudas del Ministerio de Educación Cultura y Deporte con la que se suscribió el acceso a ISI.

2002-2005

Durante estos años:

-se mantuvieron los recursos electrónicos.
-se actualizaron las guías de uso (en web y en trípticos impresos).
-se cambiaron versiones de recursos, se instalaron mejoras (ERL), etc.
-se realizaron estadísticas de uso de los recursos todos los años que permitieron tomar decisiones importantes sobre cancelación de bases de datos (año 2003).
-se normalizó la confección de estadísticas de de uso de recursos.
-se confeccionó un manual de procedimiento para la confección de estadísticas de bases de datos.
-se redactó una Normativa para el incremento de títulos de bases de datos y
-se informaron favorable o negativamente, las nuevas peticiones de bases de datos.

4.13. SERVICIO DE FORMACIÓN DE USUARIOS

Las actuaciones llevadas a cabo en el SD en relación con la formación de usuarios entre los años 2000-2005, podemos resumirlas en las siguientes:

-atención personalizada a usuarios (en su mayor parte vía teléfono y correo electrónico) sobre diversos problemas surgidos con el acceso a los recursos documentales, así como ayuda en el manejo de tales recursos (OPAC y bases de datos).
-atención personalizada a usuarios sobre uso del SD (normas de uso).
-presentaciones del SD a alumnos de primeros cursos.
-guías de uso de recursos electrónicos en web
-trípticos sobre uso de recursos electrónicos y sobre uso de servicios.

2004
El único Plan de Formación de Usuarios realizado por el SD, fue en 2004 (de enero a abril). Se puso en marcha el Programa de formación de usuarios PDI en Departamentos, y durante un trimestre se realizaron 60 cursos sobre el manejo de los recursos documentales disponibles en la red la UPCT, al que asistieron 180 usuarios PDI. Se constató un incremento en el uso de tales recursos a partir de esas fechas.

Los motivos de que el servicio de formación de usuarios esté tan poco desarrollado en el SD son variados:

1-la falta de espacio adecuado, ya que ninguna de las Salas disponía de espacio para ello.
2-la falta de facilidad en el manejo de recursos electrónicos de una parte del personal

4.14. SERVICIO DE HEMEROTECA

Véase:
Tabla de datos-Hoja 5: Datos sobre colecciones
Tabla de datos-Hoja 6: Datos sobre servicios electrónicos

Aparte de toda la información reseñada en el apartado 4.6-Recursos Documentales, se destacan los siguientes aspectos:

2000-2001

-puesta en marcha del módulo de seriadas y control de seriadas de UNICORN. Parametrización del mismo.
-catalogación de todas las publicaciones periódicas en papel.
-catalogación y cargas masivas de las electrónicas y realización de enlaces a las URL.
-realización de enlaces para el acceso a las 50 revistas electrónicas que los editores nos proporcionan gratuitamente con la suscripción en papel.
-gestión diaria de fascículos.
-alimentación de la Aplicación de Sumarios
-realización de reprografía de artículos de publicaciones periódicas para el PDI y para PI.

2002

-valoración de las peticiones de publicaciones periódicas nuevas solicitadas, de acuerdo a la Normativa de uso de adquisición de nuevos títulos de publicaciones periódicas.
-puesta en marcha del proyecto Sumarios electrónicos.
-puesta en marcha del proyecto, encuadernación de fondos retrospectivos, comenzándose por la colección de títulos donados por el Max Planck Institute.
-puesta en marcha del Proyecto colección de fuentes estadísticas (ello supuso la reorganización de las colecciones anteriormente dispersas)
-mantenimiento del listado de duplicados y envíos de los mismos por petición.

2003

-puesta en marcha del A/Z de revistas electrónicas.
-valoración constante de consorcios de revistas electrónicas.
-redacción de los manuales de procedimiento relacionados con la Hemeroteca y de las normativas de uso de la Hemeroteca.
-redacción de trípticos.
-control y realización de estadísticas de uso de las revistas en papel.
-realización de estadísticas de uso de las revistas electrónicas,

2004-2005

Durante los años posteriores **2004 y 2005** se mantuvo todo lo anterior destacando el estudio de los diferentes integradores de recursos electrónicos existentes en el mercado y la elección de SFX.

Con respecto al uso de los consorcios de revistas electrónicas, cabe destacar:
-que el consorcio que ha tenido más uso ha sido Elsevier, seguido de la base de datos de texto completo Business Source Elite,
-que los artículos más caros son los artículos obtenidos de IEL (IEE/IEEE) y del consorcio Kluwer-Springer.

4.15. SERVICIO DE PI

2000-2005

Con respecto al servicio de PI, las principales acciones fueron llevadas a cabo en el primer año:

-instalación de GTBIB para la gestión del Préstamo Interbibliotecario

-instalación de ARIEL: aunque el software ARIEL para el envío-recepción de documentos en préstamo interbibliotecario.

-apertura de cuentas de compensación, y alta del SD como usuario en:

-todas las bibliotecas universitarias españolas a través de REBIUN

-CINDOC /CSIC, para aquellos documentos que no se localicen el las bibliotecas universitarias.

-British Library, para conseguir los documentos primarios que no se localicen en España.

-Bell and Howell Information Learning (antes UMI), para la consecución de copias de tesis doctorales extranjeras.

Con respecto a los datos sobre PI, SD como Centro solicitante se destaca:

-un volumen grande de peticiones en el año 2000 (nunca más alcanzado).

-un mantenimiento en las peticiones de PI durante los años 2001-2005.

-alrededor de un 20% de las peticiones, no se localizan en España y son solicitadas al extranjero.

-alrededor de un 80% de las peticiones se localizan en España en bibliotecas REBIUN.

Con respecto a los datos sobre PI, SD como Centro proveedor se destaca:

-alrededor del 90-95% de los envíos, son a bibliotecas REBIUN. El último año destaca el envío al Centro Tecnológico de la Construcción.

-alrededor del 7-10% de los envíos son originales y más del 90% reproducciones.

Es destacable que mientras que el tiempo medio que tardan en llegar las peticiones solicitadas fuera es de más de 15 días, el SD de la UPCT sirve en un tiempo inferior a dos días.

4.16. SERVICIO DE PUBLICACIÓN Y EDICIÓN ELECTRÓNICA

El SD también ha prestado los siguientes servicios a la Comunidad Universitaria:

-Tramitación del ISBN, desde 2001.
-Edición electrónica de Tesis Doctorales (2001-2005). El SD fomentó la firma del acuerdo con Proquest-UMI para la edición electrónica de las tesis doctorales leídas en la UPCT y de profesores de la UPCT. El SD es el encargado de los envíos. Hasta ahora se han enviado y publicado 60 tesis.
-Edición electrónica de los PFCs que den su permiso el autor y el director del mismo.
-Edición de los Documentos de Trabajo de la Facultad de Ciencias de la Empresa.
-Edición en la web de la Biblioteca Digital de Convenios

4.17. SERVICIO DE BIBLIOTECA (DISPONIBILIDAD Y APERTURA)

Véase:

Tablas de datos>Hoja 2: Datos sobre horarios
Tablas de datos>Hoja 9: Datos sobre disponibilidad, procedencias y ocupación.
Gráficas de datos>Hoja 2: Datos sobre horarios
Gráficas de datos>Hoja 9: Datos sobre disponibilidad, procedencias y ocupación.

En lo que a disponibilidad del SD a los usuarios, cabe destacar:

-la apertura del SD desde el año 2001 durante los fines de semana de los periodos de exámenes.
-la extensión del horario nocturno de apertura del SD durante los periodos de exámenes desde 2003 (de 21h. a 01h.).
-la apertura del SD durante todos los periodos vacacionales (Navidad, Semana Santa y verano)
-la media de días de apertura (desde que se comenzó la apertura en fines de semana en 2001) es de 274 días al año.

3. CRITERIOS

1. LIDERAZGO

1. 1. Los líderes desarrollan la misión, visión, valores y principios éticos, y actúan como modelo de referencia de una cultura de excelencia	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
1. Los líderes desarrollan la misión, visión y cultura de la Biblioteca, en el contexto de la universidad y de la sociedad del conocimiento.	1. Se desarrolla la misión, visión y cultura de la Biblioteca a través de: – El Informe enviado a la Dirección General de Universidades sobre la situación de la Biblioteca del Campus de Cartagena y recomendaciones de acciones a emprender ante la creación de la UPCT en 1998. Este mismo informe se envió también al Director General de Universidades y al rector encargado de hacer la memoria de creación de la UPCT. – La Normativa del Servicio que incluye la definición y los objetivos del mismo. – Los presupuestos, que contienen, para cada una de las peticiones económicas, los objetivos a alcanzar. – Las memorias anuales que se presentan a la Comisión de Investigación y se envían a directores de centro, departamentos y diferentes vicerrectores. – Las diferentes presentaciones del Servicio al Consejo de Participación Social, a equipos rectorales nuevos y a los Jefes de Unidad/Servicio. – La participación activa de la dirección del Servicio en la elaboración del Plan Estratégico y en concreto en dos grupos de contraste reducido (Gestión e Investigación). – Las informaciones y datos que desde el Servicio se envían para diferentes fines: La memoria del curso académico anterior presentada al Claustro según artículo 31.2 de los Estatutos, en la que se incluyen los datos correspondientes a la memoria de la Biblioteca y la lectura de la memoria del curso Académico que hace la Secretaría General en el Acto de Apertura de curso. – La información sobre el Servicio, acciones de futuro y objetivos contenidas en el programa de las elecciones a Rector de 2004. – Las informaciones sobre la Biblioteca en: las Guías de Matrícula, las Guías Académicas, las Guías de las Titulaciones, las guías editadas por Relaciones Internacionales, los números extraordinarios de la prensa local, etc. – La respuesta a la petición de ideas de la FECYT sobre grandes infraestructuras de apoyo a la investigación junto con el Departamento de Economía. – El Plan de apoyo a la I+D+I de la UPCT 2004/2006 aprobado por Acuerdo

	de Comisión Gestora de 1 de marzo de 2004, donde aparecen acciones concretas de apoyo de la Biblioteca. – La definición de Servicio recogida en el título I, capítulo V, artículo 20.1 de los Estatutos de la UPCT (BORM de 7 octubre 2004): "Los servicios universitarios son estructuras que sirven de apoyo y asistencia a la Comunidad Universitaria y facilitan el desarrollo de las funciones y actividades propias de la Universidad Politécnica de Cartagena, así como la mejora continua de la calidad."
2. Los líderes desarrollan una cultura corporativa de la Biblioteca, basada en unos principios éticos y valores que permitan alcanzar los objetivos en los plazos que determine la Biblioteca.	2. Existe la carta "Servicios universidad-empresa" que elabora la OTRI junto con la Biblioteca para difundir a las empresas los servicios que les puede proporcionar. Aunque no existen documentos específicos que expresen el compromiso de la Biblioteca con el derecho a la educación, sí se colabora con la Universidad de Mayores impartiendo una asignatura cuatrimestral denominada "Historia del libro y de las bibliotecas".
3. Los líderes revisan y mejoran la eficacia de su propio liderazgo.	3. Se ha revisado la eficacia del liderazgo a través de las encuestas de Ámbito Interno de 2003 y de 2006 puesto que no existe un buzón de opinión exclusivo para el personal. De las encuestas se pueden sacar las siguientes conclusiones: – El personal tiene identificados a los líderes de cada sección (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 10), con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – El personal considera que la dirección conoce las expectativas del personal y contribuye a satisfacerlas, valorando su conocimiento con una media de 3,59 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 46). – El personal se considera bien informado tanto por la dirección como por los jefes de sección, valorando su conocimiento con una media que sobrepasa 4 en todos los casos (Encuesta Ámbito Interno 2006, preguntas 47, 48,49 y 50). – El personal considera que tanto la dirección como los jefes de sección son muy accesibles, valorando su accesibilidad con una media de 4,39 en el primer caso y 4,50 en el segundo (Encuesta Ámbito Interno 2006, preguntas 52 y 53).
4. Los líderes apoyan y se implican activa y personalmente en acciones y planes de mejora, estableciendo prioridades entre los mismos.	4. Los líderes sí se implican activamente en acciones y planes de mejora y se identifican los Grupos de Interés aunque no están instituidos formalmente :

	Grupo de Interés para mejorar las adquisiciones con proveedores, Grupo usuarios-Biblioteca para la apertura extraordinaria de la Biblioteca, Grupo de Interés para la centralización de fondos del Departamento de Materiales y Fabricación, Grupo de Interés para la centralización de fondos del Departamento de Matemáticas, Grupo de Interés formado por proveedores, personal de la Biblioteca y personal investigador para la elección de software de la Biblioteca Digital.
5. Los líderes estimulan y promueven la delegación y asunción de responsabilidades por parte del personal, así como la creatividad e innovación.	5. Se motiva y estimula al personal para que participe en la implantación de nuevos proyectos (METALIB, Sala de Investigación) y para que se implique en ellos y exprese sus opiniones al respecto por medio de reuniones monográficas. Sin embargo del resultado de las encuestas se deduce que existe cierta sensibilidad por parte del personal hacia tener un mayor poder de decisión, aunque la valoración tiene una media de 3,47. (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 34).
6. Los líderes fomentan la colaboración de la Biblioteca con el resto de los servicios y sectores de la comunidad universitaria.	6. Véase Criterio 4.1.
	Áreas de mejora 1. Elaborar el Plan Estratégico de la Biblioteca en el marco del Plan Estratégico de la UPCT que está en estos momentos desarrollándose. 2. Creación de una carta de derechos y deberes de los usuarios. Elaboración de la carta de servicios de la Biblioteca. 3. Implantar mecanismos continuos (encuestas rápidas periódicas) que nos permitan la revisión constante de los distintos líderes. Utilizar el buzón de sugerencias de las salas también como buzón de opinión del personal o bien crear un buzón al efecto. 4. Formalizar los Grupos de Trabajo existentes. Fomentar la creación de Grupos de Calidad. 5. Estudiar y establecer los mecanismos necesarios para fomentar la creatividad del personal. 6. Establecer relaciones estables y periódicas con algunos servicios especialmente con el Servicio de Informática, con Recursos Económicos y con la OTRI.

Relación de evidencias utilizadas
• Normativa del Servicio de Biblioteca. (Ev-11) • Presupuestos del SD año 2000. (Ev-40) • Presupuestos del SD año 2001. (Ev-41) • Presupuestos del SD año 2002. (Ev-42) • Presupuestos del SD año 2003. (Ev-43) • Presupuestos del SD año 2004. (Ev-44) • Presupuestos del SD año 2005. (Ev-45) • Memoria del SD año 2000. (Ev-34) • Memoria del SD año 2001. (Ev-35) • Memoria del SD año 2002. (Ev-36) • Memoria del SD año 2003. (Ev-37) • Memoria del SD año 2004. (Ev-38) • Memoria del SD año 2005. (Ev-39) • Presentación del SD al Consejo de Participación Social año 2000. (Ev-28) • Presentación del SD al nuevo Equipo Rectoral año 2003. (Ev-29) • Presentación del SD a los Jefes de Servicio/Unidad. (Ev-31) • Textos para las Guías de Matrícula. (Ev-54) • Textos para las Guías Académicas. (Ev-55) • Textos para las Guías de las Titulaciones. (Ev-56) • Programa electoral de las elecciones a Rector 2004. (Ev-30) • Propuesta de ideas para grandes infraestructuras científicas FECYT 2005. (Ev-57) • Actas de la Comisión de Investigación. (Ev-25) • Informe sobre la situación de la Biblioteca del Campus de Cartagena de la UMU y actuaciones a llevar a cabo ante la creación de la UPCT- Director General de Universidades (abril 1998). (Ev-32) • Informe sobre la situación de la Biblioteca del Campus de Cartagena de la UMU y actuaciones a llevar a cabo ante la creación de la UPCT- Redactor de la memoria de creación de la UPCT. (abril 1998). (Ev-33) • Resumen de memoria de actuaciones del SD curso 2004-05 (memoria al claustro). (Ev-26) • Resumen del proyecto de actuaciones del SD para el curso 2005-06 (memoria al claustro). (Ev-27) • Plan de apoyo a la I+D+I de la UPCT 2004-2006. (Ev-3) • Universidad de Mayores (2005/06). (Ev-58) • Jornada de animación a la lectura. (Ev-59) • Jornada de calidad UMU 2005. (Ev-88) • Actas Consejos de Departamento de Materiales y de Matemática para la centralización de fondos. (Ev-93) • Relación de Cursos de Formación. Plan de Formación 2001. (Ev-136) • Relación de Cursos de Formación. Plan de Formación 2003. (Ev-137) • Carta de Servicio SD/OTRI

Comentarios al subcriterio
Los artículos 41 y 42 de la Normativa del servicio especifican los derechos y deberes de los mismos.

1. 2. Los líderes se implican personalmente para garantizar el desarrollo, implantación y mejora continua del sistema de gestión de la Biblioteca	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
1. Los líderes aseguran el desarrollo, implantación y actualización de la política y estrategia definida para el servicio de Biblioteca.	1. En la memoria anual así como en los presupuestos anuales se especifican los logros alcanzados y los objetivos propuestos para el año siguiente, aunque no existe un Plan Estratégico de la Biblioteca como tal y tampoco un seguimiento constante del nivel de cumplimiento de los objetivos.
2. Los líderes adecuan la estructura de la Biblioteca para alcanzar los objetivos previstos.	2. Se han propuesto cambios en la denominación del Servicio así como en las diferentes secciones para la actualización de la RPT en 2005. Se han llevado a cabo reestructuraciones en el organigrama de la Biblioteca para adaptarnos a nuevos procesos e innovaciones y mejorar así los servicios al usuario.
3. Los líderes garantizan el desarrollo idóneo de un sistema de gestión de procesos.	3. Los líderes garantizan la gestión de los distintos procesos con la elaboración de los Manuales de Procedimiento pertinentes y el Manual de Procesos, aunque no tenemos implantado un sistema de gestión por procesos. El personal valora muy positivamente el apoyo de la dirección a acciones individuales para introducir mejoras en los procesos con una media de 4,06 y el apoyo al trabajo en equipo con una media de 3,83 (Encuesta Ámbito Interno 2006, preguntas 40 y 41).
4. Los líderes implantan procesos dirigidos a medir, revisar y mejorar los resultados clave de la Biblioteca.	4. Los líderes elaboran mecanismos de evaluación para medir los resultados clave como son las encuestas a los usuarios del año 2003 y 2006, las encuestas sobre las publicaciones periódicas, las estadísticas de uso de Bases de Datos, las estadísticas de publicaciones periódicas en papel y las estadísticas de publicaciones periódicas electrónicas.
5. Los líderes promueven la creación de equipos de mejora y grupos de calidad e innovación dentro de la Biblioteca que permitan implantar mejoras en los procesos.	5. Existen Grupos de Trabajo en todas las secciones formados por el personal implicado para mejorar los procesos aunque no están instituidos formalmente. De igual forma, la Junta Técnica actúa como equipo de mejora puesto que se reúne periódicamente para implantar mejoras en los procesos.
6. Los líderes impulsan la formación del personal de la Biblioteca en técnicas y procesos de gestión de calidad.	6. Los líderes han fomentado la asistencia del personal a varios cursos de técnicas y procesos de Documentación y a la Jornada "Los procesos de certificación en las bibliotecas universitarias", celebrada en la Universidad de Murcia en diciembre de 2005.

	Áreas de mejora 1. Desarrollar e implantar un Plan Estratégico a corto plazo. 2. Puesta en marcha de nuevos servicios como el Archivo y el Servicio de Publicaciones. 3. Estudiar y valorar la necesidad de implantar un sistema de gestión por procesos. 4. Establecer mecanismos de medición y evaluación en todos los servicios y procesos y buscar mecanismos para recoger la opinión de todos los usuarios. 5. Formalizar los Grupos de Trabajo existentes y crear Grupos de Mejora stricto senso. 6. Programar anualmente cursos de gestión de calidad en colaboración con otros servicios de la UPCT o con las bibliotecas universitarias del entorno y asistir a los organizados por otras instituciones. NOTA: se ha considerado área de mejora aquellos aspectos cuyos resultados en las encuestas han obtenido un valor medio inferior a 3,50.

Relación de evidencias utilizadas

- Plan estratégico de la UPCT. (Ev-2)
- Informe sobre la situación de la Biblioteca del Campus de Cartagena de la UMU y actuaciones a llevar a cabo ante la creación de la UPCT- Director General de Universidades (abril 1998) (Ev-32)
- Presupuestos del SD año 2000. (Ev-40)
- Presupuestos del SD año 2001. (Ev-41)
- Presupuestos del SD año 2002. (Ev-42)
- Presupuestos del SD año 2003. (Ev-43)
- Presupuestos del SD año 2004. (Ev-44)
- Presupuestos del SD año 2005. (Ev-45)
- Memoria del SD año 2000. (Ev-34)
- Memoria del SD año 2001. (Ev-35)
- Memoria del SD año 2002. (Ev-36)
- Memoria del SD año 2003. (Ev-37)
- Memoria del SD año 2004. (Ev-38)
- Memoria del SD año 2005. (Ev-39)
- RPT 10 de enero de 2000- funcionarios. (Ev-64)
- RPT 7 de enero de 2000- laborales. (Ev-65)
- RPT 31 de enero de 2005. (Ev-66)

- RPT 14 de julio de 2005. (Ev-67)
- Organigrama 2000. (Ev-68)
- Organigrama 2000-RPT. (Ev-69)
- Organigrama 2005. (Ev-70)
- Organigrama 2005-RPT. (Ev-71)
- Nuevos organigramas. (Ev-72)
- Encuestas PDI 2003. (Ev-77)
- Encuestas PAS 2003. (Ev-79)
- Encuestas Alumnos 1er Y 2º ciclo 2003. (Ev-75)
- Encuestas Alumnos 3er ciclo 2003. (Ev-75)
- Encuestas Ámbito Interno 2003. (Ev-60)
- Encuestas PDI 2006. (Ev-78)
- Encuestas PAS 2006. (Ev-80)
- Encuestas Alumnos en aulas 2006. (Ev-76)
- Encuestas Alumnos en Biblioteca 2006. (Ev-76)
- Encuestas Ámbito Interno 2006. (Ev-61)
- Manual de Procesos. (Ev-73)
- Proceso para la formación de la colección inicial de revistas. (Ev-81)
- Encuestas sobre las revistas en papel y electrónicas 2004. (Ev-)
- Estadísticas de uso de PP en papel. (Ev-258)
- Estadísticas de uso de PP electrónicas. (Ev-259)
- Estadísticas de uso de BB.DD. (Ev-260)
- Estadísticas de PP en papel 2005 presentadas a la Comisión de Investigación. (Ev-83)
- Actas de la Junta Técnica. (Ev-62)
- Jornada de calidad UMU 2005. (Ev-88)
- Evidencias de reuniones con la Delegación de alumnos y Vicerrector para la apertura extraordinaria. (Ev-92)
- Actas Consejos de Departamento de Materiales y de Matemática para la centralización de fondos. (Ev-93)
- Normativa para el control de uso de la colección de publicaciones periódicas. (Ev-16)
- Buzón de sugerencias. (Ev-89)
- Informe Sala de Investigación. (Ev-85)
- Tabla de datos: (hoja 11: datos sobre servicio PI.). (Ev-271)
- Tabla de evolución revistas y consorcios. (Ev-84)

Comentarios al subcriterio

1.3 Los líderes interactúan con usuarios, colaboradores y representantes de la sociedad	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
1. Los líderes conocen, comprenden y dan respuesta a las necesidades y expectativas de los usuarios de la Biblioteca.	1. Los líderes conocen las necesidades de los usuarios por medio del contacto directo del personal, el buzón de quejas y sugerencias, las sugerencias de la página web, las encuestas realizadas y las reuniones con los diferentes grupos de usuarios: Consejos de Departamento, cursos de formación de usuarios, reuniones con los delegados de los alumnos, etc. Estas reuniones no tienen una periodicidad establecida de antemano. La valoración global del servicio por parte de los usuarios se traduce en los siguientes valores (Encuesta PDI, Encuesta PAS, Encuesta Alumnos en aulas y Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 7): – PDI: 4,22 de media. – PAS: 4,06 de media. – Alumnos en aulas: 3,48 de media. – Alumnos en Biblioteca: 3,87 de media.
2. Los líderes fomentan y afianzan la colaboración con los colaboradores de consorcios y redes a las que pertenece, así como instituciones y organismos externos.	2. Existen colaboraciones con otras instituciones y organismos externos: – Otras bibliotecas: UNED, UMU, Proyecto Enrichment, Biblioteca Regional de Murcia. – Existen también relaciones con todas las bibliotecas universitarias españolas a través del intercambio y donación de monografías y fascículos de publicaciones periódicas duplicados. – Redes de bibliotecas: REBIUN, grupo de usuarios UNICORN español, grupo de usuarios de UNICORN europeo, red usuarios Expania (METALIB, SFX). – Consorcios: CBUC, Bibliotecas Universitarias de Levante.
3. Los líderes establecen y fortalecen las relaciones entre la Biblioteca y sus proveedores.	3. Se fomentan las relaciones permanentes con los diferentes proveedores: reuniones periódicas y contacto diario vía correo electrónico o telefónico. Algunos de ellos son: – Proveedores de material documental: Diego Marín, Ebsco, Swets, Escarabajal, Greendata, Dawson, Starkmann. Se Mantienen reuniones periódicas para llevar un seguimiento y mejorar los servicios y acuerdos. – Proveedores informáticos: IBM (contratos de mantenimiento de equipos) y Sirsi y Greendata (software). – Proveedores de equipamiento/mobiliario: Bastida, Criterio, Quarta. – Proveedores de material fungible: Dina, Plásticos El Paseo.

4. Los líderes dan reconocimiento a las personas y equipos de los grupos de interés, por su contribución a los resultados de la Biblioteca. 5. Los líderes participan en asociaciones profesionales, conferencias y seminarios con proveedores, colaboradores y otros representantes de la sociedad. 6. Los líderes apoyan y participan en actividades dirigidas a mejorar el medio ambiente y la contribución de la Biblioteca a la sociedad.	4. Existe un reconocimiento a quienes hacen donaciones tanto personales como institucionales a la Biblioteca por medio de un modelo de carta de agradecimiento. 5. Los líderes participan en asociaciones profesionales como SEDIC, ANABAD, UKSG, REBIUN, AECA, SEIO. – Existen acuerdos y convenios con empresas e instituciones para hacer uso de los recursos bibliográficos de la Biblioteca: Centro Tecnológico de la Construcción, Hospital Santa María del Rosell. – Los líderes participan en las reuniones de los grupos de usuarios de UNICORN España y UNICORN europeo y en la red de usuarios Expania. 6. Existen contenedores para reciclaje de papel (en todas las salas), pilas y teléfonos (en la sala 1) y todos los tóner tanto de las impresoras como de las fotocopiadoras se reciclan también. – Los líderes han colaborado con las Biblioteca Municipales y la Asociación Amigos de la Lectura en campañas de fomento de la lectura, con aportaciones en varias reuniones y en la organización de una jornada en 2005 en las instalaciones de la UPCT. – Gran parte del personal participó en la Conmemoración del 5º Centenario de "El Quijote" en colaboración con la Librería Escarabajal en el mes de abril de 2005. **Áreas de mejora** 1. Elaborar anualmente encuestas puntuales a los usuarios y adoptar acciones que conduzcan a que no existan diferencias en los valores medios por grupos. 2. Constituir el consorcio de Levante como un Grupo de Mejora y fomentar las relaciones con otras bibliotecas universitarias mediante REBIUN y los grupos de trabajo de REBIUN. 3. Elaborar criterios para la evaluación y selección de los proveedores para aquellos productos que no estén sujetos a la Ley de Contratos del Estado. 4. Añadir un apéndice en la memoria en el que se recojan los reconocimientos por parte de la Biblioteca a personas y a equipos de interés por su contribución. 5. Fomentar entre los líderes la participación activa en jornadas, seminarios y congresos, así como en publicaciones especializadas. 6. Conseguir contenedores de pilas y teléfonos para todas las salas.

	NOTA: se ha considerado área de mejora aquellos aspectos cuyos resultados en las encuestas han obtenido un valor medio inferior a 3,50.

Relación de evidencias utilizadas

- Sugerencias web. (Ev-90)
- Buzón de sugerencias. (Ev-89)
- Encuestas PDI 2003. (Ev-77)
- Encuestas PAS 2003. (Ev-79)
- Encuestas Alumnos 1er Y 2º ciclo 2003. (Ev-75)
- Encuestas Alumnos 3er ciclo 2003. (Ev-75)
- Encuestas Ámbito Interno 2003. (Ev-60)
- Encuestas PDI 2006. (Ev-78)
- Encuestas PAS 2006. (Ev-80)
- Encuestas Alumnos en aulas 2006. (Ev-76)
- Encuestas Alumnos en Biblioteca 2006. (Ev-76)
- Encuestas Ámbito Interno 2006. (Ev-61)
- Proceso para la formación inicial de Revistas. (Ev-81)
- Encuestas sobre las revistas en papel y electrónicas 2004. (Ev-82)
- Buzón de sugerencias. (Ev-89)
- Procedimiento de respuesta a los CPQS de los usuarios. (Ev-194)
- Evidencias de reuniones con la Delegación de alumnos y Vicerrector para la apertura extraordinaria. (Ev-92)
- Convenio con el CBUC 2005. (Ev-206)
- Convenio de colaboración de la UPCT con la Asamblea Regional de Murcia. (Ev-207)
- Convenio de colaboración en materia de bibliotecas de la UPCT con la UMU 2004. (Ev-208)
- Convenio con la Fundación Carlos de Amberes 2004. (Ev-205)
- Colaboración con la Biblioteca Regional de Murcia. (Ev-209)
- Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas 2006. (Ev-210)
- Procedimiento de Proyecto Enrichment. (Ev-155)
- Reuniones de proveedores, bibliotecarios y personal investigador para elegir software de la Biblioteca Digital. (Ev-94)
- Programas de Formación de Usuarios. (Ev-95)
- Trípticos de los servicios. (Ev-96)
- Actas reuniones Convenio Levante. (Ev-97)
- Modelo de carta de agradecimiento. (Ev-104)
- Documentación de los concursos de publicaciones periódicas y bases de datos. (Ev-103)
- Reuniones con SWETS. (Ev-98)
- Reuniones con STARKMANN. (Ev-100)
- Reuniones con EBSCO. (Ev-99)

- Reuniones con Dawson. (Ev-101)
- Reuniones con Mundi Prensa. (Ev-102)
- Carta SEDIC. (Ev-108)
- Carta UKSG. (Ev-109)
- Factura ANABAD. (Ev-105)
- Factura AECA. (Ev-107)
- Factura SEIO. (Ev-106)
- Actas Asambleas Anuales de REBIUN. (Ev-111)
- Grupo de usuarios español de UNICORN. (Ev-114)
- Grupo de usuarios europeo de UNICORN. (Ev-115)
- Grupo de usuarios Expania. (Ev-116)
- Jornada de animación a la lectura 2005. (Ev-59)
- Quinto Centenario de "El Quijote". (Ev-253)

Comentarios al subcriterio

1.4 Los líderes refuerzan una cultura de excelencia entre las personas de la organización	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
1. Los líderes comunican personalmente la misión, visión, valores y objetivos y planes de la Biblioteca a las personas que la integran.	1. En las reuniones con el personal se informa, así mismo se utiliza el correo electrónico como vía de comunicación para todo el personal. De las encuestas se deduce que el personal tiene un conocimiento pobre de las líneas de actuación anuales de la Biblioteca así como de los objetivos anuales, con unos valores del 43,8% y 50% respectivamente (Encuesta Ámbito Interno 2006, preguntas 5 y 6). Con respecto a 2003 se observa una evolución a un mejor conocimiento puesto que los valores eran en ambos casos de un 6,25% (Encuesta Ámbito Interno 2003, preguntas 2.1 y 2.2).
2. Los líderes son accesibles al personal de la Biblioteca.	2. Al ser una Biblioteca pequeña, los líderes mantienen un contacto directo con todo el personal y hay un buen ambiente de trabajo. El personal considera que los líderes son muy accesibles, con valores medios de 4,39 para la dirección y de 4,50 para los jefes de sección.
3. Los líderes incentivan al personal de la Biblioteca para participar en actividades de mejora y apoyarlos en la consecución de metas y objetivos.	3. Los líderes plantean con ilusión las nuevas iniciativas al personal para que se realicen las mejoras para un mejor funcionamiento del servicio.
4. Los líderes dan reconocimiento oportuna y adecuadamente a la labor del personal y de los equipos de mejora en los ámbitos de la Biblioteca.	4. De las encuestas de deduce que el personal se siente reconocido por parte de la dirección con una media de 4,11 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 56), aunque no existen mecanismos sistematizados para dar reconocimiento a la labor del personal.
	Áreas de mejora
	1. Establecer un Plan General de Comunicación interna y hacer llegar a todo el personal las líneas de actuación y los objetivos anuales 2. Mantener la política de accesibilidad desarrollada hasta el momento con el fin de consolidar la percepción de los líderes. 3. Establecer mecanismos concretos para incentivar al personal para que participe en actividades de mejora: mantener al personal bien informado de todo lo que afecta al servicio favorece la motivación del mismo para participar en actividades de mejora, valorar su trabajo diario, así como ante nuevos procesos innovadores informar y solicitar su implicación y colaboración.

	4. Incluir en la memoria anual de la Biblioteca un apéndice en el que se reconozca el trabajo y esfuerzo del personal, tanto individual como colectivo. NOTA: se ha considerado área de mejora aquellos aspectos cuyos resultados en las encuestas han obtenido un valor medio inferior a 3,50.

Relación de evidencias utilizadas

- Encuestas de Ámbito Interno 2003. (Ev-60)
- Encuesta de Ámbito Interno 2006. (Ev-61)
- Incentivos al PAS. (Ev-120)

Comentarios al subcriterio

1.5 Los líderes definen e impulsan el cambio en la Biblioteca.	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
1. Los líderes comprenden los fenómenos internos y externos que impulsan el cambio en la Biblioteca.	1. Los líderes comprenden y analizan los fenómenos internos, como lo demuestra el informe "Estado actual y necesidades de la Biblioteca universitaria del campus de Cartagena" de 1998, en el que se analizaban las carencias existentes y las necesidades de la Biblioteca ente la creación de la UPCT. Los líderes tienen una actitud favorable al cambio, como lo demuestra la apuesta firme por priorizar los recursos electrónicos y por la implantación de nuevos productos que mejoran la labor investigadora de los usuarios (centralización de fondos departamentales, gestor de recursos electrónicos METALIB, SFX, informe Técnico sobre la diferencia entre Sala de Lectura y Sala de Estudio). Se realizan mejoras en productos y servicios aunque no siempre como consecuencia de estudios y encuestas a usuarios para determinar sus necesidades y expectativas, sino que en muchos casos es la propia Biblioteca la que detecta en el mercado estos productos y servicios. Existen canales de comunicación establecidos con los usuarios para la captación de quejas, reclamaciones, sugerencias etc. aunque no se realiza un análisis sistemático.
2. Los líderes identifican y dan prioridad a los cambios que son necesarios introducir en la Biblioteca, en el modelo de organización y en sus relaciones externas.	2. Se han identificado los posibles cambios y se han realizado: cambios en el organigrama, creación de un espacio para investigación en el proyecto de Biblioteca en Antigones, creación del CRAI, etc. pero no hay un análisis priorizado de los mismos ya que no hay un plan estratégico.
3. Los líderes lideran el desarrollo de los planes de cambio y gestionar su implantación.	3. Los líderes, se ocupan de la implantación y desarrollo de los cambios, de informar al personal de los mismos, aunque a veces el seguimiento y valoración posterior es insuficiente.
4. Los líderes garantizan la inversión, los recursos y el apoyo necesarios para el cambio.	4. Se garantiza la inversión en algunos proyectos nuevos pero generalmente los recursos son escasos y suponen un esfuerzo del personal.
5. Los líderes comunican los cambios y la razón de los mismos a las personas de la Biblioteca y a otros grupos de interés.	5. Se comunican y justifican los cambios al personal y a los usuarios, al personal por medio de comunicaciones vía correo electrónico y con reuniones informativas y de formación de los cambios. A los usuarios se les comunican los cambios generalmente mediante el envío de correos electrónicos a las

	diferentes listas de distribución y a través de las novedades de la página web.
6. Los líderes apoyan y delegan en el personal para que se responsabilicen de la gestión del cambio.	6. Cada Jefe de Sección se responsabiliza de la gestión del cambio que afecta a su sección y delega en el personal implicado las tareas para llevar a cabo los cambios. También se ocupa de documentar el proceso de cambio.
7. Los líderes miden y revisan la eficacia de los cambios y comparten los conocimientos obtenidos.	7. En las Juntas Técnicas se revisan y ponen en común las actividades, proyectos y procesos en curso.
	Áreas de mejora 1. Implantar una dinámica de asistencia periódica de los líderes a jornadas y foros que les permitan una actualización continua de los fenómenos externos. 2. Establecer mecanismos normalizados para recoger e identificar las áreas de mejora (comisiones de usuarios, encuestas y estudios de detección de necesidades, etc.) 3. Aumentar la plantilla para poder abordar el Plan Estratégico y el análisis priorizado de los cambios. 4. El incremento de la plantilla permitiría realizar el seguimiento y la valoración posterior de las diferentes actividades que consideramos insuficiente. 5. Intentar concienciar a los Órganos de Gobierno sobre la necesidad de aumentar las inversiones para recursos y personal. 6. Mejorar la página web de la Biblioteca como vía de comunicación para los usuarios. 7. Establecer un plan piramidal de formación continua para el personal que permita a medio plazo la delegación de responsabilidades. Establecer indicadores y sistemas de seguimiento de los cambios.

Relación de evidencias utilizadas

- Actas de la Comisión de Investigación. (Ev-25)
- Actas de la Junta Técnica. (Ev-62)
- Resumen de memoria de actuaciones del SD curso 2004-05. (Ev-26)
- Resumen del proyecto de actuaciones del SD para el curso 2005-06. (Ev-27)
- Presentación del SD al Consejo de Participación Social. (Ev-28)
- Presentación del SD al nuevo Equipo Rectoral año 2003. (Ev-29)
- Presentación del SD a los Jefes de Servicio/Unidad. (Ev-31)

- Informe sobre la situación de la Biblioteca del Campus de Cartagena de la UMU y actuaciones a llevar a cabo ante la creación de la UPCT- Director General de Universidades (abril 1998). (Ev-32)
- Informe sobre la situación de la Biblioteca del Campus de Cartagena de la UMU y actuaciones a llevar a cabo ante la creación de la UPCT- Redactor de la memoria de creación de la UPCT. (abril 1998). (Ev-33)
- Informe Sala de Investigación. (Ev-85)
- Informe de IRIS a METALIB. (Ev-122)
- Procedimiento de respuesta a los CPQS de los usuarios. (Ev-194)
- Organigrama 2000. (Ev-68)
- Organigrama 2000-RPT. (Ev-69)
- Organigrama 2005. (Ev-70)
- Organigrama 2005-RPT. (Ev-71)
- Nuevos organigramas. (Ev-72)
- Documentación del CRAI. (Ev-237)
- Normativa de uso del CRAI. (Ev-23)
- Actas Consejos de Departamento de Materiales y de Matemática para la centralización de fondos. (Ev-93)
- Informe Técnico sobre la diferencia entre Sala de Lectura y Sala de Estudio 2006. (Ev-121)
- Reglamento de funcionamiento de la Junta Técnica. (Ev-62)
- Correos electrónicos enviados a las listas de distribución. (Ev-24)
- Web del SD. (Ev-252)

Comentarios al subcriterio

2. POLÍTICA Y ESTRATEGIA

2.1. La política y estrategia se basa en las necesidades y expectativas actuales y futuras de los grupos de interés	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
1. Se efectúa la recogida y análisis de la información sistemática con el fin de delimitar su ámbito de actuación, a corto, medio y largo plazo.	1. Se disponen de mecanismos que ayudan a conocer las necesidades y expectativas de los usuarios por medio del contacto directo del personal, el buzón de quejas y sugerencias, las encuestas realizadas, los informes de autoevaluación de las titulaciones de la universidad que se han evaluado y las reuniones con los diferentes grupos de usuarios: Consejos de Departamento, cursos de formación de usuarios, reuniones con los delegados de alumnos, etc. Estas reuniones no tienen una periodicidad establecida.
2. Se comprenden y analizan las ideas, sugerencias y expectativas de los usuarios, personal, colaboradores y de la sociedad en general, a fin de anticiparse a sus demandas.	2. Las ideas y sugerencias de los usuarios y del personal se estudian en el momento y si se puede se solucionan inmediatamente, si no es así se llevan a la Junta Técnica donde se analizan y se toman las decisiones oportunas. Las sugerencias de los proveedores se analizan por secciones, se estudian los productos y servicios que nos presentan y se analiza el interés que pueden tener para los usuarios de la Biblioteca.
3. Se conoce el nivel de satisfacción de los usuarios, así como sus opiniones sobre los productos y servicios.	3. El nivel de satisfacción sobre los servicios se refleja en los siguientes valores (Encuesta PDI, Encuesta PAS, Encuesta Alumnos en aulas y Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 4.1): – PDI: 3,95 de media. – PAS: 4,09 de media. – Alumnos en aulas: 3,09 de media. – Alumnos en Biblioteca: 3,81 de media. El resultado medio del nivel de satisfacción de cada uno de los servicios en las encuestas de PDI y PAS, se encuentra en un intervalo de 3-4 y el nivel de satisfacción de los alumnos, la media está en el intervalo de 2-3. La valoración global del servicio por parte de los usuarios se traduce en los siguientes valores (Encuesta PDI, Encuesta PAS, Encuesta Alumnos en aulas y Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 7): – PDI: 4,22 de media. – PAS: 4,06 de media. – Alumnos en aulas: 3,48 de media. – Alumnos en Biblioteca: 3,87 de media.

Con respecto a las encuestas de 2003, se aprecia una evolución a mejor en todos los usuarios excepto el PAS.

También se conoce el nivel de satisfacción general sobre el servicio a través de los informes de autoevaluación de las titulaciones de la universidad evaluadas:

- Informe de autoevaluación de las titulaciones de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Técnico Agrícola, especialidad en Hortofrutícola y Jardinería, Ingeniero Técnico Agrícola, especialidad en Industrias Agrarias y Alimentarias.
- Informe de autoevaluación de las titulaciones de Ingeniero Industrial, Ingeniero en Organización Industrial.
- Informe de autoevaluación de las titulaciones Ingeniero Técnico Naval, especialidad en Estructuras.
- Informe de autoevaluación de las titulaciones de Ingeniero Técnico de Minas, especialidad en Explotación de Minas, Ingeniero Técnico de Minas, especialidad en Mineralurgia y Metalurgia, Ingeniero Técnico de minas, especialidad en Recursos Energéticos, Combustibles y Explosivos.
- Informe de autoevaluación de las titulaciones de Ingeniero de Telecomunicación e Ingeniero Técnico de Telecomunicación, especialidad Telemática.
- Informe de autoevaluación de las titulaciones de Diplomado en Ciencias Empresariales y Licenciado en Administración y Dirección de Empresas.

Áreas de mejora

1. Elaborar el plan estratégico de la Biblioteca en el marco del Plan Estratégico de la UPCT que está elaborándose en estos momentos.
   - Sistematizar la recogida, análisis y evaluación de los datos sobre necesidades y expectativas de los usuarios en todos los procesos y servicios a corto, medio y largo plazo.
2. Establecer procedimientos de análisis de las ideas, sugerencias y expectativas de los Grupos de Interés que nos ayuden a desarrollar una política y estrategia proactiva.
3. Implantar mecanismos sistemáticos que nos permitan conocer el nivel de satisfacción y la opinión de los usuarios sobre los productos y los servicios que se les ofrecen.

	NOTA: se ha considerado área de mejora los resultados de las encuestas con un valor de media inferior a 3´50.

Relación de evidencias utilizadas

- Informe sobre la situación de la Biblioteca del Campus de Cartagena de la UMU y actuaciones a llevar a cabo ante la creación de la UPCT- Director General de Universidades (abril 1998). (Ev-32)
- Informe sobre la situación de la Biblioteca del Campus de Cartagena de la UMU y actuaciones a llevar a cabo ante la creación de la UPCT- Redactor de la memoria de creación de la UPCT. (abril 1998). (Ev-33)
- Web del Plan Estratégico de la UPCT. (Ev-2)
- Procedimiento para la recogida de datos sobre el uso de las PP en papel. (Ev-191)
- Procedimiento para la recogida de datos sobre el uso de las bases de datos. (Ev-178)
- Buzón de sugerencias. (Ev-89)
- Procedimiento de respuesta a los CPQS de los usuarios. (Ev-194)
- Encuestas PDI 2003. (Ev-77)
- Encuesta PAS 2003. (Ev-79)
- Encuesta Alumnos 1er Y 2º ciclo 2003. (Ev-75)
- Encuesta Alumnos 3er ciclo 2003. (Ev-75)
- Encuesta Ámbito Interno 2003. (Ev-60)
- Encuesta PDI 2006. (Ev-78)
- Encuesta PAS 2006. (Ev-80)
- Encuestas Alumnos en aulas 2006. (Ev-76)
- Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006. (Ev-76)
- Encuesta Ámbito Interno 2006. (Ev-61)
- Proceso para la formación inicial de la colección inicial de revistas. (Ev-81)
- Encuesta sobre las revistas en papel y electrónicas 2004. (Ev-82)
- Informes de autoevaluación de las titulaciones evaluadas. (Ev-91)
- Reuniones con SWETS. (Ev-98)
- Reuniones con EBSCO. (Ev-99)
- Reuniones con Starkmann. (Ev-100)
- Reuniones con Dawson. (Ev-101)
- Reuniones con Mundi-Prensa. (Ev-102)
- Actas de la Junta Técnica. (Ev-62)
- Actas reuniones Convenio Levante. (Ev-97)
- Grupo de usuarios español de UNICORN. (Ev-114)
- Grupo de usuarios europeo de UNICORN. (Ev-115)
- Grupo de usuarios Expania. (Ev-116)
- Grupos de Trabajo. (Ev-123)

Grupos de Interés. (Ev-124)

Comentarios al subcriterio
La Biblioteca no dispone de una planificación a largo plazo, ya que no tiene plan estratégico. En el último trimestre del año se hace una planificación para solicitar el presupuesto del año siguiente, en esta planificación están contenidos los objetivos inmediatos que se van a realizar en un año, dichos objetivos no son difundidos a la comunidad universitaria, aunque sí se presenta a la Comisión de Investigación. En la memoria se incluye información sobre el grado de consecución de los objetivos planteados para el año. Los Estatutos de la UPCT (7-10-2005), en su artículo 31.2 se recoge la necesidad de presentar al Claustro una memoria "La primera sesión tendrá lugar en el primer trimestre del curso académico y en ella se dará a conocer la Memoria del curso anterior y el proyecto de actuaciones para el nuevo curso" . El Plan Estratégico de la UPCT se inició en febrero de 2005, con la organización de las Primeras Jornadas de Formación: La Dirección Estratégica en el Ámbito Universitario, estas jornadas asistió personal de la Biblioteca.

2. 2. La política y estrategia se basa en la información de los indicadores de rendimiento, la investigación, el aprendizaje y las actividades externas	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
1. La política y estrategia se elabora teniendo en cuenta indicadores internos de rendimiento.	1. La Biblioteca utiliza los indicadores de rendimiento de REBIUN para establecer su política y estrategia pero no tiene establecidos indicadores internos de rendimiento.
2. La política y estrategia se elabora teniendo en cuenta la información relativa a las actividades de aprendizaje e innovación llevadas a cabo por el personal de la Biblioteca.	2. Los proveedores envían información de nuevos productos que ayudan a conocer las tendencias e innovaciones actuales. Las listas de distribución, revistas profesionales, etc. relacionadas con nuestro campo también proporcionan información sobre actividades de innovación en otras universidades tanto españolas como extranjeras. El personal de Biblioteca asiste a cursos, seminarios, jornadas y reuniones de grupos de usuarios para actualizar su formación y conocer las últimas tendencias. Todas estas actividades de aprendizaje o autoaprendizaje influyen en la política y estrategia de la Biblioteca.
3. La política y estrategia se elabora teniendo en cuenta los datos obtenidos sobre su imagen externa.	3. La Biblioteca se mide en relación con las demás universidades españolas, para ello utiliza el Anuario estadístico de REBIUN, y tiene muy en cuenta su posición (el puesto que ocupa) en cada indicador, para la elaboración de la política y estrategia.
4. La política y estrategia se elabora teniendo en cuenta las buenas prácticas de las organizaciones consideradas como las mejores dentro de su ámbito de actuación.	4. La Biblioteca tiene muy en cuenta las directrices REBIUN especificadas en las "Normas y Directrices para Bibliotecas Universitarias y Científicas", así mismo sigue de cerca el desarrollo de otras bibliotecas consideradas excelentes, tanto españolas como extranjeras.
5. La política y estrategia se elabora teniendo en cuenta las cuestiones sociales y legales de su entorno.	5. Los Estatutos de la UPCT, los reglamentos y normativas en que se desarrollan son el marco legal para el desarrollo de la política y estrategia de la política. Se tiene en cuenta la normativa legal sobre derechos de autor y protección de datos principalmente en los procesos y servicios de la Biblioteca. La Biblioteca tiene en cuenta el entorno local y regional. El acceso a las instalaciones libre, la creación de distintos perfiles de usuarios no pertenecientes a la Comunidad Universitaria, la firma del Convenio con la UMU, la aceptación de colecciones particulares en donación, son ejemplos de la importancia del entorno en la política de la Biblioteca.

	Áreas de mejora 1. Establecer indicadores de rendimiento para todos procesos y servicios. 2. Elaborar un programa de formación de ámbito externo, que posibilite la asistencia a cursos, jornadas, etc. que nos permita conocer las innovaciones del mercado, y dotar al servicio del presupuesto específico necesario para esos fines (ya sea en su propia unidad de gasto o en otra unidad de gasto pero finalista para formación de Biblioteca). 3. Plan de marketing que permita difundir los servicios a los centros tecnológicos, colegios profesionales (ver criterio 8). 4. Sistematizar procedimientos de buenas prácticas (Benchmarking). 5. Modificar la "Normativa del Servicio de Biblioteca Universitaria" para adaptarla a los nuevos estatutos de la UPCT, las directrices de REBIUN y otros cambios del entorno. Desarrollar el Convenio con la UMU.

Relación de evidencias utilizadas

- Normas y directrices para Bibliotecas Universitarias y Científicas de REBIUN. (Ev-113)
- Informe sobre la situación de la Biblioteca del Campus de Cartagena de la UMU y actuaciones a llevar a cabo ante la creación de la UPCT- Director General de Universidades (abril 1998). (Ev-32)
- Informe sobre la situación de la Biblioteca del Campus de Cartagena de la UMU y actuaciones a llevar a cabo ante la creación de la UPCT- Redactor de la memoria de creación de la UPCT. (abril 1998). (Ev-33)
- Indicadores REBIUN. (Ev-112)
- Boletines de los proveedores (DOC6, Greendata, etc.). (Ev-117)
- Grupo de usuarios español de UNICORN. (Ev-114)
- Grupo de usuarios europeo de UNICORN. (Ev-115)
- Grupo de usuarios Expania. (Ev-116)
- Listas de distribución. (Ev-118)
- Relación de cursos de formación. Plan de formación 2001. (Ev-136)
- Relación de cursos de formación. Plan de formación 2003. (Ev-137)
- Anuario estadístico de REBIUN. (Ev-112)
- Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena. (Ev-1)
- Normativa provisional de la UPCT. (Ev-4)
- Ley de creación de la UPCT. (Ev-5)
- LOU. (Ev-6)
- Ley de Universidades de la Región de Murcia. (Ev-7)
- Ley de coordinación universitaria de la Región de Murcia. (Ev-8)
- Normativa para la gestión de IVA. (Ev-51)
- Normas para la ejecución del presupuesto. (Ev-52)
- Ley de la propiedad intelectual. (Ev-9)

- Ley de protección de datos. (Ev-10)
- Convenio de colaboración en materia de bibliotecas de la UPCT con la UMU 2004. (Ev-208)
- Normativa de reproducción de documentos. (Ev-21)
- Normativa de préstamo de documentos. (Ev-20)
- Autorización del tribunal del PFC para su consulta/publicación. (Ev-125)
- Autorización del autor del PFC para su consulta/publicación y modalidades de las mismas. (Ev-126)

Comentarios al subcriterio

2.3 La política y estrategia se desarrolla, revisa y actualiza	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
1. La política y estrategia de la Biblioteca es coherente con la misión, la visión y los valores de la Biblioteca y la universidad.	1. La misión, visión y valores de la Biblioteca se definen en varios documentos: – El informe enviado a la Dirección General de Universidades sobre la situación de la Biblioteca del Campus de Cartagena y recomendaciones de acciones a emprender ante la creación de la UPCT en 1998. Este mismo informe se envió también al Director General de Universidades y al Rector encargado de hacer la memoria de creación de la UPCT. – La Normativa del Servicio de Biblioteca recoge la definición, el fin y los objetivos. – Los presupuestos, que contienen, para cada una de las peticiones económicas, los objetivos a alcanzar. – Las memorias anuales que se presentan a la Comisión de Investigación y se envían a directores de centros, departamentos y vicerrectores. – Las presentaciones del Servicio al Consejo de Participación Social, al Equipos Rectoral nuevo y a los Jefes de Unidad/Servicio. – La participación activa de la dirección del servicio en la elaboración del Plan Estratégico y en concreto de dos grupos de contraste reducido: Gestión, Investigación e Innovación. – Las informaciones y datos que desde el servicio se envían para diferentes fines: presentación de memoria al Claustro por parte de Secretaría General, la lectura de la memoria del curso Académico que hace la Secretaría General en el Acto de Apertura. – La información sobre el servicio en acciones de futuro y objetivos contenidas en el programa de las elecciones a Rector 2004. – Las informaciones sobre la Biblioteca en: las guías de matrícula, las guías académicas, las guías de las titulaciones, las guías editadas por Relaciones Internacionales y en números extraordinarios de la prensa local, etc. – La respuesta a la petición de ideas de la FECYT sobre grandes infraestructuras de apoyo a la investigación junto con el Departamento de Economía. – El Plan de apoyo I+D+I de la UPCT 2004/2006 aprobado por Acuerdo de la Comisión Gestora de 1 de marzo de 2004 donde aparecen acciones de la Biblioteca concretas de apoyo. – La definición de Servicio recogida en el título I, capítulo V, artículo 20.1 de los Estatutos de la UPCT (BORM de 7 octubre 2004): "Los servicios universitarios son estructuras que sirven de apoyo y asistencia a la Comunidad Universitaria y facilitan el desarrollo de las funciones y

	actividades propias de la Universidad Politécnica de Cartagena, así como la mejora continua de la calidad.”
2. La política y estrategia de la Biblioteca refleja un equilibrio entre las necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés.	2. La Biblioteca tiene presente las necesidades y expectativas de los usuarios por igual. Los proyectos que la Biblioteca ha realizado responden a los objetivos marcados: el estudio, la docencia, la investigación y la extensión universitaria. Son ejemplo de este equilibrio: el reparto del presupuesto, la adquisición de material documental en cualquier formato y soporte, la Biblioteca Digital, el CRAI, la Sala de lectura, la Sala de Consulta, la Sala de Investigación, la zona de Prensa, los tipos de prestamos adaptados a sus necesidades, la creación de nuevos perfiles para el uso de los servicios de la Biblioteca, etc.
3. La política y estrategia de la Biblioteca permite desarrollar escenarios y planes alternativos para abordar posibles contingencias (riesgos, amenazas,…).	3. La Biblioteca intuye sus posibles amenazas y riesgos pero no los tiene identificados en un plan estratégico
4. La política y estrategia de la Biblioteca identifica las fortalezas y oportunidades, actuales y futuras.	4. La Biblioteca cree conocer sus fortalezas y oportunidades pero no las tiene identificados en un plan estratégico
5. La política y estrategia de la Biblioteca es coherente con la política y estrategia del ámbito de cooperación en la que se integra.	5. La política y estrategia desarrollada es coherente con la misión, visión y valores de la Biblioteca, marcada por las directrices de REBIUN, el marco en el que se integra la Biblioteca.
6. La política y estrategia de la Biblioteca integra mecanismos y procedimientos para la actualización y evaluación de su efectividad.	6. Véase Área de mejora.
7. La Biblioteca identifica los factores críticos de éxito.	7. Identificamos cuales son los factores que nos ayudan a conseguir el éxito o por el contrario qué factores han influido para que un proyecto no haya tenido el éxito esperado, pero no tenemos un documento en el que estén recogidos de forma sistemática.
	Áreas de mejora 1. Modificar la Normativa del SD para adaptarlo a los nuevos Estatutos de la UPCT, a las Normas y Directrices para Bibliotecas Universitarias y Científicas de REBIUN y a otros cambios del entorno. 2. Elaborar el Plan Estratégico de la Biblioteca en el marco del Plan Estratégico de la UPCT que está elaborándose en estos momentos. 6. Elaborar el procedimiento de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico. 7. Elaborar el Plan Estratégico de la Biblioteca en el marco del Plan Estratégico de

	la UPCT que está elaborándose en estos momentos. Establecer los mecanismos y procedimientos que nos ayuden a identificar los factores de éxito.

Relación de evidencias utilizadas

- Normativa del SD. (Ev-11)
- Presupuestos del SD año 2000. (Ev-40)
- Presupuestos del SD año 2001. (Ev-41)
- Presupuestos del SD año 2002. (Ev-42)
- Presupuestos del SD año 2003. (Ev-43)
- Presupuestos del SD año 2004. (Ev-44)
- Presupuestos del SD año 2005. (Ev-45)
- Memoria del SD año 2000. (Ev-34)
- Memoria del SD año 2001. (Ev-35)
- Memoria del SD año 2002. (Ev-36)
- Memoria del SD año 2003. (Ev-37)
- Memoria del SD año 2004. (Ev-38)
- Memoria del SD año 2005. (Ev-39)
- Presentación del SD al Consejo de Participación Social año 2000. (Ev-28)
- Presentación del SD al nuevo Equipo Rectoral año 2003. (Ev-29)
- Presentación del SD a los Jefes de Servicio/Unidad año 2003. (Ev-31)
- Textos para las Guías de Matrícula. (Ev-54)
- Textos para las Guías Académicas. (Ev-55)
- Textos para las Guías de las Titulaciones. (Ev-56)
- Programa electoral de las elecciones a Rector 2004. (Ev-30)
- Propuesta de ideas para grandes infraestructuras científicas FECYT 2005. (Ev-57)
- Actas Comisión de Investigación. (Ev-25)
- Informe sobre la situación de la Biblioteca del Campus de Cartagena de la UMU y actuaciones a llevar a cabo ante la creación de la UPCT- Director General de Universidades (abril 1998). (Ev-32)
- Informe sobre la situación de la Biblioteca del Campus de Cartagena de la UMU y actuaciones a llevar a cabo ante la creación de la UPCT- Redactor de la memoria de creación de la UPCT. (abril 1998). (Ev-33)
- Resumen de memoria de actuaciones del SD curso 2004-05 (memoria al claustro). (Ev-26)
- Resumen del proyecto de actuaciones del SD para el curso 2005-06 (memoria al claustro). (Ev-27)
- Plan de apoyo a la I+D+I de la UPCT 2004-2006. (Ev-3)
- Actas de la Junta Técnica. (Ev-62)
- Gestión presupuestaria. (Ev-47)
- Documentación del CRAI. (Ev-237)
- Procedimiento de Circulación en UNICORN. (Ev-160)
- Normas y directrices para Bibliotecas Universitarias y Científicas de REBIUN. (Ev-113)

Comentarios al subcriterio
La Biblioteca en la definición de su política y estrategia ha sido coherente con su misión aunque en los últimos años, con del aumento de información, sobre todo electrónica, las nuevas tecnologías y la adaptación al espacio europeo, la política y estrategia desarrollada por la Biblioteca está más relacionada con la definición dada por REBIUN en su X Asamblea que con la recogida en la Normativa de la propia Biblioteca.

2.4 La política y estrategia se comunica y despliega mediante un esquema de procesos clave	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
1. La Biblioteca tiene identificado y definido el esquema de procesos clave necesario para llevar a cabo la política y estrategia.	1. La Biblioteca tiene identificados sus procesos clave teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de sus usuarios y también tiene elaborado el Mapa de sus Procesos, aunque no se dispone de ningún documento donde se recojan dichas necesidades y expectativas, ni dichos procesos son fruto de una sistemática recogida de información (opinión y expectativas) de nuestros usuarios.
2. Se comunica la política y estrategia a los distintos grupos de interés de la Biblioteca.	2. Al ser una Biblioteca pequeña, se mantiene un contacto directo con los distintos grupos de interés.
3. El personal conoce y acepta la política y estrategia de la Biblioteca, así como los planes y objetivos que debe cumplir.	3. En las reuniones con el personal se informa. Así mismo se utiliza el correo electrónico como vía de comunicación para todo el personal. De las encuestas se deduce que el personal tiene un conocimiento pobre de las líneas de actuación anuales de la Biblioteca así como de los objetivos anuales, con unos valores del 43,8% y 50% respectivamente (Encuesta Ámbito Interno 2006, preguntas 5 y 6). Con respecto a 2003 se observa una evolución a un mejor conocimiento puesto que los valores eran en ambos casos de un 6,25% (Encuesta Ámbito Interno 2003, preguntas 2.1 y 2.2).
4. Se dispone de sistemas de información y seguimiento de los procesos clave para ver el progreso alcanzado.	4. Utilizamos los indicadores de REBIUN para hacer un seguimiento de la evolución de la Biblioteca, en la memoria anual así como en los presupuestos anuales se especifican los logros alcanzados y los objetivos propuestos para el año siguiente. Sin embargo, no existe un seguimiento constante del nivel de cumplimiento de los objetivos.
	Áreas de mejora
	3. Establecer mecanismos para comunicar y difundir la política y estrategia, dentro del Plan de Comunicación. 4. Establecer mecanismos de medición y evaluación en todos los servicios y procesos, buscar mecanismos para recoger la opinión de todos los usuarios. Establecer los indicadores en cada uno de los procesos clave. NOTA: se ha considerado área de mejora los resultados de las encuestas con un valor de media inferior a 3´50.

Relación de evidencias utilizadas
• Mapa de Procesos. (Ev-127) • Grupos de Interés. (Ev-124) • Encuesta Ámbito Interno 2003. (Ev-60) • Encuesta Ámbito Interno 2006. (Ev-61) • Anuario Estadístico de REBIUN. (Ev-112) • Procedimiento para la recogida de datos sobre el uso de las bases de datos. (Ev-178) • Procedimiento para la recogida de datos sobre el uso de las PP en papel. (Ev-191) • Procedimiento para la elaboración de estadísticas de PP en papel. (Ev-188) • Procedimiento para la elaboración de estadísticas de PP electrónicas. (Ev-187) • Procedimiento de respuesta a los CPQS de los usuarios. (Ev-194) • Presupuestos del SD año 2000. (Ev-40) • Presupuestos del SD año 2001. (Ev-41) • Presupuestos del SD año 2002. (Ev-42) • Presupuestos del SD año 2003. (Ev-43) • Presupuestos del SD año 2004. (Ev-44) • Presupuestos del SD año 2005. (Ev-45) • Memoria del SD año 2000. (Ev-34) • Memoria del SD año 2001. (Ev-35) • Memoria del SD año 2002. (Ev-36) • Memoria del SD año 2003. (Ev-37) • Memoria del SD año 2004. (Ev-38) • Memoria del SD año 2005. (Ev-39)
Comentarios al subcriterio

3. PERSONAL

3.1 Planificación, gestión y mejora de los recursos humanos	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
1. Las necesidades de recursos humanos están definidas, se adecuan a las necesidades reales del servicio y están relacionadas con el logro de los objetivos estratégicos de la Biblioteca.	1. Están definidas las necesidades de RR.HH., y éstas se adaptan a las necesidades del servicio, así como a la consecución de los objetivos estratégicos de la Biblioteca. Sin embargo al estar sin cubrir dos plazas en el servicio, el personal soporta una sobrecarga de trabajo (Encuesta de Ámbito Interno 2006 y Encuesta de Ámbito Interno 2003, puntos débiles).
2. Las competencias, responsabilidades y dependencias del personal de la Biblioteca están claramente definidas.	2. El personal de la Biblioteca tiene bien definidas sus competencias, responsabilidades y dependencias. Así se refleja en los manuales de funciones, RPTs y organigramas de la Biblioteca. De los resultados de las encuestas se desprende que respecto al conocimiento de los objetivos que afectan a los puesto de trabajo, de las funciones y de los responsables de cada sección, los valores son de 94%, 100% y 100% respectivamente (Encuesta de Ámbito Interno 2006, preguntas 8, 9 y 10). Con respecto al 2003 se observa una evolución a mejor (Encuesta de Ámbito Interno 2003).
3. Se determina los procesos relacionados con la incorporación de nuevas personas en la Biblioteca, con el fin de facilitar su integración y lograr que se compartan sus objetivos e intereses.	3. Para la incorporación de nuevo personal de la Biblioteca se han utilizado las bolsas de trabajo elaboradas en el año 2000 según la legislación vigente. La Universidad ha elaborado además, las normas de gestión de estas bolsas de trabajo. Se acoge al personal de nueva incorporación por medio de manuales de funciones y procedimientos. También se proporciona información personalizada, tanto por parte del Jefe del Sección al que esté adscrito, como por parte de los compañeros, aunque no contamos con manuales de acogida como tales.
4. La Biblioteca dispone de mecanismos y procedimientos que le permitan obtener información sobre el clima laboral, para mejorar las políticas y estrategias de los recursos humanos.	4. Existe un buen clima laboral, como se deduce de los resultados obtenidos en las encuestas (Encuestas Ámbito Interno 2003-2006, puntos fuertes), aunque no disponemos de mecanismos regularizados para obtener información en este ámbito.
5. La Biblioteca utiliza metodologías organizativas innovadoras para mejorar la forma de trabajar.	5. Existen cambios organizativos en el servicio, orientados a la mejora del trabajo y de la atención al usuario, como lo reflejan los documentos de

	propuesta de revisión de la RPT y los cambios que se han producido en la misma.
6. La Biblioteca garantiza la equidad e igualdad de oportunidades en todo lo relativo al empleo.	6. La dirección de la Biblioteca colabora y participa en los mecanismos para la selección y promoción del personal siempre dentro de las directrices de RR.HH.. **Áreas de mejora** 1. Cubrir de forma inmediata los puestos de trabajo vacantes. Elaborar indicadores de rendimiento para cada puesto de trabajo, que nos puedan proporcionar datos objetivos sobre cargas de trabajo, y nos permitan detectar picos en las mismas para poder poner soluciones. Elaborar indicadores que evidencien las carencias de personal por secciones y estudiar la posibilidad de obtener de los proveedores servicios de valor añadido (registros bibliográficos catalogados) que permitan redireccionar efectivos hacia las áreas con carencias. Estudiar todas las posibilidades que (con respecto a cargas de trabajo), nos pueda proporcionar automáticamente el SIGB (UNICORN). Realizar los cambios pertinentes en la configuración de usuarios para que se puedan obtener dichos datos con una prioridad mensual, trimestral y anual. Colocar dichos datos en la unidad de comunicación interna P. Revisar ciertas áreas de trabajo y la organización del mismo, procurando aprovechar ciertos servicios de valor añadido que ofrecen los proveedores (registros bibliográficos catalogados, por ejemplo sumarios electrónicos…), con el fin de aminorar cargas de trabajo y redireccionar efectivos hacia áreas más deficientes. Aumentar las capturas de registros bibliográficos. 2. Revisar sistemáticamente los manuales de funciones, indicando claramente las funciones secundarias entre el personal de los puntos de información y préstamo, lo que permitirá una mayor especialización de este personal ya que realizan tareas de apoyo a varias secciones y en muchas ocasiones tareas muy diferentes. Tratar de especializar a este personal en el apoyo a una sección determinada, lo cual permita además de un mayor rendimiento, medir el mismo y realizar indicadores 3. Solicitar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la elaboración de una encuesta anual para el personal de la Biblioteca en la que se detecten las

	deficiencias sobre clima laboral. 4. Recibir formación sobre metodología de trabajo innovadora y sobre Gestión de Calidad e implantar paulatinamente una metodología organizativa innovadora con Grupos de Calidad y de Mejora. 5. Elaborar un programa de formación de ámbito externo, que posibilite la asistencia a cursos, jornadas, etc., que nos permita conocer las innovaciones del mercado, y dotar al servicio del presupuesto específico necesario para esos fines (ya sea en su propia unidad de gasto o en otra unidad de gasto pero finalista para formación de Biblioteca). Procurar que cada técnico del Servicio (Grupos A/B/I/II) realice, al menos una vez al año cursos de formación. Fomentar la participación del personal técnico en jornadas con ponencias, comunicaciones, etc. NOTA: se ha considerado área de mejora los resultados de las encuestas con un valor de media inferior a 3´50, y un % inferior a 60%.

Relación de evidencias utilizadas

- Normativa del Servicio de la Biblioteca. (Ev-11)
- Manual de tareas-funciones 2000. (Ev-133)
- Manual de tareas-funciones 2004. (Ev-134)
- Manual de tareas-funciones (abreviado) 2005. (Ev-135)
- Bolsa de trabajo de Ayudantes e Archivos y Bibliotecas. (Ev-128)
- Bolsa de trabajo de Oficiales de Biblioteca. (Ev-129)
- Criterios de elaboración de la bolsa de trabajo de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas. (Ev-130)
- Criterios de elaboración de la bolsa de trabajo de Oficiales de Biblioteca. (Ev-131)
- Gestión de bolsas de trabajo. (Ev-132)
- RPT 10 de enero de 2000- funcionarios. (Ev-64)
- RPT 7 de enero de 2000- laborales. (Ev-65)
- RPT 31 de enero de 2005. (Ev-66)
- RPT 14 de julio de 2005. (Ev-67)
- Organigrama 2000. (Ev-68)
- Organigrama 2000 RPT. (Ev-69)
- Organigrama 2005. (Ev-70)
- Organigrama 2005 RPT. (Ev-71)
- Nuevos organigramas. (Ev-72)
- Procedimiento de apertura y cierre de salas. (Ev-157)

- Relación de Cursos de Formación. Plan de Formación 2001. (Ev-136)
- Relación de Cursos de Formación. Plan de Formación 2003. (Ev-137)
- Encuesta Ámbito Interno 2003. (Ev-60)
- Encuesta Ámbito Interno 2006. (Ev-61)

Comentarios al subcriterio

3.2. Identificación, desarrollo y mantenimiento del conocimiento y la capacidad del personal de la Biblioteca	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
1. Se identifican y adecuan los conocimientos y capacidades del personal a las necesidades de la Biblioteca y al desempeño de sus funciones.	1. El personal se adecua a las necesidades de la Biblioteca y al desempeño de funciones y tareas, superando la titulación exigida para el desempeño de su puesto de trabajo: – Un 33% de la plantilla de técnicos tiene estudios de Biblioteconomía y Documentación. – Un 50% de la plantilla tiene estudios universitarios. – Un 78% de la plantilla tiene estudios mayores a los requeridos.
2. Se desarrolla la capacidad de trabajar en equipo.	2. Véase Área de mejora.
3. El plan de formación responde a los perfiles y puestos de trabajo, a los objetivos y necesidades actuales y futuras de la Biblioteca, así como a los intereses profesionales de los trabajadores.	3. Existe un Plan de Formación interna que tiene en cuenta los objetivos y necesidades de la Biblioteca, y que se realiza con la participación del personal de la Biblioteca (petición de cursos que interesen realizar).
4. Se evalúa el plan de formación y los resultados se tienen en cuenta para planificaciones posteriores.	4. Se evalúa el plan de formación, pero no es el servicio de la Biblioteca el encargado de realizar el análisis del mismo, ello depende de la Sección de RR.HH., de la Unidad de RR.HH.
5. Se evalúa el rendimiento del personal de la Biblioteca con el objetivo de mejorarlo.	5. Véase Área de mejora.
	Áreas de mejora
	1. Desarrollar con la RPT un documento con los perfiles necesarios para cada puesto de trabajo, especificando conocimientos, capacidades y habilidades, etc. 2. Formalizar los Grupos de Trabajo existentes y crear Grupos de Mejora, y Grupos de Calidad. 3. Potenciar los niveles de formación de los grupos A y B / I y II, mediante la formación externa, ya que la formación de este personal es complicada en el marco de la formación interna (número insuficiente de personas para conceder formación específica). Así mismo potenciar la formación de los grupos III y IV (colectivo más numeroso) proponiendo un mayor número de cursos. El personal considera que no son suficientes los cursos de formación, reflejo de las encuestas de Ámbito Interno 2003-2006 Puntos débiles) y sobre todo los relacionados con la Gestión de la Calidad valorado con un 2,28 de media (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 59). Potenciar la formación en Gestión de Calidad para todos los grupos. Buscar soluciones para que el personal de ambos turnos tenga la oportunidad

	de recibir idéntica formación sin que se resienta el servicio. Desarrollar el punto de colaboración en formación del personal del convenio de la UMU, llegando incluso a la planificación conjunta. 4. Solicitar sistemáticamente a la Sección de Formación de la información sobre los datos de evaluación de los cursos específicos de la Biblioteca. 5. Establecer indicadores para evaluar el rendimiento del personal en concordancia con lo indicado en el 3.1.1 (mejora) y en el criterio 5 (indicadores de rendimiento a elaborar para los Manuales de Procedimiento). Hacer benchmarking en todo lo relacionado con los indicadores de rendimiento, sobre todo con aquellas Universidades que tienen nuestro mismo SIGB UNICORN (U. Alicante, UNED, Carlos III, Politécnica de Madrid…) NOTA: se ha considerado área de mejora los resultados de las encuestas con un valor de media inferior a 3´50, y un % inferior a 60%.

Relación de evidencias utilizadas

- RPT 10 de enero de 2000- funcionarios. (Ev-64)
- RPT 7 de enero de 2000- laborales. (Ev-65)
- RPT 31 de enero de 2005. (Ev-66)
- RPT 14 de julio de 2005. (Ev-67)
- Organigrama 2000. (Ev-68)
- Organigrama 2000-RPT. (Ev-69)
- Organigrama 2005. (Ev-70)
- Organigrama 2005-RPT. (Ev-71)
- Relación de Cursos de Formación. Plan de Formación 2001. (Ev-136)
- Relación de Cursos de Formación. Plan de Formación 2003. (Ev-137)
- Tabla de datos (hoja 17: datos sobre formación del personal). (Ev-277)
- Hojas de formación del personal Hominis (formación interna). (Ev-138)
- Petición de cursos por parte del personal. (Ev-139)
- Evaluación de cursos de formación por parte de RR.HH. (Ev-140)
- Hojas de firmas de los cursos de formación. (Ev-141)
- Encuesta Ámbito Interno 2003. (Ev-60)
- Encuesta de Ámbito Interno 2006. (Ev-61)

Comentarios al subcriterio

El ser una Biblioteca pequeña, dificulta la formación de Grupos de Trabajo, la mayoría de las veces un mismo proceso comienza y termina en una misma persona.

- La plantilla del SD es pequeña (18 efectivos) y algunas secciones están compuestas por tan sólo 2 personas (Sección de Hemeroteca, PI. y Servicios de Apoyo a la Investigación, Sección de Automatización Documental, Biblioteca Digital y Proyectos).
- Se trabaja en equipo, y en muchos casos el equipo está compuesto por el 100% del personal de la Sección, que además trabaja en el mismo despacho

y se comunica constantemente. Esta circunstancia facilita el trabajo en equipo constante, y al mismo tiempo hace innecesaria la documentación sobre las reuniones de los Grupos o de las Secciones.

Aclaraciones a los Planes de Formación de la UPCT periodo 2000-2005:

- La UPCT es una universidad joven que proviene de una escisión de la UMU, que comienza a funcionar como tal en el curso 1999/2000, centrando su atención en la creación de servicios y en la RPT.
- Desde su creación se han elaborado tres Planes de Formación, y se han ejecutado dos. Hay que tener también en cuenta que esos dos Planes de Formación no se han ejecutado al 100% tal y como fueron programados (ni en cursos ni en fechas).
    - I Plan de Formación: para los años 2001-2002. Aunque debiera haberse concluido en diciembre de 2002, algunos cursos se realizaron en 2003.
    - II Plan de Formación: para los años 3003-2004. Igual que en el anterior plan, cursos que debieron concluir en 2004, se realizaron en 2005.
    - El III Plan debiera de haber abarcado la formación del personal durante los años 2005-2006, pero circunstancias internas de la propia Universidad y de su juventud (gran porcentaje de personal interino), aconsejaron abordar simultáneamente con la formación, la consolidación de dicho personal. La Junta de Personal y el Equipo de Gobierno acordaron dedicar una parte muy importante de dicho Plan de Formación a la Formación para la Consolidación, con lo cual se ligó el Plan de Formación con la Negociación para la Consolidación de Empleo en la UPCT, produciéndose un gran retraso en el primero. A principios de 2006, se ofertó el III Plan, pero a fecha actual (julio 2006) no se ha realizado ninguno de los cursos, quedando todo pendiente del acuerdo general Equipo de Gobierno-Junta de Personal sobre temarios y desarrollo de ejercicios del Plan de Consolidación UPCT.
- A la conclusión de cada uno de los cursos de formación, el personal realiza una encuesta de su evaluación.

3.3 Implicación y asunción de responsabilidades por parte del personal de la Biblioteca	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
1. Existen mecanismos y procedimientos establecidos para promover la participación e implicación del personal en la mejora de la Biblioteca.	1. De los resultados de las encuestas de deduce que con respecto a la mejora de la Biblioteca hay apoyo tanto a acciones individuales como al trabajo en equipo, como lo indica la encuesta de Ámbito Interno en la que se valora con una media de 4,06 y 3,83 respectivamente (Encuesta Ámbito Interno 2006, preguntas 40 y 41), aunque no existen mecanismos y procedimientos establecidos (ni grupos de calidad ni equipos de mejora como tales).
2. Existen mecanismos definidos para que las acciones de mejora identificadas por el personal se tengan en cuenta.	2. Las propuestas de mejora y sugerencias son acogidas, analizadas y se aplican si procede, pero al ser una Biblioteca pequeña no tenemos mecanismos estructurados para canalizar estas propuestas. La Junta Técnica, actúa como grupo decisorio de las mismas.
3. Se forma a los directivos para que desarrollen mecanismos que faculten a las personas de la Biblioteca para actuar con independencia.	3. Véase Área de mejora.
	Áreas de mejora
	1. Establecer mecanismos y procedimientos concretos para promover tanto la participación colectiva (grupos de calidad y equipos de mejora) como la participación individual (buzón de sugerencias para el personal) y emprender acciones para que la lista de distribución interna sea activa. Fomentar también la participación individual del personal pidiéndole opinión de forma individual y argumentada en los foros pertinentes. 2. Ver Área de mejora 1. 3. Proponer a RR.HH. formación específica en dicho aspecto. NOTA: se ha considerado área de mejora los resultados de las encuestas con un valor de media inferior a 3´50, y un % inferior a 60%.

Relación de evidencias utilizadas

- Encuesta de Ámbito Interno 2003. (Ev-60)
- Encuesta de Ámbito Interno 2006. (Ev-61)
- Actas de la Junta Técnica. (Ev-62)
- Tabla de datos (hoja 17: datos sobre formación del personal). (Ev-277)

- Relación de Cursos de Formación. Plan de Formación 2001. (Ev-136)
- Relación de Cursos de Formación. Plan de Formación 2003. (Ev-137)
- Hojas de formación del personal Hominis (formación interna). (Ev-138)
- Petición de cursos por parte del personal. (Ev-139)
- Evaluación de cursos de formación por parte de RR. HH. (Ev-140)
- Hojas de firmas de los cursos de formación. (Ev-141)
- Procedimiento de respuesta a los CPQS de los usuarios. (Ev-142)

Comentarios al subcriterio

3.4 Existencia de diálogo entre el personal y la Biblioteca	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
1. Existe un plan de comunicación basado en las necesidades de comunicación identificadas y que cubra la comunicación ascendente, descendente y horizontal.	1. Existe una comunicación fluida en todos los niveles tanto vertical como horizontal (agenda de los Puntos de Información y Préstamo, correos electrónicos a listas de direcciones, mensajes emergentes), aunque no existe un plan de comunicación interno; hay que tener en cuenta que al tratarse de una Biblioteca pequeña se mantiene un contacto directo entre el personal. Basándonos en la encuesta de Ámbito Interno 2006 se deduce que la comunicación es valorada positivamente: – Vertical, con una media del 4,22 (Encuesta de Ámbito Interno 2006, pregunta 32). – Horizontal, con una media del 4,11 (Encuesta de Ámbito Interno 2006, pregunta 31).
2. La Biblioteca evalúa el plan de comunicación.	2. Véase Área de mejora.
3. Se desarrollan canales de comunicación que garantizan que la información llega a quien la tiene que recibir.	3. La Biblioteca dispone de canales de comunicación accesibles a la totalidad de la plantilla de la Biblioteca, como son: – correo electrónico, utilizado para la comunicación entre todos los miembros de la Biblioteca y de las distintas secciones. – mensajería instantánea para la comunicación inmediata entre el personal (messenger), – diferentes agrupaciones de direcciones (agrupaciones de direcciones), – reuniones, etc., – y especialmente se dispone en la Biblioteca de una Intranet (unidad P) en la que se incorporan y actualizan todos los documentos de interés para el funcionamiento de la misma (reglamentos, normativas, manuales, plantillas, actas, etc.).
4. Se promueven las TICs para mejorar la comunicación en sus distintos sentidos y niveles y hacer accesible toda la información de interés de la Biblioteca.	4. La Biblioteca dispone de una Unidad de red (unidad P), en la que se incorporan y actualizan todos los documentos de interés para el funcionamiento de la misma (reglamentos, normativas, manuales, plantillas, actas, etc.). La Biblioteca promueve el uso de las TICs para mejorar la comunicación como se puede comprobar por el punto anterior, ya que muchos de los canales utilizados están basados en TICs.

	Áreas de mejora 1. Elaborar un del Plan de Comunicación Interno, identificando las necesidades de comunicación. 2. Cuando se elabore e implante el plan de comunicación interno, implantar un sistema de evaluación para el mismo. 3. Crear una lista de distribución. Disminuir el uso del teléfono y fomentar el uso de las TICs. Se utiliza mucho el teléfono como canal de comunicación entre una sala y otra, canal que interrumpe el trabajo, obliga a dejar todo para atenderlo, no deja constancia, no permite enviar mensajes a varias personas, es decir, es un canal de comunicación que garantiza que la información le llega a quien le tiene que llegar, pero no permite la simultaneidad con otras personas ni deja constancia. Disminuir el uso del teléfono. Disminuir la comunicación directa y espontánea dentro de una Sala por parte del personal ya que provoca interrupciones del trabajo. 4. Establecer mecanismos para aumentar el uso de la Unidad de red (P) por parte del personal y fomentar su consulta, introducir indicadores y medir su uso. NOTA: se ha considerado área de mejora los resultados de las encuestas con un valor de media inferior a 3´50, y un % inferior a 60%.

Relación de evidencias utilizadas

- Encuesta de Ámbito Interno 2003. (Ev-60)
- Encuesta de Ámbito Interno 2006. (Ev-61)
- Procedimiento de Gestión Unidad P. (Ev-167)

Comentarios al subcriterio

3.5. Reconocimiento, recompensa y atención al personal de la Biblioteca	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
1. Existen mecanismos para reconocer el trabajo y esfuerzo del personal.	1. Existen algunos mecanismos a nivel de organización (UPCT) que reconocen el trabajo y esfuerzo del personal pero son exclusivamente económicos, como son los Incentivos al PAS.
2. Se reconocen los esfuerzos y logros obtenidos, tanto a nivel individual como colectivo, con el fin de mantener su nivel de implicación y compromiso con la mejora continúa.	2. A nivel colectivo, en alguna ocasión en la Comisión Delegada de Investigación y Biblioteca y en la Comisión de Investigación e Innovación, se ha felicitado expresamente al Servicio, y la dirección así lo ha transmitido a todo el personal. A nivel individual los propios usuarios reconocen los esfuerzos y logros tanto individuales como colectivos por medio del correo electrónico como de la comunicación directa.
3. Se fomenta la concienciación e implicación en temas de higiene, seguridad, medio ambiente y responsabilidad social.	3. Se fomenta la conciencia e implicación medioambiental: – Seguridad e Higiene en el Trabajo (con cursos de prevención, folletos, carteles, etc.). – Existen contenedores para reciclaje de papel (en tosas las salas), pilas y teléfonos (en la sala 1) y todos los tóner tanto de las impresoras como de las fotocopiadoras se reciclan también. – La valoración que hace el personal sobre las iniciativas dirigidas a la mejora del medio ambiente nos muestra una media del 3,72 (Encuesta de Ámbito Interno 2006, pregunta 74).
	Áreas de mejora
	1. Establecer mecanismos que permitan reconocer el esfuerzo individual y colectivo de todo el personal, como por ejemplo, incluir en la memoria anual de la Biblioteca un apéndice en el que se reconozca el trabajo y esfuerzo del personal, tanto individual como colectivo.
	3. Conseguir contenedores de pilas y teléfonos para todas las salas.

Relación de evidencias utilizada
• Actas Comisión de Investigación. (Ev-25) • Incentivos al PAS. (Ev-120) • Encuesta Ámbito Interno 2003. (Ev-60) • Encuesta Ámbito Interno 2006. (Ev-61) • Carteles y folletos proporcionados por el Servicio y Prevención de Riesgos Laborales. (Ev-195)
Comentarios al subcriterio
Los incentivos están desvirtuados, ya que se otorgan al 100% del personal.

4. ALIANZAS Y RECURSOS

4. 1. Gestión de las alianzas externas

Aspectos que deben valorarse	Puntos fuertes
1. La Biblioteca tiene relaciones, acuerdos o convenio con servicios de la universidad (servicio de informática, de gestión económica, gestión cultural, de personal, etc.), con las unidades docentes (Escuelas y Facultades) y con las unidades de investigación (Institutos, Departamentos y grupos de investigación).	1. La Biblioteca tiene las relaciones habituales y obligadas con los servicios de la Universidad. Además mantiene algunas relaciones especiales con algunos de ellos: – Unidad de Gestión Académica: esta unidad facilita a la Biblioteca, a través de la aplicación "Red Campus", información actualizada de las matriculaciones de los alumnos, con el fin de gestionar el acceso a los servicios de la Biblioteca lo antes posible. – También elabora Guías Informativas para los alumnos, Guías Académicas y memorias, en las que ofrece información general de la Biblioteca y de sus servicios. – La sección de Postgrado y Formación Continua envía a la Biblioteca las tesis leídas en la UPCT para depositarlas durante el periodo de exposición y consulta. Además la Biblioteca elabora la Biblioteca Digital de Tesis de la UPCT. – Esta sección también envía información adicional de las tesis a la Biblioteca (miembros del tribunal, fecha depósito y lectura, código UNESCO y resumen) para completar los registros bibliográficos. – Servicio de Informática: Apoyo en la implantación de la aplicación VPN y Wifi en toda la Biblioteca. – Servicio de Relaciones Internacionales: ofrece información general de la Biblioteca y los servicios a sus usuarios (Universidades extranjeras, alumnos Erasmus, profesores visitantes). – Servicio de Apoyo a la Investigación Tecnológica (SAIT): la Biblioteca hace uso de algunos de sus servicios. – Servicio de Estudiantes y Extensión Universitaria: la Biblioteca participa en la campaña de "captación de alumnos", realizando visitas concertadas a la Biblioteca. – Unidad de Recursos Humanos: facilita listados actualizados del Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios a la Biblioteca para la gestión de usuarios en UNICORN, GTBIB. También comunica las altas y bajas del personal de forma inmediata. – Servicios Generales: Ofrece apoyo en la vigilancia de las instalaciones durante los periodos de apertura extraordinaria.

	– Unidad Técnica: Encargada del mantenimiento de las infraestructuras. Colaboración en la adquisición de pequeño material fungible (estores, corchos, papeleras, etc.…) – Servicio de Investigación y transferencia tecnológica (OTRI): proporciona la carta de servicios de la Biblioteca con información general a las empresas de su entorno. – Gabinete Prensa: realiza comunicados a prensa sobre aperturas extraordinarias, etc. – Secretaría General: colabora con la Biblioteca en la elaboración de la Biblioteca Digital de convenios (convenios entre la UPCT y otras instituciones) – La Biblioteca mantiene relaciones con las unidades docentes y con las unidades de investigación. Tiene acuerdos presupuestarios: centralización de fondos económicos de centros y de departamentos en la Biblioteca, acuerdos de co-financiación de publicaciones periódicas, participación activa de la Biblioteca en la comisión de investigación.
2. La Biblioteca tiene relaciones instituidas con sus usuarios (campañas específicas para promocionar productos y servicios, grupos de mejora con los usuarios,…).	2. La Biblioteca mantiene relaciones constantes con sus usuarios: asistencia a los consejos de Departamento para informar de nuevas aplicaciones y servicios; reuniones con los representantes de los alumnos para acordar periodos de apertura extraordinaria, etc.
3. La Biblioteca tiene relaciones, acuerdos o convenios con otras bibliotecas de su mismo tipo o de su entorno.	3. Existen relaciones y convenios con: – Otras bibliotecas: UNED, UMU, Proyecto Enrichment, Biblioteca Regional. – Existen también relaciones con todas las bibliotecas universitarias españolas a través del intercambio y donación de monografías y de fascículos de publicaciones periódicas duplicados. – Redes de bibliotecas: REBIUN, Grupo usuarios UNICORN español, Grupo de usuario de Unieron Europeo, Red de usuarios Expania (METALIB, SFX). – Consorcios: CBUC, Consorcio de Levante. – Asamblea Regional. – Convenio con Institutos de EE.MM. para alumnos en prácticas.
4. La Biblioteca tiene relaciones, acuerdos o convenios con sus proveedores externos.	4. La Biblioteca mantiene relaciones con sus proveedores habituales: – Proveedores de material documental: Diego Marín, Ebsco, Swets, Escarabajal, Greendata, Dawson, Starkmann. Mantiene reuniones periódicas para llevar un seguimiento y mejorar los servicios y acuerdos.

5. La Biblioteca tiene relaciones, acuerdos o convenios con organizaciones profesionales, administraciones, empresas, etc.	– Proveedores informáticos: IBM (contratos de mantenimiento de equipos) y Sirsi y Greendata (software). – Proveedores de equipamiento/mobiliario: Bastida, Criterio, Quarta. – Proveedores de fungible: Dina, Plásticos El Paseo. 5. La Biblioteca pertenece a distintas asociaciones profesionales: ANABAD, SEDIC, UKSG, AECA, SEIO. Tiene acuerdos y convenios con empresas e instituciones para hacer uso de los recursos bibliográficos de la Biblioteca: Centro Tecnológico de la Construcción de la Región de Murcia, Hospital Santa María del Rosell. **Áreas de mejora** 1. Ampliar las relaciones con el Servicio de Informática ya que puede ser muy beneficioso para el Servicio. 2. Instituir Grupos de Mejora con los usuarios. 3. Establecer nuevos acuerdos/convenios con otras instituciones y organizaciones que sean de interés para la Biblioteca. 4. Establecer relaciones con nuevos proveedores.

Relación de evidencias utilizadas

- Solicitud de acceso al sistema de gestión académica de la UPCT. (Ev-236)
- Textos para las Guías de Matrícula. (Ev-54)
- Textos para las Guías Académicas. (Ev-55)
- Textos para las Guías de las Titulaciones. (Ev-56)
- Carta de presentación de la UPCT que envía el vicerrectorado de Doctorado y RR. Internacionales a las universidades extrajeras junto con la guía internacional. (Ev-196)
- Carta de colaboración con el Servicio de Estudiantes en la captación de alumnos 2003-04. (Ev-197)
- Carta de colaboración con el Servicio de Estudiantes en la captación de alumnos 2004-05. (Ev-198)
- Carta de colaboración con el Servicio de Estudiantes en la captación de alumnos 2005-06. (Ev-199)
- Biblioteca Digital de convenios: OPAC. (Ev-257)
- Universidad de Mayores (2005/06). (Ev-58)
- Procedimiento de Biblioteca Digital-Tesis. (Ev-179)
- Partes al Servicio de Mantenimiento (Pigmeo). (Ev-215)
- Procedimiento de Depósito y consulta de Tesis Doctorales para su examen por Doctores. (Ev-162)
- Solicitud al Servicio de Informática de la lista de distribución de correo electrónico. (Ev-200)

- Dossier de prensa. (Ev-201)
- Normativa para los estudios de Tercer Ciclo Universitario. (Ev-53)
- Certificado de asistencia al Consejo de Departamento de Matemáticas. (Ev-203)
- Acta del Consejo de Departamento de Materiales y Fabricación (02-12-2005). (Ev-204)
- Reuniones con Ebsco. (Ev-99)
- Reuniones con Swets. (Ev-98)
- Reuniones con Starkman. (Ev-100)
- Reuniones con Dawson. (Ev-101)
- Reuniones con Mundi-Prensa. (Ev-102)
- Carta SEDIC. (Ev-108)
- Carta UKSG. (Ev-109)
- Factura ANABAD. (Ev-105)
- Factura AECA. (Ev-107)
- Factura SEIO. (Ev-106)
- Actas Asambleas Anuales de REBIUN. (Ev-111)
- Grupo de usuarios español de UNICORN. (Ev-114)
- Grupo de usuarios europeo de UNICORN. (Ev-115)
- Grupo de usuarios Expania. (Ev-116)
- Convenio con el CBUC 2005. (Ev-206)
- Convenio de colaboración de la UPCT con la Asamblea Regional de Murcia. (Ev-207)
- Convenio de colaboración en materia de bibliotecas de la UPCT con la UMU 2004. (Ev-208)
- Convenio con la Fundación Carlos de Amberes 2004. (Ev-205)
- Colaboración con la Biblioteca Regional de Murcia. (Ev-209)
- Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas 2006. (Ev-210)
- Convenio con Institutos de Enseñanzas Medias para alumnos en prácticas 2002. (Ev-211)
- Convenio con Institutos de Enseñanzas Medias para alumnos en prácticas 2004. (Ev-212)
- Convenio marco de colaboración entre la UPCT y el Centro Tecnológico de la Construcción. (Ev-213)
- Convenio Marco de la UPCT con el Hospital Santa María del Rosell. (Ev-214)
- Procedimiento de Proyecto Enrichment. (Ev-155)
- Carta de Servicios SD/OTRI. (Ev-250)

Comentarios al subcriterio

4. 2. Gestión de los recursos económicos	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
1. La planificación y distribución del presupuesto se realiza de acuerdo a los objetivos establecidos por la Biblioteca.	1. El presupuesto que la UPCT gasta en adquisición de publicaciones periódicas y bases de datos está centralizado. La planificación y distribución del presupuesto se realiza de acuerdo a los objetivos generales de la Biblioteca recogidos en la Normativa del SD (Artículo 2-"*la Biblioteca Universitaria es un servicio cuyo fin es garantizar el acceso a la información documental que permita a la Universidad cumplir sus objetivos: el estudio, la docencia, la investigación, la gestión y la extensión universitaria"*). En la previsión y el presupuesto final de cada año se recogen los objetivos a alcanzar para los que se solicita el presupuesto. Han existido proyectos de inversión económica para el acondicionamiento y el mobiliario de las bibliotecas (Sala 1 y Sala 2) en el año 2000. El proyecto de inversión para la construcción de la Biblioteca de Antigones no ha estado vinculado a la Biblioteca, sino que estaba vinculado al Vicerrectorado de Infraestructuras. La elaboración del presupuesto consta de las siguientes fases: – Elaboración de la previsión de presupuestos que consta de dos partes: la previsión de presupuesto de ingresos y la previsión de presupuesto de gastos. – A petición del Vicerrector de Investigación, el Jefe del Servicio de Biblioteca elabora la previsión de presupuesto, teniendo en cuenta los objetivos del año siguiente y las previsiones realizadas por los jefes de las diferentes secciones del servicio. – Envío de la previsión al Vicerrector de Investigación. El Jefe del Servicio hace un seguimiento y defensa de la propuesta teniendo en cuenta los objetivos básicos del Servicio. – Devolución del presupuesto aprobado por el Consejo de Gobierno y el Consejo de Participación Social. A partir de aquí el Jefe del Servicio realiza una redistribución de objetivos y proyectos en función de las variaciones (recortes) presupuestarias. – Publicidad de los presupuestos. El presupuesto se comunica a los jefes de sección responsables de los objetivos y proyectos anuales.
2. La Biblioteca dispone de recursos económicos para acometer nuevos productos y servicios adaptados a las demandas de los usuarios y de acuerdo con los diseños y desarrollos previstos.	2. La Biblioteca solicita recursos económicos para implantar nuevos productos y poner en marcha nuevos servicios. En función de si son concedidos o no, se realiza una reorganización de objetivos. En caso de que el presupuesto contemple nuevas suscripciones de publicaciones periódicas y de bases de datos, se realiza la adquisición según la

	normativa vigente del servicio: Normativa de adquisición de nuevos títulos de publicaciones periódicas. En el caso de la partida presupuestaria para monografías se realiza el reparto según criterios básicos recogidos en cada uno de los presupuestos anuales y en función del presupuesto concedido. El presupuesto ordinario contempla los siguientes conceptos: – Capitulo II. Gastos corrientes en bienes y servicios: mantenimiento de pasillos magnéticos, fotocopiadoras, ordenadores, servidores, renovación de contratos de mantenimiento de aplicaciones informáticas adquiridas por la Biblioteca, material no inventariable y gastos diversos. – Capítulo VI. Inversiones: informática de gestión, ordenadores personales, mobiliario y enseres e inversiones bibliográficas. Según la Normativa del SBU, artículos 80 y 81, en el presupuesto queda garantizada la continuidad de las suscripciones de publicaciones periódicas y de las bases de datos y una partida para adquisición de monografías y material no librario.
3. Se realiza una revisión periódica de la programación y distribución presupuestaria.	3. Se hace un seguimiento del presupuesto desde el programa de gestión económica general de la universidad Sorolla y desde el módulo de gestión económica de UNICORN. Se envía información a los usuarios interesados (departamentos y áreas de Departamento, centros, grupos de investigación, etc.) con el estado de gasto de sus asignaciones presupuestarias. Se realizan traspasos presupuestarios de acuerdo a las Normas de gestión presupuestaria de la unidad de RR.EE. Se realizan cargos internos (para casos de cofinanciación de material documental con departamentos, centros, etc.) Se realizan créditos por ingreso (facturas de PI., venta de disquetes y tarjetas de fotocopiadoras, etc.) Se realizan habilitaciones de conceptos cerrados. Se realizan agrupaciones específicas de gasto dentro de los mismos conceptos presupuestarios, con el fin de conocer el gasto realizado en actividades diferenciadas (PI. y prensa). En caso de ser necesario se solicitan remanentes de un año para otro. El Servicio de Biblioteca sólo puede solicitar remanente del presupuesto comprometido en inversiones bibliográficas (625), y del presupuesto comprometido por procedimientos de contratación en curso, en ambos casos previa presentación de solicitud e informe. El cierre del presupuesto se hace de acuerdo a las instrucciones de cierre de presupuestos dictadas por la unidad de asuntos económicos y a las normas de gestión presupuestaria que acompañan a los presupuestos.

4. Existen indicadores económicos que permiten un control de la gestión en este ámbito.	4. Véase Indicadores de Rendimiento Finales (IF5 Recursos Económicos). – Gasto en adquisiciones/usuario – Gasto en revistas/investigador – Gasto en bases de datos/investigador – Gasto en recursos electrónicos/investigador – Gasto en monografías / total presupuesto de adquisiciones (%) – Gasto en suscripciones revistas/total presupuesto de adquisiciones (%) – Gasto en bases de datos/ total presupuesto de adquisiciones (%) – Gasto en recursos electrónicos/ total presupuesto de adquisiciones (%)
5. Se analizan las inversiones desde el punto de vista del cumplimiento de objetivos.	5. Véase Área de mejora. **Áreas de mejora** 1. Volver al modelo económico centralizado que se siguió en los años 2000-2001, respecto al presupuesto para material bibliográfico, ya que el porcentaje de presupuesto para monografías en la unidad de gasto de la Biblioteca ha ido disminuyendo y aumentando dicho porcentaje en otras unidades de gasto ajenas a la Biblioteca, lo cual impide la creación de una verdadera Biblioteca como un bien común. Reunión de la Comisión de Biblioteca con representación de todos los tipos de usuarios para participar con antelación en la elaboración de la previsión de presupuesto recogiendo sus peticiones y necesidades, de tal forma, que la previsión que se envíe al Vicerrector se ajuste a las necesidades reales de los usuarios. Crear fórmulas matemáticas para el reparto del presupuesto de monografías a centros (de acuerdo a los criterios seguidos en la UPCT). Revisar las fórmulas de presupuestos de departamentos, doctorado, institutos, etc., y elaborar el presupuesto anual aplicando dichas fórmulas. Crear un grupo de Mejora de presupuestos. 2. Elaboración de un plan económico financiero, en el marco de la UPCT, a largo plazo (necesidades presupuestarias para tres años). Incrementar el presupuesto anualmente. 3. Conseguir que haya conexión entre el programa de gestión económica general de la universidad Sorolla y desde el módulo de gestión económica de UNICORN para evitar la duplicidad de trabajo. Elaboración del informe económico y financiero anual sobre la ejecución presupuestaria de la Biblioteca, donde quede recogida la historia económica de ese año (remanentes, traspasos realizados, etc.). Mejorar el acceso al programa de gestión económica general de la Universidad Sorolla, ya que el jefe de negociado económico administrativo de la Biblioteca

	tiene limitado el acceso y no tiene posibilidad de visualizar los datos completos y actualizados (IVA), lo que impide gestionar los recursos económicos de la Biblioteca. Igualmente, tampoco tiene posibilidad de realizar informes y obtener los datos estadísticos necesarios para la toma de decisiones. Permitir la facturación directa desde la Biblioteca, ya que actualmente el Jefe de Negociado Económico Administrativo debe solicitar a Gestión Económica las facturas que más tarde envía a la Biblioteca . Permitir realizar otros remanentes (bases de datos y revistas) y no sólo remanente del presupuesto comprometido en inversiones bibliográficas 625 y del presupuesto comprometido por procedimientos de contratación en curso. 4. Creación y cálculo de más indicadores económicos que permitan un seguimiento y control de la gestión. 5. Elaboración de la memoria económica de la Biblioteca. Actualmente dentro de la memoria anual de la Biblioteca se incluye un apartado llamado recursos económicos, donde se hace un resumen económico del gasto.

Relación de evidencias utilizadas

- Presupuestos del SD año 2000. (Ev-40)
- Presupuestos del SD año 2001. (Ev-41)
- Presupuestos del SD año 2002. (Ev-42)
- Presupuestos del SD año 2003. (Ev-43)
- Presupuestos del SD año 2004. (Ev-44)
- Presupuestos del SD año 2005. (Ev-45)
- Evolución de presupuestos 2000-2005. (Ev-46)
- Gestión presupuestaria. (Ev-47)
- Informes económicos. (Ev-48)
- Presupuestos de modificación de crédito Sorolla. (Ev-49)
- Modelo económico presentado al Equipo Rectoral año 1999. (Ev-50)
- Normativa del SBU. (Ev-4)
- Gasto en adquisiciones/usuario. (Véase IF-5 Recursos Económicos). (Ev-394)
- Gasto en revistas/investigador. (Véase IF-5 Recursos Económicos). (Ev-395)
- Gasto en bases de datos/investigador. (Véase IF-5 Recursos Económicos). (Ev-396)
- Gasto en recursos electrónicos/investigador. (Véase IF-5 Recursos Económicos). (Ev-397)
- Gasto en monografías / total presupuesto de adquisiciones (%). (Véase IF-5 Recursos Económicos). (Ev-398)
- Gasto en suscripciones revistas/total presupuesto de adquisiciones (%). (Véase IF-5 Recursos Económicos). (Ev-399)
- Gasto en bases de datos/ total presupuesto de adquisiciones (%). (Véase IF-5 Recursos Económicos). (Ev-400)
- Gasto en recursos electrónicos/ total presupuesto de adquisiciones (%). (Véase IF-5 Recursos Económicos). (Ev-401)

Comentarios al subcriterio

No se mantiene un número de peticiones y compras regular a lo largo de todo el año, sino que cuando se inicia el curso (Octubre) es cuando se produce un incremento mucho mayor de adquisiciones que el resto del año.

4. 3. Gestión de los edificios, equipos y materiales	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
1. La gestión de los edificios, equipos y materiales se realiza de acuerdo a los objetivos y servicios de la Biblioteca.	1. El mantenimiento de edificios está gestionado a través de la Unidad Técnica. Hay un programa de gestión por el cual se comunican las incidencias a dicha unidad. El Jefe de Negociado Económico Administrativo es el encargado de dar todos los partes del servicio y de hacer el seguimiento de los mismos. Igualmente existe un programa específico de prevención de riesgos laborales y seguridad que depende de la Unidad de Recursos Humanos de la UPCT. El mantenimiento de equipos y materiales está gestionado por la Biblioteca. En el Presupuesto ordinario de la Biblioteca, Capítulo 2. Gastos corrientes en bienes y servicios se contempla el mantenimiento de: – Maquinaria: mantenimiento de pasillos magnéticos, fotocopiadoras. – Equipos para procesos de información: mantenimiento de ordenadores, servidores, impresoras. La Biblioteca tiene inventariado todo su material tecnológico y mobiliario, a través del programa de gestión económica general de la Universidad Sorolla. El material bibliográfico está inventariado a través del Sistema Integrado de Gestión UNICORN, aunque pueden existir algunos fondos dispersos en departamentos, a pesar de que en el año 2003 hubo una campaña de catalogación retrospectiva de fondos en departamentos. La Biblioteca hace frente a las necesidades de espacio adicional en periodos extraordinarios: apertura de aulas de estudio como complemento al número de puestos de lectura de la Biblioteca en épocas de exámenes; depósito provisional de fondos en el pabellón Urban y en el polígono industrial Cabezo Beaza. La Biblioteca se adapta a la "Normas y Directrices para Bibliotecas Universitarias y Científicas" de REBIUN, en lo que a infraestructuras se refiere. La Biblioteca está dividida en dos salas, (una sala en cada campus) y ambas cumplen los principios básicos arquitectónicos recomendados: accesible, organizada, segura, confortable, compacta. Se adaptan a la división de espacios recomendados con: – Zona de acceso: taquillas, lavabos, control antihurto. – Área de servicio público: mostrador de préstamo e información, espacio para lectura de prensa, sala lectura, salas especiales (CRAI, salas de trabajo en grupo, etc.). – Área de trabajo interno: dirección, administración, adquisiciones, proceso técnico, préstamo interbibliotecario, automatización y espacios comunes:

	aula de formación, almacén de material. – Depósito: respetando las normas de carga para la colocación de compactus. Véase Indicadores REBIUN. Véase Indicadores Finales (IF-1 Recursos espaciales). – Metros cuadrados/usuario. – Estudiantes/Puestos de lectura. – Mts. lineales estantería libre acceso/ Mts lineales estanterías depósito. Existen actuaciones concretas por parte de la universidad de adaptación de espacios para usuarios con discapacidad.
2. La Biblioteca participa activamente en la planificación y el desarrollo de sus nuevos edificios y de las reformas necesarias.	2. El equipo directivo participa activamente en la planificación y desarrollo de nuevos espacios y en la elección de mobiliario, manteniendo contacto directo con los arquitectos y con el vicerrectorado de infraestructuras: – En el año 2000 se creó la Biblioteca del Campus Alfonso XIII ubicada en el antiguo aulario. – En el año 2000 se creó la Biblioteca del Campus Muralla del Mar en el antiguo Hospital de Marina (edificio histórico del S. XVIII rehabilitado). – En el año 2005 se creó la Nueva Biblioteca del Campus Muralla del Mar, en el antiguo Cuartel de Antigones (edificio histórico del S. XVIII rehabilitado). – Actualmente se está trabajando en el Proyecto CIM (Cuartel de Instrucción de Marina) para el traslado de la Facultad de Ciencias de la Empresa, donde se creará una nueva Biblioteca.
3. El mobiliario y los equipos se adecuan a las necesidades de los usuarios y a los servicios que presta la Biblioteca.	3. El mobiliario se adapta a las distintas necesidades de los usuarios. Existe mobiliario específico para el CRAI, las salas de trabajo en grupo (mesas con separadores, pizarra…) y otro mobiliario diferente para las salas de lectura y consulta. Los usuarios valoran positivamente la comodidad del mobiliario, como lo indican las encuestas con los siguientes valores: – PDI: 3’80 de media; sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 70% (Encuesta PDI 2006, pregunta 2.4) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – Alumnos en aulas: 3’13 de media; sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 40’8% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 2.4) – Alumnos en Biblioteca: 3’85 de media; sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 69’1% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 2.4) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor.

	– PAS: 3’85 de media; sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 69’7% (Encuestas PAS 2006, pregunta 2.4) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor.

4. Los recursos bibliográficos, en sus distintos soportes, se adecuan a las necesidades docentes, de aprendizaje, de investigación y de gestión de la universidad.	4. Los recursos bibliográficos se adecuan a las necesidades de los usuarios, como lo indican las encuestas:
	– Disponibilidad de la Bibliografía recomendada de las asignaturas:
	  – Alumnos en aulas: 3’04 de media; sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 33’7% (Encuesta Alumnos en aulas 2006 pregunta 4.18)
	  – Alumnos en Biblioteca: 3’38 de media; sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 55’6% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006 pregunta 4.18).
	– Recursos documentales de apoyo a la docencia:
	  – PDI: 3’76 de media; sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 63’8% (Encuesta PDI 2006 pregunta 4.3) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor.
	– Recursos documentales de apoyo a la investigación:
	  – PDI: 3’84 de media; sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 64’5% (Encuesta PDI 2006 pregunta 4.4) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor.

5. La Biblioteca dispone de un programa de gestión de la colección, conocido y consensuado por los colectivos implicados.	5. La Biblioteca dispone de una política de gestión de las colecciones. Existen directrices para el desarrollo equilibrado de la colección con su correspondiente distribución presupuestaria anual acorde a ella. La colección está formada por: – Fondos básicos para el aprendizaje y el estudio (bibliografía básica, referencia, obras de divulgación, publicaciones periódicas de nivel adecuado a los alumnos, bases de datos relacionadas con actualizaciones de datos, estadísticas, normas técnicas). – Fondos básicos para el profesorado, como apoyo a la docencia (libros específicos de materias concretas, libros de didáctica, técnica de enseñanza, etc.). – Fondos para el apoyo a la investigación (tesis, publicaciones periódicas, bases de datos). – Fondos de apoyo a la gestión universitaria que llevan a cabo los diferentes servicios y unidades administrativas de la Universidad. (Gerencia, Recursos Humanos, Recursos Económicos, Asesoría Jurídica, etc.). – Fondos de apoyo a la extensión universitaria y otros fines complementarios y generales (colecciones especiales como libros dedicados, temas regionales, ocio y tiempo libre). – En la política general de adquisiciones se contempla como prioritaria la

	compra de los recursos electrónicos para mejorar la accesibilidad y uso de la colección, tal y como los usuarios recomendaron en las encuestas realizadas en 2003. Existen procedimientos articulados de gestión de la colección en su conjunto, sobre todo en la gestión de los materiales documentales bases de datos y publicaciones periódicas. Para el caso de los recursos documentales monografías hay algunos procedimientos independientes (bibliografía básica). Existen normas para la recogida de datos, elaboración de estadísticas y estudios para evaluar el uso de las publicaciones periódicas (papel y electrónicas) y de las bases de datos.
6. Existen mecanismos y procedimientos para evaluar el uso de los recursos bibliográficos y mejorar la gestión de la colección.	6. La colección se evalúa a través de estudios de uso de la colección de publicaciones periódicas y bases de datos, dando lugar a toma de decisiones sobre cancelación de suscripciones para mejorar la gestión de la colección.

7. Los procesos de compra de recursos se adecuan a la normativa vigente.	7. La compra de recursos documentales se realiza por medio de:
	– Compras a proveedores habituales: librerías especializadas (generalmente libros en español a Diego Marín, Pons, Escarabajal).
	– Compras a librerías electrónicas (generalmente libros extranjeros a Dawson, Starkmann, Amazon).
	– Compras por medio de concursos públicos con publicidad y sin publicidad (procedimientos negociados o libres) para la adquisición de la colección de publicaciones periódicas y bases de datos.
	– Compra de equipos y materiales se realiza de acuerdo a la legislación vigente:
	  – RDL 2/2000 de 16 de Junio por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas
	  – RD 1098/2001 de 12 de Octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
	Existen contratos de mantenimiento de maquinaria: mantenimiento de pasillos magnéticos, fotocopiadoras, etc. y mantenimiento de ordenadores, servidores e impresoras.
	
	Áreas de mejora
	
	1. Creación de más salas de trabajo en grupo, en ambas salas.
	Adaptar parte de la sala de investigación a las necesidades de los usuarios como adaptación a los nuevos métodos de enseñanza del Espacio Europeo de Educación Superior (seminarios de departamentos con fondos bibliográficos

	para realizar trabajos, impartir clases a grupos reducidos, etc.) Aumentar las ratios recomendadas en cuanto a equipamiento, infraestructura y recursos bibliográficos. 4. Mejorar las ratios ampliando el presupuesto ya que con los presupuestos actuales no es posible alcanzar el número de volúmenes recomendados por REBIUN en las "Normas y Directrices para Bibliotecas Universitarias y Científicas". 5. Completar el Programa de Gestión de Colecciones, darlo a conocer y consensuarlo con todos los colectivos implicados. 6. Elaborar un procedimiento para evaluar las monografías y material no librario. 7. Crear un Grupo de Trabajo con Gestión Económica y Contratación para elaborar un único concurso por lotes para las publicaciones periódicas en papel, bases de datos y consorcios de revistas electrónicas. NOTA: se ha considerado área de mejora los resultados de las encuestas con un valor de media inferior a 3´50.

Relación de evidencias utilizadas

- Partes al Servicio de Mantenimiento (pigmeo). (Ev-215)
- Informe de accesibilidad a la Biblioteca de Antigones. (Ev-216)
- Presupuestos del SD año 2000. (Ev-40)
- Presupuestos del SD año 2001. (Ev-41)
- Presupuestos del SD año 2002. (Ev-42)
- Presupuestos del SD año 2003. (Ev-43)
- Presupuestos del SD año 2004. (Ev-44)
- Presupuestos del SD año 2005. (Ev-45)
- Evolución de presupuestos 2000-2005. (Ev-46)
- Gestión presupuestaria. (Ev-47)
- Informes económicos. (Ev-48)
- Presupuestos de modificación de crédito Sorolla. (Ev-49)
- Modelo económico presentado al Equipo Rectoral año 1999. (Ev-50)
- Carpeta fotos: Planos de Biblioteca Alfonso XIII, Biblioteca Muralla del Mar, Biblioteca de Antigones. (Ev-220)
- Memoria de necesidades Biblioteca Antigones. (Ev-222)
- Encuestas PDI 2003. (Ev-77)
- Encuestas PAS 2003. (Ev-79)
- Encuestas Alumnos 1er Y 2º ciclo 2003. (Ev-75)
- Encuestas Alumnos 3er ciclo 2003. (Ev-75)
- Encuestas Ámbito Interno 2003. (Ev-60)
- Encuestas PDI 2006. (Ev-78)
- Encuestas PAS 2006. (Ev-80)
- Encuestas Alumnos en aulas 2006. (Ev-76)

- Encuestas Alumnos en Biblioteca 2006. (Ev-76)
- Encuestas Ámbito Interno 2006. (Ev-61)
- Proceso para la formación inicial de Revistas. (Ev-81)
- Encuesta sobre las revistas en papel y electrónicas 2004. (Ev-82)
- Normas y directrices para Bibliotecas Universitarias y Científicas de REBIUN. (Ev-113)
- Normativa de adquisición de material bibliográfico (monografías y materiales especiales). (Ev-13)
- Normativa de uso-adquisición de publicaciones periódicas. (Ev-15)
- Normativa de uso-adquisición de BB.DD. (Ev-14)
- Estadísticas de uso de BB.DD. (Ev-260)
- Estadísticas de uso de Publicaciones Periódicas en papel. (Ev-258)
- Estadísticas de uso de Publicaciones Periódicas Electrónicas. (Ev-259)
- Normativa de uso para el control de publicaciones periódicas. (Ev-16)
- Normativa de uso para el control de bases de datos. (Ev-17)
- Procedimiento para la recogida de datos sobre el uso de las BB.DD. (Ev-178)
- Procedimiento de Elaboración de estadísticas de PP electrónicas. (Ev-187)
- Procedimiento de Elaboración de estadísticas de PP en papel. (Ev-188)
- Procedimiento de Recogida de datos sobre el uso de PP en papel. (Ev-191)
- Procedimiento de Bibliografía Recomendada. (Ev-145)
- Ley de contratos y Reglamento 2000/01 de las Administraciones Públicas. (Ev-74)
- Indicadores REBIUN. (Ev-112)
- Metros cuadrados/usuario (Véase IF-1 Recursos espaciales). (Ev-352)
- Estudiantes/Puestos de lectura (Véase IF-1 Recursos espaciales). (Ev-353)
- Mts. lineales estantería libre acceso/ Mts lineales estanterías depósito Indicadores (Véase IF-1 Recursos espaciales). (Ev-354)
- Inventario de mobiliario. (Ev-218)
- Carpeta planos. (Ev-219)
- Carpeta fotos. (Ev-220)
- Tablas de Datos. (Ev-261/290)
- Gráficas de Datos. (Ev-291/320)
- Normas y Directrices para Bibliotecas Universitarias y Científicas de REBIUN. (Ev-113)

Comentarios al subcriterio
Junto con el arquitecto, se ha tratado de adaptar los espacios a las necesidades actuales de una Biblioteca universitaria, pero debido a las limitaciones del propio edificio (S. XVIII) ha resultado difícil adaptar estos espacios (dificultad de crear cubículos). En el Plan General de Infraestructura y Equipamiento del año 2000 de la UPCT ya se contemplaban las necesidades de espacios para una Biblioteca de 3.000m^2 en el Campus Muralla del Mar. En el Plan General de Infraestructura y Equipamiento del año 2006 de la UPCT se contemplan las necesidades de espacios para la nueva Biblioteca del CIM. Los recursos bibliográficos se adecuan a las necesidades docentes, de aprendizaje, de investigación y de gestión de la universidad, como aparece reflejado en las Directrices para el desarrollo de la colección. El presupuesto de la Biblioteca contempla partidas presupuestarias para nuevas titulaciones, nuevos programas de doctorado, master/especialista universitario, mientras que REBIUN únicamente recomienda un número de volúmenes concretos para cada caso.

4. 4. Gestión de la tecnología	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
1. Existe un plan tecnológico, conocido y consensuado por los colectivos implicados, que apoye los objetivos de la Biblioteca.	1. La Biblioteca sí identifica la necesidad de nuevos recursos tecnológicos-software de acuerdo a las necesidades de los usuarios, aunque no existe un plan tecnológico conocido y consensuado por los colectivos implicados. La Biblioteca identifica nuevos recursos tecnológicos-software de diversas formas: tanto con información de nuevos productos por parte de los proveedores, como por iniciativa propia. Estos recursos se identifican y evalúan, y en caso de resultar de interés para la mejora de la gestión de los procesos y servicios, se adquieren e implantan junto con el hardware específico necesario. La planificación queda reflejada en las previsiones presupuestarias que se realizan anualmente. En función de si estas previsiones son concedidas o no, se realiza una reorganización de objetivos, incluso en ocasiones el presupuesto se ha redireccionado de otros conceptos del mismo capítulo para cubrir necesidades puntuales. Con respecto a la planificación de los recursos tecnológicos-hardware de uso público no existe plan tecnológico, ni tampoco la Biblioteca aplica indicadores, no obstante distribuye los recursos tecnológicos disponibles en la Biblioteca para ofrecer distintos servicios: número de ordenadores para acceso al OPAC, número de ordenadores con conexión a Internet, número de ordenadores disponibles para consulta de prensa digital, número de ordenadores destinados a lectura de PFC. La Biblioteca ha participado en el Plan de Renovación del parque informático de uso personal de la Universidad del año 2004 con el fin de sustituir los ordenadores anteriores al año 2000, con un acuerdo de cofinanciación. Cuando se adquieren e implantan nuevos recursos tecnológicos-software siempre va incluida la formación del personal de la Biblioteca, tanto formación específica para el informático/administrador como formación para el personal bibliotecario. Posteriormente se dan a conocer a los usuarios interesados, se realizan guías de uso y trípticos informativos.
2. Los recursos tecnológicos se adecuan y se actualizan de acuerdo a las necesidades de aprendizaje, docentes, investigadoras y de gestión de la universidad.	2. La adquisición de los recursos tecnológicos siempre se realiza teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios. La Biblioteca tiene inventariado todo su material tecnológico-hardware, a través del programa de gestión económica general de la Universidad Sorolla, aunque no está actualizado. En cuanto al material tecnológico-software no

	está inventariado pero se tienen las licencias firmadas, contratos de mantenimiento y la Biblioteca tiene incluidos todos los recursos-software en una tabla de datos. Los usuarios de la Biblioteca se muestran satisfechos en cuanto al número de PCs y terminales de uso público en la Biblioteca con los siguientes valores: – PDI: 3,13 de media (Encuesta PDI 2006, pregunta 2.8). – Alumnos en aulas: 2,91 de media (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 2.8) – Alumnos en Biblioteca: 3,37 de media (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 2.8) – PAS: 3,42 de media (Encuestas PAS 2006, pregunta 2.8). La valoración en cuanto a la facilidad de consulta de la página web se traduce en los siguientes valores: – PDI: 3,88 de media (Encuesta PDI 2006, pregunta 4.18). – Alumnos en aulas: 3,22 de media (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.15) – Alumnos en Biblioteca: 3,78 de media (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 4.15) – PAS: 4,18 de media (Encuestas PAS 2006, pregunta 4.16). La valoración en cuanto a la facilidad de consulta del OPAC se traduce en los siguientes valores: – PDI: 4,07 de media (Encuesta PDI 2006, pregunta 4.17). – Alumnos en aulas: 2,92 de media (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.14) – Alumnos en Biblioteca: 3,44 de media (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 4.14) – PAS: 3,94 de media (Encuestas PAS 2006, pregunta 4.15). Véase Indicadores Finales (IF-2 Recursos tecnológicos). – Usuarios/Pc y terminal de uso público en la Biblioteca. – Estudiantes/Pc y terminal de uso público en la Biblioteca. – Usuarios/Pc y terminal de uso público en la universidad. – Estudiantes/ Pc y terminal de uso público en la universidad. – Puestos de lectura informatizados/total puestos de lectura (%).
3. Existen indicadores que permitan evaluar el uso y el impacto de los recursos tecnológicos y mejorar su gestión.	3. La Biblioteca evalúa el uso de los recursos documentales que están gestionados con los recursos tecnológicos-software/hardware, aunque no se evalúan los recursos tecnológicos ya que éstos han sido evaluados para su

	adquisición. Previamente se establece un pliego de condiciones con las especificaciones técnicas que se necesitan. Todos los años la Biblioteca evalúa el estado de todos los recursos tecnológicos con el fin de sustituir y ampliar aquellos que se han quedado anticuados o insuficientes atendiendo las sugerencias y quejas de los usuarios. Por otro lado se estudian las necesidades de nuevos recursos tecnológicos para la implementación de nuevas aplicaciones para mejorar la gestión de los procesos y servicios.
4. Existe cooperación y/o convergencia con los servicios informáticos, multimedia y de soporte a lo docencia.	4. Con el Servicio de Informática existe cooperación para llevar a cabo la implantación de distintos servicios: – Red Privada Virtual (VPN) que está permitiendo el acceso a los recursos documentales electrónicos de la Biblioteca desde cualquier punto de acceso a Internet. – La Red Inalámbrica (WIFI) que tiene una cobertura que abarca el 100% del espacio de la Biblioteca. Además se garantiza que sólo puede ser usada por personal de la UPCT y profesores invitados.
5. Se realizan acciones formativas que faciliten el uso de las nuevas tecnologías a usuarios y personal.	5. Cuando que se implanta un nuevo producto o servicio, se da a conocer a los usuarios mediante correos electrónicos, información en la página web de la Biblioteca, guías, trípticos y sesiones de presentación. También se realizan cursos de formación para el personal interno y para los usuarios. También existen planes de formación de la Universidad para el personal: Plan formación 2001-2002, 2003-2004 y actualmente está en vigor el plan de formación 2006-2007. Dentro de estos planes de formación existen cursos específicos de apoyo a las nuevas tecnologías. Cuando se adquieren e implantan nuevos recursos tecnológicos-software siempre va incluida la formación del personal de la Biblioteca, tanto formación específica para el informático/administrador como formación para el personal bibliotecario. Posteriormente se dan a conocer a los usuarios interesados, se realizan guías de uso y trípticos informativos.
6. La Biblioteca se apoya en la tecnología para innovar y llevar a cabo la mejora continua.	6. Para llevar a cabo la implantación de nuevos servicios y productos siempre la Biblioteca se ha apoyado en las nuevas tecnologías. La Biblioteca ha implantado recursos tecnológicos-hardware/software para ofrecer nuevos servicios a los usuarios: En el año 2000 se implantó: – El Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria UNICORN con los siguientes

módulos: Adquisiciones, Catalogación, Control de Autoridades, Circulación, Control de Seriadas, OPAC, Z39.50, Informes y Utilidades.
- Los servidores de bases de datos Metaframe e Iris.
- Ariel, SOD y GTBIB para el préstamo interbibliotecario.

En el año 2001 se instaló el servidor de pruebas del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria UNICORN: Pegasus.
En el año 2002 se implantó la aplicación de sumarios para almacenar y gestionar los sumarios de las revistas suscritas en papel.
En el año 2003 se instaló:
- Un nuevo servidor Calamus, para la Biblioteca Digital de PFC, Biblioteca Digital de convenios.
- AENOR en red (anteriormente se encontraba en monopuesto).

En el año 2004:
- se implementó IBISTRO/iLINK: catálogo personalizado de UNICORN.
- se adquirió el A/Z de revistas electrónicas.

En el año 2005:
- se instaló la aplicación GESPAGE para posibilitar la impresión en red.
- se instaló la aplicación AXIS para vigilancia de salas.
- se suscribió una nueva licencia de GTBIB.

En el año 2006 se instaló:
- SFX.
- METALIB para la gestión de la Biblioteca Digital.
- IEL en red.

Áreas de mejora

1. Elaborar un Plan Tecnológico a largo plazo (tres años) que recoja las necesidades presupuestarias, objetivos e incluya los plazos de renovación y actualización de los recursos.
2. Actualizar el inventario del material tecnológico-hardware, en el programa de gestión económica general de la Universidad Sorolla, evitando acumulaciones de material informático obsoleto y en desuso que todavía no está dado de baja.
3. Establecer indicadores para evaluar el uso e impacto de los recursos y así mejorar su gestión.
5. Establecer colaboración continua con el Servicio de Informática creando

	Grupos de Trabajo y de Mejora. Posibles mejoras son la implantación de: – Un programa de gestión de incidencias (Help-Desk), desarrollado por la UPCT en colaboración con la UMU. – Desarrollar aplicaciones de apoyo de la gestión. – Consultoría sobre dispositivos y programas informáticos. – Compra centralizada de equipamiento informático (ordenadores). 6. Mejorar el plan de formación del personal interno en nuevas tecnologías, especialmente en las aplicaciones implementadas en la Biblioteca. Ofrecer formación de usuarios continua sobre los recursos electrónicos y servicios que se ofrecen en la Biblioteca. NOTA: se ha considerado área de mejora los resultados de las encuestas con un valor de media inferior a 3´50.

Relación de evidencias utilizadas

- Presupuestos del SD año 2000. (Ev-40)
- Presupuestos del SD año 2001. (Ev-41)
- Presupuestos del SD año 2002. (Ev-42)
- Presupuestos del SD año 2003. (Ev-43)
- Presupuestos del SD año 2004. (Ev-44)
- Presupuestos del SD año 2005. (Ev-45)
- Evolución de presupuestos 2000-2005. (Ev-46)
- Gestión presupuestaria. (Ev-47)
- Informes económicos. (Ev-48)
- Presupuestos de modificación de crédito Sorolla. (Ev-49)
- Encuestas PDI 2003. (Ev-77)
- Encuestas PAS 2003. (Ev-79)
- Encuestas Alumnos 1er Y 2º ciclo 2003. (Ev-75)
- Encuestas Alumnos 3er ciclo 2003. (Ev-75)
- Encuestas Ámbito Interno 2003. (Ev-60)
- Encuestas PDI 2006. (Ev-78)
- Encuestas PAS 2006. (Ev-80)
- Encuestas Alumnos en aulas 2006. (Ev-76)
- Encuestas Alumnos en Biblioteca 2006. (Ev-76)
- Encuestas Ámbito Interno 2006. (Ev-61)
- Proceso para la formación inicial de Revistas. (Ev-81)

- Relación de Cursos de Formación. Plan de Formación 2001. (Ev-136)
- Relación de Cursos de Formación. Plan de Formación 2003. (Ev-137)
- Modelo económico presentado al Equipo Rectoral año 1999. (Ev-50)
- Factura de compra y contrato de mantenimiento de ARIEL. (Ev-223)
- Factura de compra y contrato de mantenimiento de GTBIB. (Ev-224)
- Factura de compra y contrato de mantenimiento de METALIB. (Ev-225)
- Factura de compra y contrato de mantenimiento de SFX. (Ev-226)
- Factura de compra y contrato de mantenimiento de UNICORN. (Ev-227)
- Factura de compra y contrato de mantenimiento de REDHAT. (Ev-228)
- Factura de compra y contrato de mantenimiento de METAFRAME. (Ev-229)
- Factura de compra y contrato de mantenimiento de AXIS. (Ev-230)
- Factura de compra y contrato de mantenimiento de GESPACE. (Ev-231)
- Inventario de recursos tecnológicos. (Ev-232)
- Proyecto VPN. (Ev-233)
- Proyecto WIFI. (Ev-234)
- Estadísticas de uso de Bases de Datos. (Ev-260)
- Estadísticas de uso de Publicaciones Periódicas en papel. (Ev-258)
- Estadísticas de uso de Publicaciones Periódicas Electrónicas. (Ev-259)
- Normativa de uso para el control de publicaciones periódicas. (Ev-16)
- Normativa de uso para el control de BB.DD. (Ev-17)
- Procedimiento para la recogida de datos sobre el uso de las BB.DD. (Ev-178)
- Procedimiento de Elaboración de estadísticas de PP electrónicas. (Ev-187)
- Procedimiento de Elaboración de estadísticas de PP en papel. (Ev-188)
- Procedimiento de recogida de datos sobre el uso de las PP en papel. (Ev-191)
- Web del SD. (Ev-252)
- Trípticos de los servicios. (Ev-96)
- Plan Renove de ordenadores personales. (Ev-)
- Usuarios/Pc y terminal de uso público en la Biblioteca. (Véase IF-2 Recursos tecnológicos). (Ev-355)
- Estudiantes/Pc y terminal de uso público en la Biblioteca. (Véase IF-2 Recursos tecnológicos). (Ev-356)
- Usuarios/Pc y terminal de uso público en la universidad. (Véase IF-2 Recursos tecnológicos). (Ev-357)
- Estudiantes/ Pc y terminal de uso público en la universidad. (Véase IF-2 Recursos tecnológicos). (Ev-358)
- Puestos de lectura informatizados/total puestos de lectura (%). (Véase IF-2 Recursos tecnológicos). (Ev-359)

Comentarios al subcriterio

4. 5. Gestión de la información y del conocimiento	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
1. Se identifican la información necesaria para la gestión de la Biblioteca.	1. La Biblioteca identifica la información necesaria para su gestión: Normativas, datos estadísticos anuales, datos mensuales sobre las diferentes tareas llevadas a cabo en la Biblioteca, información sobre nuevos servicios y productos, memorias de la Biblioteca, etc.
2. Existe un sistema de información que recoge, estructura y gestiona la información y el conocimiento de la Biblioteca.	2. La Biblioteca dispone de una intranet que recoge toda la información relativa a normativas, tareas, procesos e información de interés para el personal de la Biblioteca, de forma estructurada. El personal interno utiliza principalmente el correo electrónico como medio de comunicación. creándose grupos de usuarios dentro de las direcciones de correo electrónico.
3. Accesibilidad del personal al sistema de información: equipamiento del personal, claves de acceso, estructura del sistema, etc.	3. Todo el personal de la Biblioteca tiene garantizado el acceso y la disponibilidad de la información contenida en la intranet, aunque existen distintos niveles de acceso, en función del puesto de trabajo, para garantizar la integridad de la información, diferentes licencias de lectura y/o escritura, así como medidas de seguridad en el acceso: reconocimiento de IP y copias de seguridad (Calamos, UNICORN, Metaframe).
	Áreas de mejora
	2. Crear un sistema gestión de información orientado la toma de decisiones. NOTA: se ha considerado área de mejora los resultados de las encuestas con un valor de media inferior a 3´50.

Relación de evidencias utilizadas

- Normativa del SBU. (Ev-11)
- Normativa de uso sobre acceso al SD. (Ev-12)
- Normativa de uso de Adquisición de material bibliográfico-monografías y materiales especiales. (Ev-13)
- Normativa de uso-Adquisiciones de BB.DD. (Ev-14)
- Normativa de uso-Adquisiciones de Publicaciones Periódicas. (Ev-15)
- Normativa de uso para el control de Publicaciones Periódicas. (Ev-16)

- Normativa de uso para el control de BB.DD. (Ev-17)
- Normativa de uso del Servicio de PI. (Ev-18)
- Normativa de uso de Prácticas de Biblioteca-Archivo en el SD. (Ev-19)
- Normativa de uso del Servicio de Préstamo de Documentos. (Ev-20)
- Normativa de uso de Reproducción de Documentos. (Ev-21)
- Normativa de uso de Salas de trabajo en Grupo. (Ev-22)
- Normativa de uso del CRAI. (Ev-23)
- Encuestas PDI 2003. (Ev-77)
- Encuesta PAS 2003. (Ev-79)
- Encuesta Alumnos 1er Y 2º ciclo 2003. (Ev-75)
- Encuesta Alumnos 3er ciclo 2003. (Ev-75)
- Encuesta Ámbito Interno 2003. (Ev-60)
- Encuesta PDI 2006. (Ev-78)
- Encuesta PAS 2006. (Ev-80)
- Encuestas Alumnos en aulas 2006. (Ev-76)
- Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006. (Ev-76)
- Encuesta Ámbito Interno 2006. (Ev-61)
- Proceso para la formación inicial de Revistas. (Ev-81)
- Encuesta sobre las revistas en papel y electrónicas 2004. (Ev-82)
- Estadísticas de uso de Bases de Datos. (Ev-260)
- Estadísticas de uso de Publicaciones Periódicas en papel. (Ev-258)
- Estadísticas de uso de Publicaciones Periódicas Electrónicas. (Ev-259)
- Procedimiento para la recogida de datos sobre el uso de las BB.DD. (Ev-178)
- Procedimiento de Elaboración de estadísticas de PP electrónicas. (Ev-187)
- Procedimiento de Elaboración de estadísticas de PP en papel. (Ev-188)
- Procedimiento de Recogida de datos sobre el uso de las PP en papel. (Ev-191)
- Buzón de sugerencias. (Ev-89)
- Procedimiento de respuesta a los CPQS de los usuarios. (Ev-194)
- Relación de Cursos de Formación. Plan de Formación 2001. (Ev-136)
- Relación de Cursos de Formación. Plan de Formación 2003. (Ev-137)
- Procedimiento de Gestión Unidad P. (Ev-167)

Comentarios al subcriterio

5. PROCESOS

5.1. Diseño y gestión sistemática de los procesos	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
1. La Biblioteca identifica sus procesos teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de sus usuarios y grupos de interés.	1. La Biblioteca tiene identificados sus procesos teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de sus usuarios y también tiene elaborados el Mapa Procesos y el Manual de Procesos, aunque no se dispone de ningún documento como tal donde se recojan dichas necesidades y expectativas, ni dichos procesos son fruto de una sistemática recogida de información (opinión y expectativas) de nuestros usuarios. Existen manuales de procedimiento que en unos casos abarcan el proceso completo, en otros casos son procedimientos de subprocesos y a veces incluso se refieren a actividades sueltas. Existe Mapa de Procesos en el que se establece una correspondencia entre nuestra organización funcional y los procesos identificados.
2. Se identifican los grupos de interés de cada proceso y las distintas unidades que intervienen en los procesos a la hora de definirlos y para gestionarlos de forma eficaz.	2. Se identifican los grupos de interés aunque estos no están instituidos formalmente: – Grupos de interés para mejorar las adquisiciones con proveedores. Biblioteca y personal de las empresas proveedoras (Dawson, Starkmann, Mundi Prensa, Swets, Ebsco, etc.). – Grupo de interés para la apertura extraordinaria de la Biblioteca. Biblioteca y delegados de alumnos y vicerrector. – Grupos de interés para la centralización de fondos del Departamento de Materiales y Fabricación y del Departamento de Matemáticas. Biblioteca y Departamentos. – Grupo de interés para la elección de software de la Biblioteca Digital: reunión de bibliotecarios, personal de la Biblioteca y personal investigador.
3. La Biblioteca tiene implantado un sistema de gestión por procesos con un responsable para cada uno que asegura su cumplimiento y eficacia.	3. Véase Comentarios al subcriterio.
4. Se revisan los procesos para adaptarse a los requisitos cambiantes del entorno y a las exigencias de los usuarios.	4. Se revisan los procesos constantemente pero carecemos de grupos formalmente constituidos para la mejora de procesos. Tenemos equipos de personas que se reúnen cada vez que surge un problema, por iniciativa de cualquier miembro del personal de la Biblioteca. También la Junta Técnica

5. Existen indicadores de proceso para medir su evolución y rendimiento.	actúa como un equipo de mejora permanente ya que tiene establecidas reuniones periódicas para implantar mejoras en los procesos. 5. Véase Área de mejora. **Áreas de mejora** 1. Continuar con la elaboración de manuales de procedimiento, especialmente con los referidos a formación de usuarios. Integrar los manuales de procedimiento en los procesos correspondientes (funcionales). 2. Normalizar la colaboración con los Grupos de Interés. 4. Dejar constancia documental de los Equipos de Mejora. 5. Definir los indicadores para la medición de la satisfacción del usuario y de evolución y rendimiento de proceso.

Relación de evidencias utilizadas

- Mapa de Procesos. (Ev-127)
- Manual de Procesos. (Ev-73)
- Procedimiento de Adquisición de Fuentes Estadísticas en papel. (Ev-145)
- Procedimiento de Adquisición y gestión de Publicaciones Periódicas electrónicas en línea. (Ev-143)
- Procedimiento de Adquisición de Publicaciones periódicas en papel. (Ev-144)
- Procedimiento de Bibliografía Recomendada. (Ev-145)
- Procedimiento de Gestión de pedidos. (Ev146-)
- Procedimiento de tramitación de facturas. (Ev-147)
- Procedimiento de Catalogación Automatizada. (Ev-148)
- Procedimiento de Control de Autoridades. (Ev-149)
- Procedimiento de Encuadernaciones. (Ev-150)
- Procedimiento de Gestión de Ejemplares Vol. Copias-materiales especiales. (Ev-151)
- Procedimiento de Gestión de Ejemplares Vol. Copias-obras de referencia. (Ev-152)
- Procedimiento de Gestión de signaturas. (Ev-153)
- Procedimiento de Preparación Física de los documentos ingresados-monografías y materiales especiales. (Ev-154)
- Procedimiento de Proyecto Enrichment. (Ev-155)
- Procedimiento de Registros de Autoridad. (Ev-156)
- Procedimiento de Apertura y Cierre Salas. (Ev-157)
- Procedimiento de Control de entrada usuarios. (Ev-158)

- Procedimiento de Gestión de usuarios. (Ev-159)
- Procedimiento de Circulación en UNICORN. (Ev-160)
- Procedimiento de Salas de Trabajo en Grupo. (Ev-161)
- Procedimiento de Depósito y consulta de Tesis Doctorales para su examen por Doctores. (Ev-162)
- Procedimiento de Publicación de noticias en la web de la Biblioteca. (Ev-163)
- Procedimiento de Corte en la Sala de Ordenadores. (Ev-164)
- Procedimiento de Obtención de códigos de barras. (Ev-165)
- Procedimiento de Copias de Seguridad. (Ev-166)
- Procedimiento de Gestión Unidad P. (Ev-167)
- Procedimiento de Documentos Word con imágenes en pantalla. (Ev-168)
- Procedimiento de Impresión desde OPAC. (Ev-169)
- Procedimiento de Red inalámbrica. (Ev-170)
- Procedimiento de Instalación DEL proyector LCD en la Sala de Formación. (Ev-171)
- Procedimiento de Administración del sistema de impresión del OPAC. (Ev-172)
- Procedimiento para la publicación de PFC en la Biblioteca Digital. (Ev-173)
- Procedimiento de Informes. (Ev-174)
- Procedimiento de Notificación. (Ev-)175
- Procedimiento de Ingreso de Recursos Electrónicos en la Biblioteca Digital. (Ev-176)
- Procedimiento de Gestión y control de las BB.DD. (Ev-177)
- Procedimiento para la recogida de datos sobre el uso de las BB.DD. (Ev-178)
- Procedimiento de Biblioteca Digital-Tesis. (Ev-179)
- Procedimiento de Ingreso de documentos en la Biblioteca Digital Institucional. (Ev-180)
- Procedimiento de Gestión de Libros Electrónicos en el catálogo. (Ev-181)
- Procedimiento de Ingreso de registros bibliográficos de forma masiva en UNICORN. (Ev-182)
- Procedimiento de Envío de registros a REBIUN. (Ev-183)
- Procedimiento de Gestión del CRAI. (Ev-184)
- Procedimiento de Hipervínculos en documentos Word. (Ev-185)
- Procedimiento de Creación del Control de PP en papel. (Ev-186)
- Procedimiento de Elaboración de estadísticas de PP electrónicas. (Ev-187)
- Procedimiento de Elaboración de estadísticas de PP en papel. (Ev-188)
- Procedimiento de Gestión de las bajas de PP en papel. (Ev-189)
- Procedimiento de Gestión de Publicaciones Periódicas. (Ev-190)
- Procedimiento de Recogida de datos sobre el uso de las PP en papel. (Ev-191)
- Procedimiento de Gestión del Préstamo Interbibliotecario. (Ev-192)
- Procedimiento de Gestión administrativa en GTBIB. (Ev-193)
- Procedimiento de respuesta a los CPQS de los usuarios. (Ev-194)
- Actas de la Junta Técnica. (Ev-62)
- Actas de la Comisión de Investigación. (Ev-25)

- Actas de reuniones con la Delegación de alumnos y Vicerrector para la apertura extraordinaria. (Ev-92)
- Actas Consejos de Departamento de Materiales y de Matematica para la centralización de fondos. (Ev-93)
- Reuniones de proveedores, bibliotecarios y personal investigador para elegir software de la Biblioteca Digital. (Ev-94)
- Actas reuniones Convenio Levante. (Ev-97)
- Reuniones con Ebsco. (Ev-99)
- Reuniones con Swets. (Ev-98)
- Reuniones con Starkman. (Ev-100)
- Reuniones con Dawson. (Ev-101)
- Reuniones con Mundi-Prensa. (Ev-102)
- Grupos de Interés. (Ev-124)

Comentarios al subcriterio

Como no tenemos una gestión por procesos, hemos identificado nuestros procesos de acuerdo a un esquema funcional, estando estructurado según el tipo de material (monografías y materiales especiales, publicaciones periódicas y bases de datos).
Es necesario realizar cursos de formación para poder valorar las ventajas e inconvenientes que una gestión por procesos reportaría a nuestro Servicio.

5.2. Introducción de las mejoras necesarias en los procesos mediante la innovación, a fin de satisfacer plenamente a usuarios y otros grupos de interés, generando cada vez mayor valor	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
1. Se utilizan los resultados de los indicadores de rendimiento y de los métodos cualitativos, así como la información procedente de las actividades de formación, y de las percepciones de los distintos grupos de interés para establecer prioridades y áreas potenciales de mejora.	1. Se revisan los procesos pero como no tenemos sistemas establecidos de recogida de información de los usuarios, los revisamos por: – la propia iniciativa del personal que percibe e intuye (Enrichment, Metalib, SFX) – demanda del usuario (canales de comunicación informales). – resultados estadísticos (IEL, aumento del nº de préstamos). – Información procedente de las actividades de formación.
2. Se estimula el talento creativo e innovador del personal, de los usuarios y de los colaboradores, con el fin de que todo ello repercuta sobre las mejoras.	2. Se estimula a los proveedores a mejorar sus productos y servicios para que investiguen y propongan mejoras en sus servicios/productos. Se estimula la capacidad creativa e innovadora del personal a través de reuniones monográficas, directamente, etc. El personal valora positivamente la estimulación recibida, con una media de 3'88 (Encuesta de Ámbito Interno 2006, pregunta 44).
3. Se introducen mejoras innovadoras en los procesos que aumentan la eficacia de las operaciones y disminuyen las ventajas repetidas.	3. Se introducen mejoras innovadoras en algunos procesos clave para aumentar su eficacia y tratar de disminuir las operaciones repetidas, como: – El acceso al sistema de Gestión Académica de la UPCT para verificar los datos académicos como paso previo al alta o no de estudiantes en nuestro sistema. – Las cargas masivas de registros bibliográficos (Revistas electrónicas, colecciones de libros electrónicos).
4. Se establecen pruebas piloto, se controla la implantación de los procesos nuevos o modificados y se asegura que el personal de la Biblioteca recibe la formación pertinente para poder trabajar en ellos, a fin de verificar que los cambios son positivos.	4. Se establecen pruebas piloto para la bibliografía complementaria, la edición electrónica de PFC y la centralización de libros de departamentos. El personal de la Biblioteca directamente implicado en el proceso recibe la formación adecuada.
5. Se comunican los cambios introducidos en los procesos a todos los grupos de interés afectados/implicados.	5. Se comunican y justifican los cambios al personal y a los usuarios, al personal por medio de comunicaciones vía correo electrónico y con reuniones informativas y de formación de los cambios. A los usuarios se les comunican los cambios generalmente mediante el envío de correos electrónicos a las diferentes listas de distribución y a través de las novedades de la página web.
6. Se realiza un seguimiento sistemático de las mejoras hasta conseguir un nivel estable de resultados.	6. Véase Área de mejora.

	Áreas de mejora 1. Establecer mecanismos normalizados para recoger e identificar las áreas de mejora (comisiones de usuarios, encuestas y estudios de detección de necesidades, etc.). 3. Extender la revisión a la totalidad de procesos para eliminar las tareas repetitivas innecesarias. 4. Hacer extensiva la formación sobre las mejoras introducidas en los procesos no solamente al personal directamente implicado. 5. Elaborar el Plan de Comunicación Interno y Externo, haciendo especial hincapié en las mejoras. Actualmente se comunican los cambios a los directamente implicados. 6. Realizar un seguimiento sistemático sobre las mejoras establecidas hasta que se logre un nivel estable en los resultados. NOTA: se ha considerado área de mejora los resultados de las encuestas con un valor de media inferior a 3´50.

Relación de evidencias utilizadas

- Grupos de trabajo. (Ev-123)
- Encuesta de Ámbito Interno 2006. (Ev-61)
- Actas de la Junta Técnica. (Ev-62)
- Procedimiento para la publicación de PFC en la Biblioteca Digital. (Ev-173)
- Actas de la Comisión de Investigación. (Ev-25)
- Actas Consejos de Departamento de Materiales y de Matematica para la centralización de fondos. (Ev-93)
- Solicitud de acceso al sistema de gestión académica de la UPCT. (Ev-236)
- Relación de Cursos de Formación. Plan de Formación 2001. (Ev-136)
- Relación de Cursos de Formación. Plan de Formación 2003. (Ev-137)
- Tabla de cargas masivas de registros bibliográficos. (Ev-235)
- Web del SBU. (Ev-252)

Comentarios al subcriterio

La plantilla de técnicos es de seis, más un informático, por lo que frecuentemente la comunicación se da directamente de persona a persona. En ocasiones los procesos empiezan y acaban en la misma persona.

5.3. Diseño y desarrollo de los productos y servicios basándose en las necesidades y expectativas de los usuarios	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
1. Se utilizan investigaciones de mercado, encuestas a usuarios u otro tipo de estudios para determinar las necesidades y expectativas, actuales, futuras, de los usuarios en cuanto a productos y servicios, y su percepción de los productos y servicios existentes.	1. Se realizan mejoras en productos y servicios aunque no siempre como consecuencia de estudios y encuestas a usuarios para determinar sus necesidades y expectativas sino que en muchos casos es la propia Biblioteca la que detecta en el mercado estos productos y servicios. Existen canales de comunicación con los usuarios para la captación de quejas, reclamaciones, sugerencias etc. aunque no realizamos un análisis sistemático de las mismas.
2. Se identifican mejoras en los productos y servicios de acuerdo con las futuras necesidades y expectativas de los usuarios.	2. Se identifican las mejoras en los productos y servicios pero no como consecuencia de estudios y encuestas a usuarios, sino como consecuencia de la información de proveedores y de la formación del personal de la Biblioteca.
3. Se diseñan y desarrollan nuevos productos y servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los usuarios.	3. Se diseñan y desarrollan nuevos productos/servicios como la creación del diseño UPCT y los portales temáticos dentro de la configuración de METALIB, alertas de sumarios, edición electrónica de PFC en el CRAI, salas de trabajo en grupo, acceso a la bibliografía recomendada desde el OPAC, y otros servicios web. Los servicios innovadores que ofrece la Biblioteca se perciben por parte del PDI y PAS de forma positiva. Para el PDI, la media de satisfacción es de 3'65 (Encuestas a usuarios PDI 2006, pregunta 4.21) y para el PAS, la media de satisfacción es de 3'94 (Encuestas a usuarios alumnos 2006, pregunta 4.19).
4. Se potencia la creatividad e innovación para desarrollar productos y servicios competitivos.	4. Se utiliza Benchmarking para poner en marcha nuevos productos/servicios.
	Áreas de mejora 1. Establecer procedimientos para el análisis sistemático de las quejas, reclamaciones y sugerencias de los usuarios, potenciando los canales de comunicación y realizando encuestas sistemáticas sobre sus necesidades/expectativas. 2. Establecer equipos de mejora usuarios/Biblioteca para el análisis de las necesidades de los usuarios en nuevos productos y servicios. 3. Efectuar el oportuno seguimiento sobre los productos y servicios con el fin de alcanzar una mejora contínua. NOTA: se ha considerado área de mejora los resultados de las encuestas con un

	valor de media inferior a 3´50.

Relación de evidencias utilizadas

- Actas Comisión de Investigación. (Ev-25)
- Encuesta sobre las revistas en papel y electrónicas 2004. (Ev-82)
- Trial de BSE, EMERALD, IDEAL. (Ev-86)
- Estadísticas de uso de las PP en papel. (Ev-258)
- Estadísticas de uso de las PP electrónicas. (Ev-259)
- Estadísticas de uso de bases de datos. (Ev-260)
- Documentación del CRAI. (Ev-237)
- Informe Sala de Investigación. (Ev-85)
- Procedimiento de respuesta a los CPQS de los usuarios. (Ev-194)
- Trípticos de los servicios. (Ev-96)
- Procedimiento para la gestión de las salas de trabajo en Grupo. (Ev-161)
- Procedimiento de Bibliografía Recomendada. (Ev-145)
- Anuario Estadístico de REBIUN. (Ev-112)
- Encuestas PDI 2006. (Ev-78)
- Encuestas PAS 2006. (Ev-80)
- Buzón de sugerencias. (Ev-89)

Comentarios al subcriterio

La Comisión de Investigación ha funcionado para nosotros como una Comisión de Usuarios.

5.4. Producción, distribución y seguimiento de los productos y servicios	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
1. La Biblioteca adquiere y/o desarrolla productos y servicios adaptados a las demandas de los usuarios, y de acuerdo con los diseños y desarrollos previstos.	1. Se adquieren y se desarrollan productos y servicios adaptados a las demandas de los usuarios. De los productos que se adquieren tenemos documentación con especificaciones previstas pero no ocurre lo mismo con los productos desarrollados por nosotros.
2. La Biblioteca cuenta con un plan de Marketing y/o de comunicación para la difusión de productos y servicios a los usuarios actuales y potenciales.	2. Se promocionan nuestros productos/servicios mediante: correos electrónicos, noticias en la página web, trípticos y folletos.
3. Existe un sistema de distribución de productos y servicios que hace que lleguen al usuario de forma inmediata, uniforme y personalizada.	3. Existe un sistema de distribución de algunos servicios/productos que permite que lleguen al usuario de forma inmediata, uniforme y personalizada: confirmación de recepción de solicitud de adquisiciones; confirmación de la petición al proveedor; notificación varia relativa al estado de los pedidos, agotados, aún no publicados, etc.; respuesta a desideratas, quejas, sugerencias y otros por diferentes medios (personales y colectivas); notificación de reserva disponible; notificación para retirada en préstamo de documentos de nueva adquisición; notificación a todos los responsables económicos de los fondos que gestiona la Biblioteca del estado económico-financiero de los presupuestos y de la relación de documentos adquiridos con cargo a estos presupuestos; servicio de sumarios electrónicos; distribución electrónica (desde Ariel o desde la dirección de correo del Jefe de Sección) y en papel (reenvío en el mismo día) de los artículos recibidos mediante préstamo interbibliotecario.
4. Se realiza un seguimiento de los productos y servicios.	4. El seguimiento de productos y servicios se realiza en diversas áreas: – Recursos electrónicos: estadísticas de uso de recursos electrónicos (publicaciones periódicas, sumarios electrónicos, bases de datos, libros electrónicos), suscripción al servicio de sumarios electrónicos. Todos los meses se elaboran estadísticas del uso de los recursos, de esta forma hacemos un seguimiento del éxito o no de los recursos a lo largo del año y en relación con años anteriores. – Colección física: estadísticas de uso de publicaciones periódicas en papel, elaboración de tablas estadísticas de publicaciones periódicas en papel con el coste/uso presentadas a la Comisión de Investigación, estadísticas de préstamo por usuario, tipo de préstamo y sala, estadísticas de préstamo

	interbibliotecario, actualización de la bibliografía recomendada. **Áreas de mejora** 1. Planificar y documentar bien los productos desarrollados por la Biblioteca. 2. Establecer un plan de marketing y /o plan de comunicación. 3. Mejorar el sistema de distribución de información a los usuarios, ya que algunas veces la información llega a los usuarios en formatos poco inteligibles (como ocurre con los informes de UNICORN) provocando constantes preguntas por parte de los usuarios para aclarar sus dudas, por lo que sería conveniente mejorarlos, ya sea desarrollando una aplicación informática que los haga más ágil o adquiriendo un nuevo producto (como puede ser Directors).

Relación de evidencias utilizadas

- Tabla de datos (hoja 14: datos sobre nuevos softwares y servicios implementados). (Ev-274)
- Tabla de datos (hoja 6: datos sobre servicios electrónicos). (Ev-266)
- Tabla de datos (hoja 7: datos sobre servicios de edición electrónica). (Ev-267)
- Tabla de datos (hoja 8. datos sobre servicios de adquisiciones y proceso técnico). (Ev-268)
- Especificaciones técnicas para la adquisición de BB.DD. (Ev-239)
- Especificaciones técnicas para la adquisición de revistas españolas. (Ev-240)
- Especificaciones técnicas para la adquisición de revistas extranjeras. (Ev-241)
- Especificaciones técnicas para adquirir los consorcios de revistas electrónicas (Elsevier, Kluwer, Wiley, etc.). (Ev-242)
- Especificaciones técnicas para adquirir el SIGB UNICORN. (Ev-243)
- Especificaciones técnicas para adquirir IRIS. (Ev-244)
- Especificaciones técnicas para adquirir el software de gestión de la Biblioteca Digital (SFX y METALIB). (Ev-245)
- Especificaciones técnicas para adquirir IEL. (Ev-246)
- Especificaciones técnicas para adquirir ISI. (Ev-247)
- Procedimiento Bibliografía recomendada. (Ev-145)
- Relación de Cursos de Formación. Plan de Formación 2001. (Ev-136)
- Relación de Cursos de Formación. Plan de Formación 2003. (Ev-137)
- Estadísticas de uso de PP en papel. (Ev-258)
- Estadísticas de uso de PP electrónicas. (Ev-259)
- Estadísticas de uso de BB.DD. (Ev-260)
- Normativa de uso para el control de publicaciones periódicas. (Ev-16)
- Normativa de uso para el control de BB.DD. (Ev-17)
- Procedimiento para la recogida de datos sobre el uso de las BB.DD. (Ev-178)

- Procedimiento de Elaboración de estadísticas de PP electrónicas. (Ev-187)
- Procedimiento de Elaboración de estadísticas PP en papel. (Ev-188)
- Procedimiento de Recogida de datos sobre el uso de las PP en papel. (Ev-191)
- Trípticos de servicios. (Ev-96)
- Procedimiento de respuesta a los CPQS de los usuarios. (Ev-194)
- Procedimiento de Gestión de pedidos. (Ev-146)

Comentarios al subcriterio

Valoramos como positivo para su adquisición, los productos que ofrecen la posibilidad de personalización por parte del usuario (perfiles, alertas...)

5.5. Gestión y mejora de las relaciones con los usuarios	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
1. La Biblioteca tiene entre sus prioridades la atención al usuario.	1. La Biblioteca tiene entre sus prioridades la atención al usuario aunque no existen planes, programas, protocolos, etc. de atención o acogida de usuarios. No obstante, existen actividades en este sentido tales como: presentaciones de la Biblioteca al comienzo de cada curso académico en los diferentes Centros de la Universidad.
2. La Biblioteca gestiona la información procedente de los contactos habituales, incluidas las quejas y reclamaciones.	2. Existe documentación relativa al procedimiento de gestión y tratamiento de quejas, sugerencias, reclamaciones, etc. dirigidas especialmente a estudiantes, mediante varios canales de comunicación: buzón de sugerencias tradicional, OPAC, e-mail señalados en los diferentes servicios publicitados en la web.
3. La Biblioteca se implica de manera preactiva con los usuarios, para debatir y abordar sus necesidades, expectativas y preocupaciones.	3. Existen canales de comunicación donde los usuarios pueden expresar sus quejas, sugerencias, solicitudes, etc.
4. La Biblioteca lleva a cabo el seguimiento de la atención al usuario para determinar los niveles de satisfacción con los productos y servicios ofrecidos.	4. La Biblioteca suele ser consciente de si los productos o servicios ofrecidos satisfacen o no al usuario aunque no se realiza un seguimiento sistemático de los mismos
5. Se favorece la creatividad e innovación entre el personal apoyando las nuevas iniciativas, en relación con la mejora en la atención al usuario.	5. Véase Área de mejora.
	Áreas de mejora
	1. Establecer mecanismos normalizados y sistemáticos de atención al usuario. 2. Extender los procedimientos de gestión de la información procedente de los contactos con los usuarios a PDI y PAS ya que, aunque se gestiona la información procedente de estos usuarios, no se realiza de forma normalizada. Establecer protocolos de actuación para el seguimiento de incidencias producidas en productos y servicios 4. Establecer mecanismos para el seguimiento de atención al usuario. 5. Tratamiento sistemático de nuevas iniciativas

Relación de evidencias utilizadas
• Procedimiento de respuesta a los CPQS de los usuarios. (Ev-194) • Incentivos al PAS. (Ev-120) • Presentaciones del SD a los nuevos alumnos de primero. (Ev-248)
Comentarios al subcriterio

6. RESULTADOS EN LOS USUARIOS

6.1. Medidas de percepción

Aspectos que deben valorarse	Puntos fuertes
	Se ha considerado punto fuerte aquellos aspectos cuyos resultados en las encuestas han obtenido un valor medio superior a 3,50 o un porcentaje superior al 60%.
1. Percepción sobre la imagen general de la Biblioteca en su conjunto.	1. La percepción sobre la imagen general de la Biblioteca en su conjunto se traduce en los siguientes valores: – PDI: 4'22 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 89% (Encuesta PDI 2006, pregunta 7), con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – Alumnos en Biblioteca: 3'78 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 76'7% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 7). – PAS: 4'18 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 81'8% (Encuesta PAS 2006, pregunta 7).
2. Percepción sobre la atención al usuario: actitud proactiva, capacidad de respuesta, cortesía, comprensión de los problemas, imparcialidad, trato afable, etc.	2. El personal de la Biblioteca muestra una actitud proactiva y se adelanta y ofrece su ayuda cuando el usuario no encuentra la información que necesita, como lo indica la encuesta con los siguientes valores: – PDI: 4'06 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 68'1% (Encuesta PDI 2006, pregunta 1.4). – PAS: 3'82 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 72% (Encuesta PAS 2006, pregunta 1.4). La capacidad de gestión y resolución de las preguntas del personal de la Biblioteca se traduce en los siguientes valores: – PDI: 4'06 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 90'6% (Encuesta PDI 2006, pregunta 1.1) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – Alumnos en Biblioteca: 3'99 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 72'7% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 1.2) con respecto a 2003 se observa una evolución a peor. – PAS: 4'30 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 87'9% (Encuesta PAS 2006, pregunta 1.1). La cordialidad y amabilidad en el trato del personal de la Biblioteca se traduce

	en los siguientes valores: – PDI: 4’41 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 90’8% (Encuesta PDI 2006, pregunta 1.2) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – Alumnos en Biblioteca: 4’06 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 74’7% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 1.3) con respecto a 2003 se observa una evolución a peor. – PAS: 4’18 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 78’8% (Encuesta PAS 2006, pregunta 1.2). El personal de la Biblioteca ofrece su ayuda cuando el usuario no encuentra la información que necesita, como lo indica la encuesta con los siguientes valores: – PDI: 4’14 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 79’4% (Encuesta PDI 2006, pregunta 1.3) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – Alumnos en Biblioteca: 3’77 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 58’6% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 1.4). – PAS: 4’12 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 81’9% (Encuesta PAS 2006, pregunta 1.3). La imparcialidad del personal de la Biblioteca respecto a los usuarios: – Alumnos en Biblioteca: 3’95 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 70’3% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 1.1).
3. Percepción sobre la adecuación de las instalaciones y su mantenimiento.	3. La adecuación de las instalaciones y su mantenimiento, se desglosa en los siguientes valores: Número de puestos de lectura: – Alumnos en Biblioteca: 3’67 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 57’9% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 2.9) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. Comodidad en el mobiliario: – Alumnos en Biblioteca: 3’85 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 69’1% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 2.4) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – PAS: 3’85 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy

	satisfecho el 69’7% (Encuesta PAS 2006, pregunta 2.4) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. Nivel de iluminación: – Alumnos en aulas: 3’53 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 60’7% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 2.6). – Alumnos en Biblioteca: 3’88 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 70’5% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 2.6). – PAS: 3’76 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 66’7% (Encuesta PAS 2006, pregunta 2.6). Climatización: – Alumnos en Biblioteca: 3’62 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 60% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 2.7). – PAS: 3’73 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 60’6% (Encuesta PAS 2006, pregunta 2.7). Mantenimiento de las instalaciones: – Alumnos en aulas: 3’59 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 48’5% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 2.2). – Alumnos en Biblioteca: 4’07 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 78’7% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 2.2). – PAS: 4’15 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 87’9% (Encuesta PAS 2006, pregunta 2.2). Limpieza de las instalaciones: – Alumnos en aulas: 4’04 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 76’5% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 2.1). – Alumnos en Biblioteca: 4’34 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 87’3% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 2.1). – PAS: 4’12 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 84’8% (Encuesta PAS 2006, pregunta 2.8).
4. Percepción sobre disponibilidad del servicio: días y horas de apertura, facilidades para la atención no presencial, etc.	4. La percepción sobre la disponibilidad del servicio, se traduce en los siguientes valores:

	Días de apertura en periodo extraordinario: – Alumnos en Biblioteca: 3’68’de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 62’8% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 3.1). Horario en periodo ordinario: – Alumnos en aulas: 3’45 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 50% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 3.2). – Alumnos en Biblioteca: 3’80 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 66’3% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 3.2). Horario en periodo extraordinario: – Alumnos en Biblioteca: 3’64 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 58’6% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 3.3).
5. Percepción sobre el apoyo y seguimiento a los servicios.	5. La percepción sobre los servicios de la Biblioteca se traduce en los siguientes valores: Los servicios se adaptan a las necesidades de los usuarios: – PDI: 3’95 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 72’1% (Encuesta PDI 2006, pregunta 4.1). – Alumnos en Biblioteca: 3’81 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 65’6% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 4.1). – PAS: 4.09 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 87’8% (Encuesta PAS 2006, pregunta 4.1). Facilidad y sencillez para acceder a los servicios: – PDI: 3’91 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 75% (Encuesta PDI 2006, pregunta 4.2). – Alumnos en Biblioteca: 3’82 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 71’3% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 4.2). – PAS: 3’97 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 78’8% (Encuesta PAS 2006, pregunta 4.2). Sencillez de las gestiones para acceder a un préstamo: – PDI: 4’17 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 84’1% (Encuesta PDI 2006, pregunta 4.7) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor.

	– Alumnos en Biblioteca: 4 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 72’1% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 4.5) con respecto a 2003 se observa una evolución a peor. – PAS: 4’03 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 78’8% (Encuesta PAS 2006, pregunta 4.5). Sencillez de las gestiones para renovar un préstamo: – PDI: 4’14 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 84’1% (Encuesta PDI 2006, pregunta 4.8) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – Alumnos en Biblioteca: 4 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 74’2% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 4.6) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – PAS: 4 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 76’7% (Encuesta PAS 2006, pregunta 4.6) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. Sencillez de las gestiones para realizar una reserva: – PDI: 4’04 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 72’6% (Encuesta PDI 2006, pregunta 4.9). – Alumnos en Biblioteca: 3’70 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 59’1% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 4.7). – PAS: 4’03 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 74’2% (Encuesta PAS 2006, pregunta 4.7). Sencillez para conocer el estado de los préstamos y reservas a través del OPAC: – PDI: 4’06 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 74’3% (Encuesta PDI 2006, pregunta 4.10) con respecto a 2003 se observa una evolución a peor. – Alumnos en Biblioteca: 3’93 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 67% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 4.8). – PAS: 3’97 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 69’7% (Encuesta PAS 2006, pregunta 4.8). Idoneidad de los plazos de préstamo: – PDI: 3’55 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 50’4% (Encuesta PDI 2006, pregunta 4.11). – PAS: 3’64 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 57’6% (Encuesta PAS 2006, pregunta 4.9) con respecto a

	2003 se observa una evolución a mejor. Número de documentos que se pueden obtener en préstamo: – PDI: 3’80 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 61’1% (Encuesta PDI 2006, pregunta 4.12) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – PAS: 3’67 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 54’5% (Encuesta PAS 2006, pregunta 4.10). Señalización de los diferentes espacios de la Biblioteca: – PDI: 3’73 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 65’5% (Encuesta PDI 2006, pregunta 2.3) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – Alumnos en Biblioteca: 3’95 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 76’6% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 2.3) con respecto a 2003 se observa una evolución a peor. – PAS: 4 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 81’8% (Encuesta PAS 2006, pregunta 2.3) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. Claridad en la distribución de los fondos bibliográficos por secciones: – PDI: 3’54 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 54’2% (Encuesta PDI 2006, pregunta 4.20) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – Alumnos en Biblioteca: 3’61 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 58’4% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 4.17) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – PAS: 3’97de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 67’8% (Encuesta PAS 2006, pregunta 4.18) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. Facilidad para localizar un libro: – PDI: 3’79 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 61’7% (Encuesta PDI 2006, pregunta 4.13) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – Alumnos en aulas: 2’85 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 27’7% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.11) – Alumnos en Biblioteca: 3’48 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 50’5% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 4.11) con respecto a 2003 se observa una evolución a

	peor. – PAS: 3’94 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 72’7% (Encuesta PAS 2006, pregunta 4.11) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. Facilidad para localizar una revista, periódico, etc.: – PDI: 3’82 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 63’4% (Encuesta PDI 2006, pregunta 4.14) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – Alumnos en Biblioteca: 3’85 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 68’8% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 4.12). – PAS: 3’76 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 60’6% (Encuesta PAS 2006, pregunta 4.12) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. Facilidad para obtener un artículo de una revista electrónica: – PDI: 3’94 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 67’6% (Encuesta PDI 2006, pregunta 4.15) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – PAS: 3’68 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 54’9% (Encuesta PAS 2006, pregunta 4.13). Facilidad para obtener un documento que no se encuentra en los fondos de la Biblioteca: – PDI: 3’75 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 64’8% (Encuesta PDI 2006, pregunta 4.16) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – PAS: 3’73 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 62’7% (Encuesta PAS 2006, pregunta 4.14) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. Facilidad para consultar el catálogo de la Biblioteca: – PDI: 4’07 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 73’8% (Encuesta PDI 2006, pregunta 4.17) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – Alumnos en aulas: 2’92 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 26’9% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.14). – Alumnos en Biblioteca: 3’44 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 46’6% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 4.14) con respecto a 2003 se observa una evolución a

	mejor. – PAS: 3’94 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 71’9% (Encuesta PAS 2006, pregunta 4.15) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. Facilidad para consultar la página web de la Biblioteca: – PDI: 3’88 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 70’1% (Encuesta PDI 2006, pregunta 4.18) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – Alumnos en aulas: 3’22 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 44’6% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.15). – Alumnos en Biblioteca: 3’78 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 67’7% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 4.15). – PAS: 4’18 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 78’8% (Encuesta PAS 2006, pregunta 4.16) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. Facilidad para consultar las Bases de Datos: – PDI: 3’81 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 67’9% (Encuesta PDI 2006, pregunta 4.19). – Alumnos en aulas: 2’90 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 27’5% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.16). – Alumnos en Biblioteca: 3’36 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 44’4% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 4.16). – PAS: 3’91 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 69’7% (Encuesta PAS 2006, pregunta 4.17). Recursos documentales de apoyo a la docencia: – PDI: 3’76 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 63’8% (Encuesta PDI 2006, pregunta 4.3) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. Recursos documentales de apoyo a la investigación: – PDI: 3’84 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 64’5% (Encuesta PDI 2006, pregunta 4.4) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. Oferta de servicios innovadores que ofrece la Biblioteca: – PDI: 3’65 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy

	satisfecho el 57’7% (Encuesta PDI 2006, pregunta 4.21). – Alumnos en aulas: 2’93 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 23’1% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.22). – Alumnos en Biblioteca: 3’48 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 45’6% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 4.22). – PAS: 3’94 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 79’7% (Encuesta PAS 2006, pregunta 4.19). La percepción sobre el apoyo y seguimiento de los servicios de la Biblioteca se traduce en los siguientes valores: Información que la Biblioteca ofrece de sus servicios y proyectos: – PDI: 3’88 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 68’3% (Encuesta PDI 2006, pregunta 5.1). – PAS: 3’67 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 57’6% (Encuesta PAS 2006, pregunta 5.1). Información que aparece en la página web de la Biblioteca: – PDI: 3’83 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 69’9% (Encuesta PDI 2006, pregunta 5.2). – PAS: 3’88 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 69’7% (Encuesta PAS 2006, pregunta 5.2). El personal del Punto de Información y Préstamo te dirige a la persona adecuada para solucionar los problemas: – PDI: 4’09 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 77’7% (Encuesta PDI 2006, pregunta 5.4) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – Alumnos en Biblioteca: 3’88 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 67% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 5.4) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – PAS: 4.36 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 81’8% (Encuesta PAS 2006, pregunta 5.4) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. Facilidad para hacer sugerencias y comentarios: – PDI: 3’87 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 68’3% (Encuesta PDI 2006 pregunta 5.5) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – Alumnos en Biblioteca: 3’70 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 60’9% (Encuesta Alumnos en Biblioteca

	2006, pregunta 5.5) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – PAS: 4 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 72’7% (Encuesta PAS 2006, pregunta 5.5) con respecto a 2003 se observa una evolución a peor. Diligencia en la respuesta por parte del servicio a las sugerencias realizadas: – PDI: 3’91 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 68’4% (Encuesta PDI 2006, pregunta 5.6). – Alumnos en Biblioteca: 3’83 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 67’5% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 5.6). – PAS: 3’97 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 66’6% (Encuesta PAS 2006, pregunta 5.6). Idoneidad de los canales de comunicación: – PDI: 3’82 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 68% (Encuesta PDI 2006, pregunta 5.7). – Alumnos en Biblioteca: 3’56 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 55% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 5.7). – PAS: 3’81 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 67’7% (Encuesta PAS 2006, pregunta 5.7). Conocimiento de las normas de funcionamiento de la Biblioteca: – PDI: 3’41 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 51’5% (Encuesta PDI 2006, pregunta 4.5). – Alumnos en Biblioteca: 3’76 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 63’8% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 4.3). – PAS: 3’41 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 40’7% (Encuesta PAS 2006, pregunta 4.3). Sencillez de las normas de funcionamiento de la Biblioteca: – PDI: 3’68 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 62’8% (Encuesta PDI 2006, pregunta 4.6). – Alumnos en Biblioteca: 3’89 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 69’2% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 4.4). – PAS: 3’58 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 48’4% (Encuesta PAS 2006, pregunta 4.4). Utilidad sobre el curso de formación recibido:

	– PDI: 3’85 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 70% (Encuesta PDI 2006, pregunta 6.2). – Alumnos en aulas: 2’44 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 15% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 6.4). – Alumnos en Biblioteca: 2’60 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 26’7% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 6.4). – PAS: 4’27 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 100% (Encuesta PAS 2006, pregunta 6.2). **Áreas de mejora** Se ha considerado área de mejora aquellos aspectos cuyos resultados en las encuestas han obtenido un valor medio inferior a 3,50 o un porcentaje inferior a 60%. 1. La percepción sobre la imagen general de la Biblioteca en su conjunto se traduce en los siguientes valores: – Alumnos en aulas: 3’48 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 57’7% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 7). 2. El personal de la Biblioteca muestra una actitud proactiva y se adelanta y ofrece su ayuda cuando el usuario no encuentra la información que necesita, como lo indica la encuesta con los siguientes valores: – Alumnos en aulas: 2’41 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 11’8% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 1.5). – Alumnos en Biblioteca: 3’20 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 35’5% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 1.5). La capacidad de gestión y resolución de las preguntas del personal de la Biblioteca se traduce en los siguientes valores: – Alumnos en aulas: 3’22 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 37’3% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 1.2). La cordialidad y amabilidad en el trato del personal de la Biblioteca se traduce en los siguientes valores:

	– Alumnos en aulas: 3’19 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 37’7% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 1.3). El personal de la Biblioteca ofrece su ayuda cuando el usuario no encuentra la información que necesita, como lo indica la encuesta con los siguientes valores: – Alumnos en aulas: 3’04 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 36’2% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 1.4). La imparcialidad del personal de la Biblioteca respecto a los usuarios: – Alumnos en aulas: 3’39 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 45’7% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 1.1). 3. La adecuación de las instalaciones y su mantenimiento, se desglosa en los siguientes valores: Número de PCs y terminales de uso público en Biblioteca: – PDI: 3’13 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 37’9 (Encuesta PDI 2006, pregunta 2.8) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – Alumnos en aulas: 2’91 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 25’6% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 2.8). – Alumnos en Biblioteca: 3’37 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 49% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 2.8) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – PAS: 2’91 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 24’6% (Encuesta PAS 2006, pregunta 2.8) con respecto a 2003 se observa una evolución a peor. Número de puestos de lectura: – Alumnos en aulas: 3’14 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 31’9% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 2.9) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – PAS: 3’42 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 51’5% (Encuesta PAS 2006, pregunta 2.8). Comodidad en el mobiliario: – Alumnos en aulas: 3’13 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 40’8% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 2.4).

	Climatización: – Alumnos en aulas: 3’33 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 52’7% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 2.7). 4. La percepción sobre la disponibilidad del servicio, se traduce en los siguientes valores: Días de apertura en periodo extraordinario: – Alumnos en aulas: 3’26 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 43’1% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 3.1). Horario en periodo ordinario: – Alumnos en aulas: 3’45 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 50% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 3.2). Horario en periodo extraordinario: – Alumnos en aulas: 3’32 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 47’8% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 3.3). 5. La percepción sobre los servicios de la Biblioteca se traduce en los siguientes valores: Los servicios se adaptan a las necesidades de los usuarios: – Alumnos en aulas: 3’09 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 42’5% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.1). Facilidad y sencillez para acceder a los servicios: – Alumnos en aulas: 3’31 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 42% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.2). Sencillez de las gestiones para acceder a un préstamo: – Alumnos en aulas: 3’43 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 50% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.5). Sencillez de las gestiones para renovar un préstamo: – Alumnos en aulas: 3’30 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 40’2% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.6). Sencillez de las gestiones para realizar una reserva: – Alumnos en aulas: 3’15 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 34’8% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta

	4.7). Sencillez para conocer el estado de los préstamos y reservas a través del OPAC: – Alumnos en aulas: 3’06 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 34’4% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.8). Número de documentos que se pueden obtener en préstamo: – Alumnos en aulas: 3,07 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 41’5% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.10). – Alumnos en Biblioteca: 3’44 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 48’4% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 4.10). Señalización de los diferentes espacios de la Biblioteca: – Alumnos en aulas: 3’35 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 48’4% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 2.3). Claridad en la distribución de los fondos bibliográficos por secciones: – Alumnos en aulas: 3’18 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 38’7% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.17). Facilidad para localizar un libro: – Alumnos en aulas: 2’85 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 27’7% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.11). – Alumnos en Biblioteca: 3’48 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 50’5% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 4.11) con respecto a 2003 se observa una evolución a peor. Facilidad para localizar una revista, periódico, etc.: – Alumnos en aulas: 3’38 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 43’6% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.12). Facilidad para obtener un artículo de una revista electrónica: – Alumnos en aulas: 2’82 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 21’6% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.13). – Alumnos en Biblioteca: 3’28 de media, sumando los porcentajes de

	satisfecho y muy satisfecho el 41’3% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 4.13) con respecto a 2003 se observa una evolución a peor. Facilidad para consultar el catálogo de la Biblioteca: – Alumnos en aulas: 2’92 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 26’9% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.14). – Alumnos en Biblioteca: 3’44 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 46’6% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 4.14) con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. Facilidad para consultar la página web de la Biblioteca: – Alumnos en aulas: 3’22 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 44’6% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.15). Facilidad para consultar las Bases de Datos: – Alumnos en aulas: 2’90 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 27’5% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.16). – Alumnos en Biblioteca: 3’36 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 44’4% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 4.16). Disponibilidad de la Bibliografía recomendada de las asignaturas: – Alumnos en aulas: 3’04 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 33’7% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.18). – Alumnos en Biblioteca: 3’38 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 55’6% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 4.18). – Alumnos en aulas: 2’51 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 10’1% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.21). – Alumnos en Biblioteca: 2’88 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 25’8% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 2.3). La Biblioteca atiende las peticiones de compra: – Alumnos en aulas: 2’51 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 10’1% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta

	4.21). – Alumnos en Biblioteca: 2’88 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 25’8% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 2.3). Oferta de servicios innovadores que ofrece la Biblioteca: – Alumnos en aulas: 2’93 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 23’1% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.22). – Alumnos en Biblioteca: 3’48 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 45’6% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006 pregunta 4.22). La percepción sobre el apoyo y seguimiento de los servicios de la Biblioteca se traduce en los siguientes valores: Información que la Biblioteca ofrece de sus servicios y proyectos: – Alumnos en aulas: 2’70 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 20’2% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 5.1). – Alumnos en Biblioteca: 3’29 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 42’2% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 5.1). Información que aparece en la página web de la Biblioteca: – Alumnos en aulas: 3.03 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 31’2% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 5.2). – Alumnos en Biblioteca: 3’47 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 50’6% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 5.2). La información editada en los trípticos informativos: – PDI: 3’43 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 48’8% (Encuesta PDI 2006, pregunta 5.3). – Alumnos en aulas: 2’75 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 17’2% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 5.3). – Alumnos en Biblioteca: 3’22 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 38’2% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 5.3). – PAS: 3’47 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy

	satisfecho el 43’3% (Encuestas PAS 2006, pregunta 5.3). El personal del Punto de Información y Préstamo te dirige a la persona adecuada para solucionar los problemas: – Alumnos en aulas: 3’08 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 46’7% (Encuesta Alumnos en aulas 2006 pregunta 5.4). Facilidad para hacer sugerencias y comentarios: – Alumnos en aulas: 2’76 de media; sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 25’8% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 5.5). Diligencia en la respuesta por parte del servicio a las sugerencias realizadas: – Alumnos en aulas: 3’04 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 30’4% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 5.6). Idoneidad de los canales de comunicación: – Alumnos en aulas: 3’06 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 33% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 5.7). Conocimiento de las normas de funcionamiento de la Biblioteca: – PDI: 3’41 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 51’5% (Encuesta PDI 2006, pregunta 4.5). – Alumnos en aulas: 3’43 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 50% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.3). – PAS: 3’41 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 40’7% (Encuestas PAS 2006, pregunta 4.3). Sencillez de las normas de funcionamiento de la Biblioteca: – Alumnos en aulas: 3’18 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 31’2% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.4). Conocimiento de la oferta de cursos de formación de usuarios que tiene la Biblioteca: – Alumnos en aulas: 14’5% si conoce (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 6.2). – Alumnos en Biblioteca: 22’2% si conoce (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 6.2). Asistencia a algún curso de formación sobre los recursos y servicios de la Biblioteca: – PDI: 35% ha asistido ((Encuesta PDI 2006, pregunta 6.1). – Alumnos en aulas: 13’8% ha asistido (Encuesta Alumnos en aulas 2006,

	pregunta 6.3). – Alumnos en Biblioteca: 12’9% ha asistido (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 6.3). – PDI: 45’5% ha asistido (Encuestas PAS 2006, pregunta 6.1). Utilidad sobre el curso de formación recibido: – Alumnos en aulas: 2’44 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 15% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 6.4). – Alumnos en Biblioteca: 2’60 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 26’7% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 6.4). Idoneidad de los plazos de préstamo: – Alumnos en aulas: 2’78 de media; sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 25’5% (Encuesta Alumnos en aulas 2006, pregunta 4.9). – Alumnos en Biblioteca: 3’23 de media, sumando los porcentajes de satisfecho y muy satisfecho el 31% (Encuesta Alumnos en Biblioteca 2006, pregunta 4.9) con respecto a 2003 se observa una evolución a peor.

Relación de evidencias utilizadas

- Encuestas a alumnos 2003. (Ev-75)
- Encuestas a alumnos 2006. (Ev-76)
- Encuestas PDI 2003. (Ev-77)
- Encuestas PDI 2006. (Ev-78)
- Encuestas PAS 2003. (Ev-79)
- Encuestas PAS 2006. (Ev-80)
- Proceso para la formación inicial de revistas. (Ev-81)
- Encuesta sobre las revistas en papel y electrónicas 2004. (Ev-82)

Comentarios al subcriterio

En las encuestas a usuarios PDI 2006 se recogen las siguientes sugerencias y quejas como más frecuentes :

– Facilitar la renovación automática de préstamos a PDI.
– Aumentar los recursos electrónicos.
– Dificultad para encontrar libros en las estanterías.

Así mismo se recogen diversas valoraciones muy positivas con respecto al servicio y a su evolución.
En las encuestas a usuarios alumnos en aulas y en Biblioteca se recogen las siguientes sugerencias y quejas como más frecuentes:

- Ampliar el horario de apertura ordinario de la Biblioteca.
- Apertura de la Biblioteca todos los fines de semana, no sólo en periodo de exámenes.
- Aumentar el número de puestos de lectura.
- No permitir el acceso a alumnos de otras universidades en época de exámenes.
- Abrir acceso a la sala de lectura de Antigones desde el patio central.
- Ampliar el número de ejemplares de Bibliografía Básica.

También se recogen diversas valoraciones positivas con respecto al servicio y especialmente a su personal.
En las encuestas a usuarios PAS se recogen la siguiente sugerencia como más frecuente:

- Petición de cursos de formación de usuarios.

Así mismo se recogen diversas valoraciones positivas con respecto al servicio y especialmente a su personal.

6.2. Indicadores de rendimiento	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
	Se ha utilizado la siguiente nomenclatura: – **negrita** para indicadores que propone la guía y no tenemos. – *cursiva* para indicadores nuevos. – sin destacar para indicadores que propone por la guía y tenemos.
1. Atención a los usuarios.	1. Atención a los usuarios: – **Personal dedicado a la atención al usuario / total del personal.** – **Personal dedicado a la atención al usuario / total de usuarios.** – Usuarios que reciben formación / total usuarios. Véase IF-6 Servicios. – **Número de preguntas de información general y especializada satisfechas / total de preguntas.** – Días de apertura al año. Véase-Tabla de datos (hoja 2: datos sobre horarios). – Horas de apertura a la semana. Véase-Tabla de datos (hoja 2: datos sobre horarios).
2. Adecuación de las instalaciones y su mantenimiento.	2. Adecuación de las instalaciones y su mantenimiento: – Metros cuadrados / usuario. Véase IF-1 Recursos Espaciales. Véase IR-1. – Estudiantes / puesto de lectura. Véase IF-1 Recursos Espaciales. Véase IR-2. – *Estudiantes/pc o terminal de uso público en la Biblioteca.* Véase IF-2 Recursos Tecnológicos. Véase IR-22. – *Estudiantes/pc o terminal de uso público en la universidad.* Véase IF-2 Recursos Tecnológicos. – Usuarios / pc y terminal de uso público en la Biblioteca. Véase IF-2 Recursos Tecnológicos. – Usuarios / pc y terminal de uso público en la universidad. Véase IF-2 Recursos Tecnológicos. – Puestos de lectura informatizados / total puestos de lectura. Véase IF-2 Recursos Tecnológicos. Véase IR-23. – **Usuarios / portátiles en préstamo.** – **Cobertura wifi: instalaciones con cobertura wifi / instalaciones de la universidad.** – Equipamiento multimedia (lectores de vídeo, televisiones, lectores de DVD,…). Véase-Tabla de datos (hoja 4: datos sobre equipamiento

	informático). – **Número de quejas sobre la climatización, ambiente de estudio y adecuación de las instalaciones.** – **Renovación y/o actualización de equipamiento.**
3. Servicios.	3. Servicios: – **Número de demandas satisfechas / total de demandas.** – Nuevos servicios implementados. Véase-Tabla de datos (hoja 14: datos sobre nuevos softwares y servicios implementados). – **Grado de cumplimiento de los compromisos reflejados en las Cartas de servicios.** – Plazos de préstamo. Véase-Tabla de datos (hoja 13: datos sobre plazos y tipo de préstamo). – Número de títulos de la bibliografía recomendada disponibles en Biblioteca / total títulos bibliografía recomendada. Véase IF-6 Servicios. – Número de ejemplares de la bibliografía recomendada disponibles en Biblioteca/ total títulos de bibliografía recomendada. Véase IF-6 Servicios. – *Número de ejemplares de la bibliografía recomendada disponible en sala para alumnos/ total títulos de bib. recomendada. Véase IF-6 Servicios.* – *Número de ejemplares de la bibliografía recomendada en préstamo a PDI/ total títulos bibliografía recomendada. Véase IF-6 Servicios.* – Metros lineales de estantería de libre acceso / metros lineales de estantería en depósito. Véase IF-1 Recursos Espaciales. – Nº de ejemplares depositados en departamentos / total de ejemplares de la colección. Véase IF-6 Servicios – **Índice de rotación de la colección.** – Accesos a los servicios a distancia / total de usuarios. Véase IF-6 Servicios. – Préstamos/ usuarios. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-8. – **Nº de préstamos en sala / total usuarios.** – Nº de préstamos interbibliotecarios servidos / nº de préstamos interbibliotecarios pedidos. Véase IF-6 Servicios. – Documentos servidos / por revista viva en papel. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-14. – Tasa de éxito del préstamo interbibliotecario. Véase IF-6 Servicios. – Tiempo medio de recepción del documento en PI. Véase IF-6 Servicios. – Tiempo medio de suministro del documento en PI. Véase IF-6 Servicios.

	– Nº de préstamos interbibliotecarios (solicitados) / Total PDI. Véase IF-6 Servicios – *PI porcentaje de respuestas recibidas en menos de 6 días. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-27.* – *PI porcentaje de documentos recibidos en menos de 6 días. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-28.* – *PI porcentaje de respuestas contestadas en menos de 6 día. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-29.* – *PI porcentaje de documentos servidos en menos de 6 días. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-30.* – Visitas a la web por usuario. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-11. – Consultas al catálogo por usuario. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-12. – Revistas vivas en papel por investigador. Véase IF-3 Recursos Documentales. Véase IR-5. – *Revistas vivas papel y electrónicas por investigador. Véase IF-3 Recursos Documentales.* – *Revistas (incluyendo electrónicas y muertas) /investigador. Véase IF-3 Recursos Documentales. Véase IR-24.* – *Revistas electrónicas por investigador. Véase IF-3 Recursos Documentales. Véase IR-26.* – *Bases de datos/investigador. Véase IF-3 Recursos Documentales.* – Incremento monografías en papel por usuario. . Véase IF-3 Recursos Documentales. Véase IR-3. – Monografías electrónicas /usuario. . Véase IF-3 Recursos Documentales. Véase IR-25.
4. Apoyo y seguimiento a los servicios.	4. Apoyo y seguimiento a los servicios: – **Número de quejas o reclamaciones referidas a las actividades que vinculan a la Biblioteca con los usuarios.** – **Cursos de formación de usuarios: tipología, porcentaje de asistentes, grado de satisfacción, cobertura, etc.** – **Programas de fidelización con antiguos alumnos para que sigan utilizando la Biblioteca.** – **Servicios de apoyo y atención a los usuarios.** – **Rendimiento en relación a objetivos basados en los usuarios.** – *Nº respuestas a quejas y sugerencias/total recibidas. Véase IF-7 CPQS.* – *Nº respuestas visualizadas por usuarios/nº respuestas realizadas por la Biblioteca. Véase IF-7 CPQS.*

	– *Nº sugerencias de adquisiciones/total CPQS. Véase IF-7 CPQS.* – *Nº total CPQS/total usuarios. Véase IF-7 CPQS.* **Áreas de mejora** Sólo se han añadido en áreas de mejora los indicadores no realizados. – **Personal dedicado a la atención al usuario / total del personal.** – **Personal dedicado a la atención al usuario / total de usuarios.** – **Número de preguntas de información general y especializada satisfechas / total de preguntas.** – **Usuarios / portátiles en préstamo.** – **Cobertura wifi: instalaciones con cobertura wifi / instalaciones de la universidad.** – **Número de quejas sobre la climatización, ambiente de estudio y adecuación de las instalaciones.** – **Renovación y/o actualización de equipamiento.** – **Número de demandas satisfechas / total de demandas.** – **Grado de cumplimiento de los compromisos reflejados en las Cartas de servicios.** – **Índice de rotación de la colección.** – **Nº de préstamos en sala / total usuarios.** – **Número de quejas o reclamaciones referidas a las actividades que vinculan a la Biblioteca con los usuarios.** – **Cursos de formación de usuarios: tipología, porcentaje de asistentes, grado de satisfacción, cobertura, etc.** – **Programas de fidelización con antiguos alumnos para que sigan utilizando la Biblioteca.** – **Servicios de apoyo y atención a los usuarios.** – **Rendimiento en relación a objetivos basados en los usuarios.**

Relación de evidencias utilizadas

- Relación de Cursos de Formación. Plan de Formación 2001. (Ev-136)
- Relación de Cursos de Formación. Plan de Formación 2003. (Ev-137)
- Usuarios que reciben formación / total usuarios. Véase IF-6 Servicios. (Ev-428)
- Días de apertura al año. Véase-Tabla de datos (hoja 2: datos sobre horarios). (Ev-262)

- Horas de apertura a la semana. Véase-Tabla de datos (hoja 2: datos sobre horarios). (Ev-262)
- Metros cuadrados / usuario. Véase IF-1 Recursos Espaciales. Véase IR-1. (Ev-352) (Ev-321)
- Estudiantes / puesto de lectura. Véase IF-1 Recursos Espaciales. Véase IR-2. (Ev-353) (Ev-322)
- Estudiantes/pc o terminal de uso público en la Biblioteca. Véase IF-2 Recursos Tecnológicos. Véase IR-22. (Ev-356) (Ev-342)
- Estudiantes/pc o terminal de uso público en la universidad. Véase IF-2 Recursos Tecnológicos. (Ev-358)
- Usuarios / pc y terminal de uso público en la Biblioteca. Véase IF-2 Recursos Tecnológicos. (Ev-355)
- Usuarios / pc y terminal de uso público en la universidad. Véase IF-2 Recursos Tecnológicos. (Ev-357)
- Puestos de lectura informatizados / total puestos de lectura. Véase IF-2 Recursos Tecnológicos. Véase IR-23. (Ev-359) (Ev-343)
- Equipamiento multimedia (lectores de vídeo, TV, lectores de DVD,…). Véase-Tabla de datos (hoja 4: datos sobre equipamiento informático). (Ev-264)
- Nuevos servicios implementados. Véase-Tabla de datos (hoja 14: datos sobre nuevos softwares y servicios implementados). (Ev-274)
- Plazos de préstamo. Véase-Tabla de datos (hoja 13: datos sobre plazos y tipo de préstamo). (Ev-273)
- Número de títulos de la bibliografía recomendada disponibles en Biblioteca / total títulos de bibliografía recomendada. Véase IF-6 Servicios. (Ev-403)
- Número de ejemplares de la bibliografía recomendada disponibles en Biblioteca/ total títulos de bibliografía recomendada. Véase IF-6 Servicios. (Ev-404)
- Número de ejemplares de la bibliografía recomendada disponible en sala para alumnos/total títulos de bib. recomendada. Véase IF-6 Servicios. (Ev-405)
- Número de ejemplares de la bibliografía recomendada en préstamo a PDI/ total títulos de bibliografía recomendada. Véase IF-6 Servicios. (Ev-406)
- Metros lineales de estantería de libre acceso / metros lineales de estantería en depósito. Véase IF-1 Recursos Espaciales. (Ev-354)
- Nº de ejemplares depositados en departamentos / total de ejemplares de la colección. Véase IF-6 Servicios. (Ev-423)
- Accesos a los servicios a distancia / total de usuarios. Véase IF-6 Servicios. (Ev-425)
- Préstamos/ usuarios. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-8. (Ev-424) (Ev-328)
- Nº de préstamos interbibliotecarios servidos / nº de préstamos interbibliotecarios pedidos. Véase IF-6 Servicios. (Ev-407)
- Documentos servidos / por revista viva en papel. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-14. (Ev-417)
- Tasa de éxito del préstamo interbibliotecario. Véase IF-6 Servicios. (Ev-408)
- Tiempo medio de recepción del documento en PI. Véase IF-6 Servicios. (Ev-409)
- Tiempo medio de suministro del documento en PI. Véase IF-6 Servicios. (Ev-410)
- Nº de préstamos interbibliotecarios (solicitados) / Total PDI. Véase IF-6 Servicios (Ev-411)
- PI porcentaje de respuestas recibidas en menos de 6 días. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-27. (Ev-418)
- PI porcentaje de documentos recibidos en menos de 6 días. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-28. (Ev-419)
- PI porcentaje de respuestas contestadas en menos de 6 día. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-29. (Ev-420)
- PI porcentaje de documentos servidos en menos de 6 días. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-30. (Ev-422)
- Visitas a la web por usuario. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-11. (Ev-426) (Ev-331)
- Consultas al catálogo por usuario. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-12. (Ev-427) (Ev-332)
- Revistas vivas en papel por investigador. Véase IF-3 Recursos Documentales. Véase IR-5. (Ev-363) (Ev-325)
- Revistas vivas papel y electrónicas por investigador. Véase IF-3 Recursos Documentales. (Ev-364)
- Revistas (incluyendo papel, electrónicas y muertas) /investigador. Véase IF-3 Recursos Documentales. Véase IR-24. (Ev-366) (Ev-344)
- Revistas electrónicas por investigador. Véase IF-3 Recursos Documentales. Véase IR-26. (Ev-) (Ev-) (Ev-364) (Ev-346)
- Bases de datos/investigador. Véase IF-3 Recursos Documentales. (Ev-369)
- Incremento monografías en papel por usuario. Véase IF-3 Recursos Documentales. Véase IR-3. (Ev-360) (Ev-323)
- Monografías electrónicas /usuario. Véase IF-3 Recursos Documentales. Véase IR-25. (Ev-362) (Ev-345)

- Nº respuestas a quejas y sugerencias/total recibidas. Véase IF-7 CPQS. (Ev-429)
- Nº respuestas visualizadas por usuarios/nº respuestas realizadas por la Biblioteca. Véase IF-7 CPQS. (Ev-430)
- Nº sugerencias de adquisiciones/total CPQS. Véase IF-7 CPQS. (Ev-431)
- Nº total CPQS/total usuarios. Véase IF-7 CPQS. (Ev-432)

Comentarios al subcriterio

7. RESULTADOS EN LAS PERSONAS

7.1. Medidas de percepción

Aspectos que deben valorarse	Puntos fuertes
	Se ha considerado punto fuerte aquellos aspectos cuyos resultados en las encuestas han obtenido un valor medio superior a 3,50 o un porcentaje superior al 60%.
1. Motivación del personal.	1. Los resultados obtenidos de las Encuestas de Ámbito Interno, sobre la motivación que percibe el personal de la Biblioteca en sus diferentes aspectos se desglosa en los siguientes valores: Nivel de comunicación vertical y horizontal: – El personal de la Biblioteca percibe una buena comunicación en los tres niveles, con los siguientes valores: – Ascendente y descendente, con una media de 4,22 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 32). – Horizontal, con una media del 4,11 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 31). Igualdad de oportunidades: – El personal de la Biblioteca está sometido a la legislación vigente en lo que se refiere a los principios básicos de igualdad, mérito y capacidad, y su percepción se valora con respecto a la política de promoción con una media de 3,19 y respecto a los procesos de selección con una media de 3,50 (Encuesta Ámbito Interno 2006, preguntas 35 y 36). Grado de implicación en los diferentes proyectos: – Se observa una fuerte motivación e implicación en el desarrollo de los diferentes proyectos por parte del personal de la Biblioteca. Las encuestas nos muestran un resultado de una media de 3,50 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 38). – El personal de la Biblioteca valora sus iniciativas para mejorar en algún proceso o actividad (Adquisiciones, PI., Préstamo…) con una media de 3,65 (Encuesta de Ámbito Interno 2006, pregunta 82), con respecto a 2003 en que se valoraba la participación en las reuniones informativas ó en la aportación de sugerencias de mejora, se observa una evolución a mejor. Liderazgo: – El personal de la Biblioteca valora el apoyo de la dirección a acciones

	individuales para introducir mejoras en los procesos con una media de 4,06 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 40). – El personal de la Biblioteca valora el apoyo de la dirección al trabajo en equipo para introducir mejoras en los procesos con una media de 3,83 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 41). – El personal de la Biblioteca opina que la dirección genera un clima de comunicación y crítica constructiva con una media de 3,78 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 42). – El personal de la Biblioteca opina que la dirección informa oportunamente sobre las decisiones que afectan al trabajo de cada uno con una media de 4,18 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 47), con respecto a 2003 en que se valoraba si la información de la que dispone es la necesaria para el desarrollo de su puesto, se observa una evolución a mejor. – El personal de la Biblioteca valora que el Jefe de Sección de Gestión Bibliográfica, Salas y Servicios Docentes informa oportunamente sobre las decisiones que afectan al trabajo del personal con una media de 4,12 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 48), con respecto a 2003 en que se valoraba si la información de la que dispone es la necesaria para el desarrollo de su puesto, se observa una evolución a mejor. – El personal de la Biblioteca valora que el Jefe de Sección de Hemeroteca informa oportunamente sobre las decisiones que afectan al trabajo del personal con una media de 4,24 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 49), con respecto a 2003 en que se valoraba si la información de la que dispone es la necesaria para el desarrollo de su puesto, se observa una evolución a mejor. – El personal de la Biblioteca valora que el Jefe de Sección Automatización informa oportunamente sobre las decisiones que afectan al trabajo del personal con una media de 4,18 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 50), con respecto a 2003 en que se valoraba si la información de la que dispone es la necesaria para el desarrollo de su puesto, se observa una evolución a mejor. – El personal de la Biblioteca valora la accesibilidad a la dirección con una media de 4,39 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 52). – El personal de la Biblioteca valora la accesibilidad a los jefes de sección con una media de 4,50 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 53). Oportunidades para aprender y lograr objetivos: – El personal de la Biblioteca valora la motivación y capacidad para la realización de tareas diferentes a las que realiza habitualmente con una

	media de 4,06 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 33). Reconocimiento: – El 94,1% del personal de la Biblioteca considera que sus superiores reconocen su rendimiento en su puesto de trabajo (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 12), con respecto a 2003 en que se valoraba el seguimiento y reconocimiento del trabajo por parte de los superiores se observa una evolución a mejor. – El 93,8% del personal de la Biblioteca considera que se tienen en cuenta sus sugerencias (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 13). – El personal de la Biblioteca valora que se tiene en cuenta su opinión de forma sistemática con una media de 3,56 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 30). – El personal considera que recibe reconocimiento por parte de la dirección con una media de 4,11 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 56). Establecimiento de objetivos y evaluación del desempeño: – Un 94,4% del personal de la Biblioteca conoce los objetivos que afectan a su puesto de trabajo (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 8), con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – Un 100% del personal de la Biblioteca conoce las funciones que tiene asignadas ((Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 9). – Un 100% del personal de la Biblioteca conoce los responsables de cada sección (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 10), con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. Valores, misión, política y estrategia de la Biblioteca: – El personal de la Biblioteca opina que La dirección muestra su apoyo a los valores y la misión de la Universidad con una media de 4,33 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 39). Formación y desarrollo: – El personal de la Biblioteca opina que la dirección conoce sus expectativas y contribuye a satisfacerlas con una media de 3,59 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 46). – El personal de la Biblioteca opina que la dirección fomenta la participación en acciones profesionales con una media de 3,82 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 55). – El personal de la Biblioteca opina que la dirección tiene en cuenta sus propuestas a los planes de formación con una media de 4,18 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 58).

2. Satisfacción del personal.	2. Los resultados obtenidos de las Encuestas de Ámbito Interno, sobre la satisfacción que percibe el personal de la Biblioteca en sus diferentes aspectos se desglosa en los siguientes valores: Organización y gestión de la Biblioteca: – El personal de la Biblioteca valora la organización y gestión de la Sección de Gestión Bibliográfica, Salas y Servicios Docentes con una media de 3,89 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 69). – El personal de la Biblioteca valora la organización y gestión de la Sección de Hemeroteca, PI y Servicios de Apoyo a la Investigación con una media de 4,33 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 61). – El personal de la Biblioteca valora la organización y gestión de la Sección de Automatización Documental, Biblioteca Digital y Proyectos con una media de 4,28 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 62). – Un 94,4% del personal de la Biblioteca conoce los Manuales de Procedimiento que afectan a sus funciones (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 14), con respecto a 2003 en que se valoraba el conocimiento de manuales de procedimiento de la unidad, se observa una evaluación a mejor. – Un 83,3% del personal de la Biblioteca utiliza los Manuales de Procedimiento que afectan a sus funciones (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 15). – Un 94,4% del personal de la Biblioteca sabe que se actualizan los Manuales de Procedimiento (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 17). – El personal de la Biblioteca valora la utilidad de los Manuales de Procedimiento con una media de 4,22 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 81). – Un 100% del personal de la Biblioteca conoce la implantación de nuevos servicios o aplicaciones (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 19). – El personal de la Biblioteca opina que la dirección promueve una estructura flexible y abierta a cambios organizativos con una media de 3,53 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 51). – El personal de la Biblioteca valora la colaboración de la Biblioteca con consorcios, redes y otras instituciones para la mejora del servicio con una media de 4,18 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 54). – Un 72,2% del personal de la Biblioteca opina que su carga de trabajo está equilibrada con respecto a la de sus compañeros (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 11), con respecto a 2003 en que se valoraba la dotación en el área de trabajo se observa una evolución sensiblemente a mejor.

	Instalaciones y servicios: – El personal de la Biblioteca valora los medios materiales que tiene a su disposición para realizar su trabajo con una media de 4,28 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 63). – El personal de la Biblioteca valora la adecuación y comodidad de los espacios de trabajo con una media de 4,17 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 64). – El personal de la Biblioteca valora la adecuación y comodidad del mobiliario con una media de 4,28 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 65). – El personal de la Biblioteca valora la disponibilidad de salas para reuniones, formación, grupos de trabajo con un media de 4,33 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 66). – El personal de la Biblioteca valora la climatización con una media de 4,00 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 67). – El personal de la Biblioteca valora los medios informáticos para la realización de sus funciones con un media de 4,11 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 68), con respecto a 2003 en que se valoraba si los equipos informáticos son los adecuados para el puesto, se observa una evolución a mejor. – El personal de la Biblioteca valora el programa de gestión de Bibliotecas (UNICORN) con una media de 3,94 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 69), con respecto a 2003 en que se valoraba si la aplicación informática con la que se trabaja es adecuada para el desempeño de tu puesto de trabajo, se observa una disminución poco significativa. – El personal de la Biblioteca valora la disponibilidad de recursos bibliográficos profesionales con una media de 3,94 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 70). – Un 100% del personal de la Biblioteca sabe que se implantan nuevos servicios y aplicaciones (METALIB, SFX, Sala de Investigación, CRAI) (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 79). – Un 94,4% del personal de la Biblioteca conoce el servicio de Información Bibliográfica (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 20). – Un 100% del personal de la Biblioteca conoce el servicio de Circulación (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 21). – Un 83,3 del personal de la Biblioteca conoce el servicio de Reproducción de Documentos (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 22). – Un 100% del personal de la Biblioteca conoce el servicio de Préstamo

	Interbibliotecario (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 23). – Un 94,4% del personal de la Biblioteca conoce el servicio de Formación de Usuarios (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 24). – Un 83,3% del personal de la Biblioteca conoce el servicio GRAI (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 25). – Un 100% del personal de la Biblioteca conoce el servicio de Utilidades web (renovación de préstamo, reservas, bibliografía básica, etc.) a través de la web (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 26). Condiciones de higiene y seguridad: – El personal de la Biblioteca valora la adecuación y comodidad de los espacios de trabajo con una media de 4,17 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 64), con respecto a 2003 en que se valoraban las condiciones ambientales del puesto de trabajo se observa una evolución a mejor. – El personal de la Biblioteca valora la adecuación y comodidad del mobiliario con una media de 4,28 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 65), con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. Estabilidad del puesto de trabajo: – El personal de la Biblioteca valora los procesos de selección de personal con una media de 3,50 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 36). – El personal de la Biblioteca valora la estabilidad de su puesto de trabajo con una media de 3,50 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 71). Relaciones entre personas: – El personal de la Biblioteca valora el ambiente interno en el servicio con una media de 3,61 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 29). – El personal de la Biblioteca opina que la dirección genera un clima de comunicación y de crítica constructiva con una media de 3,78 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 42). – El personal de la Biblioteca valora la accesibilidad a la Dirección con una media de 4,39 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 52). – El personal de la Biblioteca valora la accesibilidad a los Jefes de Sección con una media de 4,50 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 53). Gestión del cambio – El personal de la Biblioteca opina que la dirección promueve una estructura flexible y abierta a cambios organizativos con una media de 3,53 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 66). – El personal de la Biblioteca valora las iniciativas de los líderes (dirección/jefes de sección) para mejorar el funcionamiento de la

	Biblioteca con una media de 4,22 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 73). Política e impacto medioambiental de la Biblioteca: – El personal de la Biblioteca valora las iniciativas dirigidas a la mejora del Medio Ambiente (contenedores de papel reciclado, tóner, pilas, etc.) y su contribución a la sociedad con una media de 3,72 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 74). Papel de la Biblioteca en la universidad y en la sociedad: – El personal de la Biblioteca valora la imagen de la misma en la sociedad con una media de 3,83 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 75). – El personal de la Biblioteca valora las relaciones de la Biblioteca con otras instituciones con una media de 3,65 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 76). – El personal de la Biblioteca valora las relaciones de la misma con otros servicios de la UPCT con una media de 3,78 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 77). – El personal de la Biblioteca valora el fomento y colaboración de la misma con el resto de servicios de la Universidad con una media de 3,78 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 78). – El personal de la Biblioteca valora las relaciones actuales de la misma con sus proveedores (Diego Marín, Escarabajal, SWETS) con una media de 4,00 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 80). Entorno de trabajo: – El personal de la Biblioteca valora los medios materiales que tiene a su disposición para realizar su trabajo con una media de 4,28 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 63). – El personal de la Biblioteca valora la adecuación y comodidad de los espacios de trabajo con una media de 4,17 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 64). – El personal de la Biblioteca valora la adecuación y comodidad del mobiliario con una media de 4,28 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 65). – El personal de la Biblioteca valora la disponibilidad de salas para reuniones, formación, grupos de trabajo con un media de 4,33 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 66). – El personal de la Biblioteca valora la climatización con una media de 4,00 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 67). – El personal de la Biblioteca valora los medios informáticos para la

realización de sus funciones con un media de 4,11 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 68).

Clima laboral:

- El personal de la Biblioteca valora el ambiente interno en el servicio con una media de 3,61 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 29), con respecto a 2003 en que se valoraba el ambiente de trabajo en la Biblioteca, se observa una evolución a peor.
- El personal de la Biblioteca opina que la dirección genera un clima de comunicación y de crítica constructiva con una media de 3,78 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 42).
- El personal de la Biblioteca valora la accesibilidad a la Dirección con una media de 4,39 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 52).
- El personal de la Biblioteca valora la accesibilidad a los Jefes de Sección con una media de 4,50 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 53).

Innovación:

- El personal de la Biblioteca valora los métodos innovadores para mejorar la forma de trabajar con una media de 3,67 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 37).
- El personal de la Biblioteca opina que la dirección y los jefes de sección conocen las necesidades de los usuarios y plantean productos y servicios acordes con las mismas con una media de 4,11 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 43).
- El personal de la Biblioteca valora la estimulación que recibe a sus propuestas innovadoras con una media de 3,88 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 44).
- El personal valora la implantación de nuevos procesos o actividades con una media de 3,89 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 83).

Áreas de mejora

Se ha considerado área de mejora aquellos aspectos cuyos resultados en las encuestas han obtenido un valor medio inferior a 3,50 o un porcentaje inferior a 60%.

1. Los resultados obtenidos de las Encuestas de Ámbito Interno, sobre la motivación que percibe el personal de la Biblioteca en sus diferentes aspectos se desglosa en los siguientes valores:

	Desarrollo de la carrera profesional: – El personal de la Biblioteca opina que se garantiza el desarrollo de la carrera profesional con una media de 3,44 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 28), observándose una valoración a mejor con respecto a 2003. Delegación y asunción de responsabilidades: – La toma de decisiones del personal de la Biblioteca, mediante delegación y asunción de responsabilidades, es valorada con una media de 3,47 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 34), con respecto a 2003 en que se valoraba la capacidad de autonomía en el puesto de trabajo se observa una sensible evolución a peor. Grado de implicación en los diferentes proyectos: – Un 68% del personal de la Biblioteca participa en las reuniones informativas y en la aportación de sugerencias y mejoras (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 27). Reconocimiento: – El 50% del personal de la Biblioteca tiene conocimiento del documento anual de objetivos de la Biblioteca. (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 6). – El 58% del personal de la Biblioteca opina que se realiza un control y un seguimiento periódico de esos objetivos (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 7). Valores, misión, visión, política y estrategia de la Biblioteca: – Un 43,8% del personal de la Biblioteca conoce las líneas de actuación anuales de la universidad (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 5), con respecto a 2003 se observa una evolución a mejor. – Un 50% del personal de la Biblioteca sabe que existe un documento anual de objetivos de la Biblioteca (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 6), con respecto a 2003 se observa una evolución sensiblemente a peor. – Un 58,8% del personal de la Biblioteca opina que existe un control y seguimiento periódico de los objetivos de la Biblioteca (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 7), con respecto a 2003 se observa una evolución sensiblemente a mejor. Formación y desarrollo: – El personal de la Biblioteca valora la política de promoción con una media de 3,19 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 35). – El personal de la Biblioteca valora los planes de formación anuales con una media de 3,11 (Encuesta de Ámbito Interno 2006, pregunta 57), con respecto a 2003 en que se valoraba hasta qué punto las actividades de

formación a las que se asiste son útiles, se observa una evolución a mejor.

- El personal de la Biblioteca opina su nivel de formación en gestión de calidad con una media de 2,28 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 59).

2. Los resultados obtenidos de las Encuestas de Ámbito Interno, sobre la satisfacción que percibe el personal de la Biblioteca en sus diferentes aspectos se desglosa en los siguientes valores:

Organización y gestión de la Biblioteca:

- Un 52,9% del personal de la Biblioteca conoce los Manuales de Procedimiento que no afectan a sus funciones (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 16.).
- Un 66,7% del personal de la Biblioteca cree que se le informa de las actualizaciones (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 18).
- El personal de la Biblioteca valora la estructura actual de la Biblioteca para alcanzar los objetivos deseados con una media de 3,44 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 79).

Condiciones laborales:

- El personal de la Biblioteca valora el equilibrio del trabajo realizado y su retribución con una media de 2,83 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 72).

Retribuciones:

- El personal de la Biblioteca valora el equilibrio del trabajo realizado y su retribución con una media de 2,83 (Encuesta Ámbito Interno 2006, pregunta 72).

Relación de evidencias utilizadas

- Encuesta Ámbito Interno 2003. (Ev-60)
- Encuesta Ámbito Interno 2006. (Ev-61)

Comentarios al subcriterio

Disponemos para estos datos de dos encuestas, una de 2003 cuando emprendimos la evaluación del servicio y otra de 2006 para esta evaluación. Para cada uno de los aspectos a valorar se especificará la media, los valores y su comparación con la encuesta primera.

7.2. Indicadores de rendimiento	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
	Se ha utilizado la siguiente nomenclatura: – **negrita** para indicadores que propone la guía y no tenemos. – *cursiva* para indicadores nuevos. – sin destacar para indicadores que propone por la guía y tenemos.
1. Logros.	1. Logros: – *Personal técnico bibliotecario con titulación específica en biblioteconomía/total personal técnico bibliotecario. Véase IF-4 Recursos Humanos.* – *Personal técnico con titulación superior/total personal técnico. Véase IF-4 Recursos Humanos.* – *Personal técnico /total personal. Véase IF-4 Recursos Humanos. Véase IR-16.* – *Personal informático con titulación en informática/total personal informático. Véase IF-4 Recursos Humanos.* – *Becarios /total personal. Véase IF-4 Recursos Humanos. Véase IR-17.* – **Productividad: relación entre cursos y servicios. Por ej. nº de ejemplares catalogados/nº de catalogadores.** – **% del presupuesto destinado a formación.** – % de personas que han participado en actividades formativas promovidas por la Biblioteca. Véase-Tabla de datos (hoja 17: datos sobre formación del personal). – *Usuarios/personal de la Biblioteca (personal/becarios). Véase IF-4 Recursos Humanos.* – *Personal dedicado a préstamo/total de personal. Véase IF-4 Recursos Humanos.* – *Usuarios/personal dedicado a préstamo. Véase IF-4 Recursos Humanos. Véase IR-15.* – *PDI /personal técnico bibliotecario. Véase IF-4 Recursos Humanos.* – *Estudiantes/personal técnico bibliotecario. Véase IF-4 Recursos Humanos.* – *Personal auxiliar/total personal. Véase IF-4 Recursos Humanos.* – *PDI/personal auxiliar. Véase IF-4 Recursos Humanos.* – *Estudiantes/personal auxiliar. Véase IF-4 Recursos Humanos*

2. Motivación e implicación.	2. Motivación e implicación: – **Participación en equipos de mejora.** – **Participación en el desarrollo de programas de sugerencias.** – **Niveles de formación y desarrollo.** – *Personal que ha recibido formación sobre calidad/total personal. Véase IF-4 Recursos Humanos.* – *Personal técnico que ha asistido a asambleas de REBIUN/total personal técnico. Véase IF-4 Recursos Humanos.* – **Efectos beneficiosos y medibles en el trabajo en equipo.** – **Reconocimiento a individuos y equipos.** – Nº de respuesta a las encuestas de empleados/total personal. Véase IF-4 Recursos Humanos. – **Promoción laboral (% de vacantes que se cubren por promoción o nombramiento interno).** – *Número de plazas vacantes de personal técnico/total plazas de personal técnico bibliotecario. Véase IF-4 Recursos Humanos.* – *Personal técnico interino/total personal técnico. Véase IF-4 Recursos Humanos.* – *Personal auxiliar interino/total personal técnico. Véase IF-4 Recursos Humanos.* – **Número de publicaciones profesionales en las que participan el personal.**
3. Satisfacción.	3. Satisfacción. – Personal con bajas/total de personal Véase-Tabla de datos (hoja 19: datos sobre bajas del personal). – **Quejas y reclamaciones**. – Personal que ha tenido becas de estudio/total personal. Véase IF-4 Recursos Humanos. – Número de ayudas sociales/total personal. Véase IF-4 Recursos Humanos. – **Uso de las instalaciones que ofrece la Universidad (recreativas, guarderías,…)**
4. Servicios que la Biblioteca proporciona a las personas que la integran.	4. Servicios que la Biblioteca proporciona a las personas que la integran: – **Exactitud y precisión de la administración de personal.** – **Efectividad de la comunicación.** – **Rapidez de respuesta a las cuestiones planteadas.**

	– **Adecuación de los planes de formación y las necesidades de la Biblioteca.** – **Nº de horas dedicadas a formación.** **Áreas de mejora** Sólo se han añadido en áreas de mejora los indicadores no realizados. 1. Elaborar los siguientes indicadores: – **Productividad: relación entre cursos y servicios. Por ej. nº de ejemplares catalogados/nº de catalogadores.** – **% del presupuesto destinado a formación.** 2. Elaborar los siguientes indicadores: – **Participación en equipos de mejora.** – **Participación en el desarrollo de programas de sugerencias.** – **Niveles de formación y desarrollo.** – **Efectos beneficiosos y medibles en el trabajo en equipo.** – **Reconocimiento a individuos y equipos.** – **Promoción laboral (% de vacantes que se cubren por promoción o nombramiento interno).** – **Número de publicaciones profesionales en las que participan el personal.** 3. Elaborar los siguientes indicadores: – **Quejas y reclamaciones.** – **Uso de las instalaciones que ofrece la Universidad (recreativas, guarderías,…)** 4. Elaborar los siguientes indicadores: – **Exactitud y precisión de la administración de personal.** – **Efectividad de la comunicación.** – **Rapidez de respuesta a las cuestiones planteadas.** – **Adecuación de los planes de formación y las necesidades de la Biblioteca.** – **Nº de horas dedicadas a formación.**

Relación de evidencias utilizadas
• Incentivos al PAS. (Ev-120) • Relación de Cursos de Formación. Plan de Formación 2001. (Ev-136) • Relación de Cursos de Formación. Plan de Formación 2003. (Ev-137) • Personal técnico bibliotecario con titulación específica en biblioteconomía/total personal técnico bibliotecario. Véase IF-4 Recursos Humanos. (Ev-380) • Personal técnico con titulación superior/total personal técnico. Véase IF-4 Recursos Humanos. (Ev-381) • Personal técnico /total personal. Véase IF-4 Recursos Humanos. Véase IR-16. (Ev-383) (Ev-336) • Personal informático con titulación en informática/total personal informático. Véase IF-4 Recursos Humanos. (Ev-382) • Becarios/total personal. Véase IF-4 Recursos Humanos. Véase IR-17. (Ev-385) (Ev-337) • % de personas que han participado en actividades formativas promovidas por la Biblioteca. Véase-Tabla de datos (hoja 17: datos sobre formación del personal). (Ev-307) • Usuarios/personal de la Biblioteca (personal/becarios). Véase IF-4 Recursos Humanos. Véase IR-15 (Ev-373) (Ev-335) • Personal dedicado a préstamo/total de personal. Véase IF-4 Recursos Humanos. (Ev-379) • Usuarios/personal dedicado a préstamo. Véase IF-4 Recursos Humanos. (Ev-374) • PDI /personal técnico bibliotecario. Véase IF-4 Recursos Humanos. (Ev-375) • Estudiantes/personal técnico bibliotecario. Véase IF-4 Recursos Humanos. (Ev-377) • Personal auxiliar/total personal. Véase IF-4 Recursos Humanos. (Ev-384) • PDI/personal auxiliar. Véase IF-4 Recursos Humanos. (Ev-376) • Estudiantes/personal auxiliar. Véase IF-4 Recursos Humanos. (Ev-378) • Personal que ha recibido formación sobre calidad/total personal. Véase IF-4 Recursos Humanos. (Ev-386) • Personal técnico que ha asistido a asambleas de REBIUN/total personal técnico. Véase IF-4 Recursos Humanos. (Ev-387) • Nº de respuesta a las encuestas de empleados/total personal. Véase IF-4 Recursos Humanos. (Ev-393) • Número de plazas vacantes de personal técnico/total plazas de personal técnico bibliotecario. Véase IF-4 Recursos Humanos. (Ev-388) • Personal técnico interino/total personal técnico. Véase IF-4 Recursos Humanos. (Ev-391) • Personal auxiliar interino/total personal técnico. Véase IF-4 Recursos Humanos. (Ev-392) • Personal con bajas/total de personal. Véase-Tabla de datos (hoja 19: datos sobre bajas del personal). (Ev-279) • Personal que ha tenido becas de estudio/total personal. Véase IF-4 Recursos Humanos. (Ev-389) • Número de ayudas sociales/total personal. Véase IF-4 Recursos Humanos. (Ev-390)
Comentarios al subcriterio

8. RESULTADOS EN LA SOCIEDAD

8.1. Medidas de percepción e indicadores de rendimiento	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
1. Percepción que tiene la sociedad acerca de la Biblioteca.	1. Teniendo en cuenta que PDI, PAS y alumnos forman parte de la sociedad, en su relación con otros elementos sociales no vinculados expresamente a la universidad, la Biblioteca será más reconocida cuanto mejor servicio se les preste. Para aumentar la percepción, la Biblioteca ha participado en la Semana de la ciencia en las edición de 2004. El gabinete de prensa de la Universidad hace llegar a la sociedad los eventos relacionados con la Biblioteca (inauguración de salas, apertura nocturna, horarios especiales, etc.). Periódicamente las emisoras de radio realizan entrevistas a la dirección, generalmente vinculadas a notas de prensa.
2. Actividades de la Biblioteca como parte activa de la sociedad.	2. No existe ningún tipo de restricción de acceso a la Biblioteca, además en todas las salas se dispone de un espacio para lectura de la prensa escrita y digital, sólo en el caso de requerir algún servicio se hace obligatorio el carné de Biblioteca. La página web de la Biblioteca permite difundir toda la información relevante del servicio. También la carta de servicios elaborada en colaboración con la OTRI permite difundir los servicios de la Biblioteca entre las empresas locales.
3. Implicación en el entorno donde la Biblioteca desarrolla su actividad.	3. Existen relaciones con instituciones y organismos del entorno como: UNED, Biblioteca Regional de Murcia, Red de Bibliotecas Municipales, Asamblea Regional, Universidad de Murcia, Centro tecnológico de la construcción, Hospital Santa Mª del Rosell. Con el fin de aumentar el conocimiento que la sociedad tiene de la Biblioteca, se ha realizado material diverso como puntos de lectura y alfombrillas para ratones con diseños relacionados con los fines de la universidad o nuestra historia. Se destina una pequeña parte del presupuesto para la adquisición de fondos documentales valiosos para el estudio y la reconstrucción de nuestro pasado, generalmente en ediciones facsímiles, que se pueden consultar a petición de cualquiera en las instalaciones.

	Adquisición de fondos relacionados con la ciudad y la Región que permiten conocer su pasado, presente y sus perspectivas de futuro. Además se adquieren fondos de autores locales. Existe una colección de ejemplares dedicados y firmados por las personalidades que por diferentes eventos acuden a la ciudad. Se realizan habitualmente "visitas concertadas" a la Biblioteca de los alumnos de los diferentes institutos de la localidad, en las que se explican básicamente las instalaciones y los servicios que ofrecemos. A través del Convenio de colaboración con los Institutos de Enseñanzas Medias y de Formación Profesional, alumnos del Módulo de FP Informática, desarrollaron la asignatura "Prácticas en la Empresa" realizando en 2002 el programa de Gestión de Sumarios y durante el año 2004 diversas tareas de diseño y confección de programas. Colaboración con las Biblioteca Municipales y la Asociación Amigos de la Lectura en campañas de fomento de la lectura, con aportaciones en varias reuniones y en la organización de una jornada en 2005 en las instalaciones de la UPCT. Gran parte del personal participó en la Conmemoración del 5º Centenario de "El Quijote" en colaboración con la Librería Escarabajal en el mes de abril de 2005. Existe una política de admisión de usuarios externos, reglada en la Normativa de uso de Servicio de Préstamo de Documentos.
4. Acciones en materia de medio ambiente.	4. Existen contenedores para reciclaje de papel (en todas las salas), pilas y teléfonos (en la sala 1) y todos los tóner tanto de las impresoras como de las fotocopiadoras se reciclan también. **Áreas de mejora** 1. Enviar periódicamente noticias de prensa para difundir todas las novedades del servicio. 2. Promover la creación de una asociación de amigos de la Biblioteca. 3. Intentar favorecer el mecenazgo para la donación de colecciones privadas pertinentes a las titulaciones que se imparten. Identificar en el conjunto social aquellas corporaciones potencialmente interesadas en los fondos de la Biblioteca. Identificar en el conjunto social aquellas instituciones con fondos muy

	especializados que puedan resultar de interés para la comunidad de usuarios de la Biblioteca de la UPCT. Establecer relaciones y acuerdos con asociaciones empresariales y comerciales y con los centros tecnológicos de la Comunidad Autónoma de Murcia para intercambio (preferente telemático) de recursos, y en la medida de lo posible establecer conexiones entre los diferentes catálogos. Intentar recuperar documentos técnicos del fondo antiguo y difundirlos mediante la edición de facsímiles que pueden servir como regalos institucionales. Editar libros que recojan la actividad científica de la comunidad universitaria (proyectos de investigación) que sirvan para preservar su historia. Crear un archivo fotográfico sobre las actividades universitarias**.** 4. Conseguir contenedores y teléfonos para todas las salas.

Relación de evidencias utilizadas

- Documentación Semana de la Ciencia 2004. (Ev-251)
- Dossier de prensa. (Ev-201)
- Web del SD. (Ev-252)
- Carta de Servicios SD/OTRI. (Ev-250)
- Convenio con la Fundación Carlos de Amberes 2004. (Ev-205)
- Colaboración con la Biblioteca Regional de Murcia. (Ev-209)
- Convenio de colaboración de la UPCT con la Asamblea Regional de Murcia. (Ev-207)
- Convenio de colaboración en materia de bibliotecas de la UPCT con la UMU 2004. (Ev-208)
- Convenio marco de colaboración entre la UPCT y el Centro Tecnológico de la Construcción. (Ev-213)
- Convenio marco de la UPCT con el Hospital Santa Mª del Rosell. (Ev-214)
- Carta de colaboración con el Servicio de Estudiantes en la captación de alumnos 2003-04. (Ev-198)
- Convenio con Institutos de Enseñanzas Medias para alumnos en prácticas 2002. (Ev-211)
- Convenio con Institutos de Enseñanzas Medias para alumnos en prácticas 2004. (Ev-212)
- Jornada de animación a la lectura 2005. (Ev-59)
- Quinto centenario de El Quijote. (Ev-253)
- Normativa de uso del Servicio de Préstamo de Documentos. (Ev-20)
- Puntos de lectura. (Ev-202)
- Alfombrillas. (Ev-203)
- Fondo patrimonial: OPAC. (Ev-254)
- Colección de Temas Regionales: OPAC. (Ev-255)
- Colección de Libros dedicados: OPAC. (Ev-256)
- Tabla de datos (hoja 2: datos sobre horarios). (Ev-262)

Comentarios al subcriterio
Responsabilizar al Gabinete de Prensa de la recolección y conservación de todos los archivos sonoros y audiovisuales en los que participe la Biblioteca.

9. RESULTADOS CLAVE

9.1. Resultados e indicadores clave del rendimiento de la Biblioteca	
Aspectos que deben valorarse	**Puntos fuertes**
	Se ha utilizado la siguiente nomenclatura: – **negrita** para indicadores que propone la guía y no tenemos. – *cursiva* para indicadores nuevos. – sin destacar para indicadores que propone por la guía y tenemos.
1. La Biblioteca cumple los objetivos definidos en la política y estrategia.	1. La Biblioteca elabora sus objetivos anuales en los presupuestos y en las memorias anuales. Dichos objetivos no se difunden a la Comunidad Universitaria en general, aunque sí son presentados a la Comisión de Investigación y a los Departamentos. En las memorias anuales se incluye información sobre el grado de consecución de los objetivos planteados en el año anterior.
2. Rendimiento de la Biblioteca en los procesos, recursos externos, economía y finanzas, edificios, equipamiento y materiales, tecnología, información y conocimiento.	2. El rendimiento de la Biblioteca queda de manifiesto en los siguientes indicadores: – Metros cuadrados construidos/usuario. Véase IF-1 Recursos Espaciales. Véase IR-1. – Metros lineales de estanterías de libre acceso/metros lineales de estanterías en depósito. Véase IF-1 Recursos Espaciales. – Estudiantes/puestos de lectura. Véase IF-1 Recursos Espaciales. Véase IR-2. – *Estudiantes/pc o terminal de uso público en la Biblioteca. Véase IF-2 Recursos Tecnológicos. Véase IR-22.* – *Estudiantes/pc o terminal de uso público en la universidad. Véase IF-2 Recursos Tecnológicos.* – *Usuarios / pc y terminal de uso público en la Biblioteca. Véase IF-2 Recursos Tecnológicos.* – *Usuarios / pc y terminal de uso público en la universidad. Véase IF-2 Recursos Tecnológicos* – **Estudiantes /ordenadores portátiles disponibles.** – Incremento de monografías en papel por usuario. Véase IF-3 Recursos Documentales. Véase IR-3. – Revistas vivas en papel/investigador. Véase IF-3 Recursos Documentales.

	Véase IR-5. – *Revistas vivas en papel y electrónicas/investigador. Véase IF-3 Recursos Documentales. Véase IR-4.* – *Revistas electrónicas por investigador. Véase IF-3 Recursos Documentales. Véase IR-26.* – *Bases de datos/investigador. Véase IF-3 Recursos Documentales.* – Consultas a bases de datos/investigador. Véase IF-3 Recursos Documentales. Véase IR-9. – Sesiones a bases de datos/investigador. Véase IF-3 Recursos Documentales. – Artículos electrónicos descargados/investigador. Véase IF-3 Recursos Documentales. Véase IR-10. – Volúmenes informatizados/total de volúmenes. Véase IF-3 Recursos Documentales. Véase IR-6. – Visitas a la Biblioteca/total de usuarios. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-7. – Visitas a la web/usuario. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-11. – Consultas al catálogo/usuario. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-12. – Documentos suministrados (préstamo y PIB)/total de personal de la Biblioteca. Véase IF-6 Servicios. – Préstamos/usuario. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-8. – *Préstamos no inmediatos (solicitados)/total de préstamos. Véase IF-6 Servicios.* – *Préstamos no inmediatos (enviados)/total de préstamos. Véase IF-6 Servicios.* – Documentos obtenidos por PI/investigador. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-13. – Documentos servidos por PI/revista viva (papel). Véase IF-6 Servicios. Véase IR-14. – Artículos servidos por PI/revista viva (papel y electrónica). Véase IF-6 Servicios. – Nº de PI servidos/nº de préstamos interbibliotecario pedidos. Véase IF-6 Servicios. – Tasa de éxito del PI. Véase IF-6 Servicios. – Usuarios/personal de Biblioteca. Véase IF-4 Recursos Humanos. Véase-IR-15. – Gasto en adquisiciones/usuario. Véase IF-5 Recursos Económicos. Véase-IR-18. – Gasto en revistas/investigador. Véase IF-5 Recursos Económicos. Véase-

	IR-19. – *Gasto en Bases de Datos/investigador. Véase IF-5 Recursos Económicos.* – Gasto en recursos electrónicos/investigador. Véase IF-5 Recursos Económicos. – Gasto en monografías/total del presupuesto de adquisiciones. Véase IF-5 Recursos Económicos. Véase-IR-20. – *Gasto en revistas (papel/electrónicas)/total del presupuesto de adquisiciones. Véase IF-5 Recursos Económicos.* – *Gasto en bases de datos/total del presupuesto de adquisiciones. Véase IF-5 Recursos Económicos.* – Gasto en recursos electrónicos/total del presupuesto de adquisiciones. Véase IF-5 Recursos Económicos. Véase-IR-21. – % de gasto dedicado a la colección electrónica. Véase Tabal de datos (hoja 23: datos sobre inversiones en recursos documentales). – Coste por sesión a Base de Datos. Véase IF-3 Recursos Documentales. – Coste por artículo electrónico descargado. Véase IF-3 Recursos Documentales. – Usuarios que reciben formación/total de usuarios. Véase IF-6 Servicios. – Accesos a servicios a distancia/total de usuarios. Véase IF-6 Servicios. – **Personal dedicado a la atención del usuario/total de personal.** – **Personal dedicado a la atención del usuario/total de usuarios.** – **Nº de ejemplares catalogados/nº de catalogadores.** – **Tiempo medio de adquisición de documentos.** – Nº de títulos de la bibliografía recomendada disponibles en Biblioteca/total títulos bibliografía recomendada. Véase IF-6 Servicios. – Nº de ejemplares de la Biblioteca recomendada disponibles para préstamo/total títulos bibliografía recomendada. Véase IF-6 Servicios. – Nº de ejemplares de la bibliografía recomendada disponible en sala para alumnos/ total títulos bibliografía recomendada. Véase IF-6 Servicios. – Nº de ejemplares de la bibliografía recomendada en préstamo a PDI/ total títulos bibliografía recomendada. Véase IF-6 Servicios. – **Índice de rotación de la colección.** – **Tasa de revistas electrónicas no utilizadas.**

	Áreas de mejora Sólo se han añadido en áreas de mejora los indicadores no realizados 1. Elaborar el Plan Estratégico de la Biblioteca en el marco del Plan Estratégico de la UPCT que está elaborándose en estos momentos. Véase además las áreas de mejora del criterio 2. 2. Elaborar los siguientes indicadores: – **Estudiantes /ordenadores portátiles disponibles.** – **Personal dedicado a la atención del usuario/total de personal.** – **Personal dedicado a la atención del usuario/total de usuarios.** – **Nº de ejemplares catalogados/nº de catalogadores.** – **Tiempo medio de adquisición de documentos.** – **Índice de rotación de la colección.** – **Tasa de revistas electrónicas no utilizadas.**

Relación de evidencias utilizadas

- Metros cuadrados construidos/usuario. Véase IF-1 Recursos Espaciales. Véase IR-1. (Ev-352) (Ev-321)
- Metros lineales de estanterías de libre acceso/metros lineales de estanterías en depósito. Véase IF-1 Recursos Espaciales. (Ev-354)
- Estudiantes/puestos de lectura. Véase IF-1 Recursos Espaciales. Véase IR-2. (Ev-353) (Ev-322)
- *Estudiantes/pc o terminal de uso público en la Biblioteca.* Véase IF-2 Recursos Tecnológicos. Véase IR-22. (Ev-356) (Ev-342)
- *Estudiantes/pc o terminal de uso público en la universidad.* Véase IF-2 Recursos Tecnológicos. (Ev-358)
- *Usuarios / pc y terminal de uso público en la Biblioteca. Véase IF-2 Recursos Tecnológicos.* (Ev-356)
- *Usuarios / pc y terminal de uso público en la universidad. Véase IF-2 Recursos Tecnológicos.* (Ev-357)
- Incremento de monografías en papel por usuario. Véase IF-3 Recursos Documentales. Véase IR-3. (Ev-360) (Ev-323)
- Revistas vivas en papel/investigador. Véase IF-3 Recursos Documentales. Véase IR-5. (Ev-363) (Ev-325)
- *Revistas vivas en papel y electrónicas/investigador*. Véase IF-3 Recursos Documentales. Véase IR-4. (Ev-365) (Ev-324)
- *Revistas electrónicas por investigador.* Véase IF-3 Recursos Documentales. Véase IR-26. (Ev-364) (Ev-346)
- *Bases de datos/investigador.* Véase IF-3 Recursos Documentales. (Ev-369)
- Consultas a bases de datos/investigador. Véase IF-3 Recursos Documentales. Véase IR-9. (Ev-370) (Ev-329)
- Sesiones a bases de datos/investigador. Véase IF-3 Recursos Documentales. (Ev-371)
- Artículos electrónicos descargados/investigador. Véase IF-3 Recursos Documentales. Véase IR-10. (Ev-367) (Ev-330)
- Volúmenes informatizados/total de volúmenes. Véase IF-3 Recursos Documentales. Véase IR-6. (Ev-361) (Ev-326)
- Visitas a la Biblioteca/total de usuarios. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-7. (Ev-402) (Ev-327)
- Visitas a la web/usuario. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-11. (Ev-426) (Ev-331)
- Consultas al catálogo/usuario. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-12. (Ev-427) (Ev-332)

- Documentos suministrados (préstamo y PIB)/total de personal de la Biblioteca. Véase IF-6 Servicios. (Ev-412)
- Préstamos/usuario. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-8. (Ev-424) (Ev-328)
- *Préstamos no inmediatos (solicitados)/total de préstamos.* Véase IF-6 Servicios. (Ev-413)
- *Préstamos no inmediatos (enviados)/total de préstamos.* Véase IF-6 Servicios. (Ev-414)
- Documentos obtenidos por PI/investigador. Véase IF-6 Servicios. Véase IR-13. (Ev-415) (Ev-333)
- Documentos servidos por PI/revista viva (papel)**.** Véase IF-6 Servicios. Véase IR-14 (Ev-417) (Ev-334)
- Artículos servidos por PI/revista viva (papel y electrónica)**.** Véase IF-6 Servicios. (Ev-416)
- Nº de PI servidos/nº de PI. Véase IF-6 Servicios. (Ev-407)
- Tasa de éxito del PI. Véase IF-6 Servicios. (Ev-408)
- Usuarios/personal de Biblioteca. Véase IF-4 Recursos Humanos. Véase-IR-15. (Ev-373) (Ev-335)
- Gasto en adquisiciones/usuario. Véase IF-5 Recursos Económicos. Véase-IR-18. (Ev-394) (Ev-338)
- Gasto en revistas/investigador. Véase IF-5 Recursos Económicos. Véase-IR-19. (Ev-395) (Ev-339)
- *Gasto en Bases de Datos/investigador.* Véase IF-5 Recursos Económicos. (Ev-396)
- Gasto en recursos electrónicos/investigador. Véase IF-5 Recursos Económicos. (Ev-397)
- Gasto en monografías/total del presupuesto de adquisiciones. Véase IF-5 Recursos Económicos. Véase-IR-20. (Ev-398) (Ev-340)
- *Gasto en revistas (papel/electrónicas)/total del presupuesto de adquisiciones.* Véase IF-5 Recursos Económicos. (Ev-399)
- *Gasto en bases de datos/total del presupuesto de adquisiciones.* Véase IF-5 Recursos Económicos. (Ev-400)
- Gasto en recursos electrónicos/total del presupuesto de adquisiciones*.* Véase IF-5 Recursos Económicos. Véase-IR-21. (Ev-401) (Ev-341)
- % de gasto dedicado a la colección electrónica. Véase Tabal de datos (hoja 23: datos sobre inversiones en recursos documentales). (Ev-313)
- Coste por sesión a Base de Datos. Véase IF-3 Recursos Documentales. (Ev-372)
- Coste por artículo electrónico descargado. Véase IF-3 Recursos Documentales. (Ev-368)
- Usuarios que reciben formación/total de usuarios. Véase IF-6 Servicios. (Ev-428)
- Accesos a servicios a distancia/total de usuarios. Véase IF-6 Servicios. (Ev-425)
- Nº de títulos de la bibliografía recomendada disponibles en Biblioteca/total títulos bibliografía recomendada. Véase IF-6 Servicios. (Ev-403)
- Nº de ejemplares de la bibliografía recomendada disponibles para préstamo/total títulos bibliografía recomendada. Véase IF-6 Servicios. (Ev-404)
- *Nº de ejemplares de la bibliografía recomendada disponible en sala para alumnos/ total títulos bibliografía recomendada.* Véase IF-6 Servicios. (Ev-405)
- *Nº de ejemplares de la bibliografía recomendada en préstamo a PDI/ total títulos bibliografía recomendada.* Véase IF-6 Servicios. (Ev-406)

Comentarios al subcriterio

4. TABLAS DE DATOS

TABLAS DE DATOS
ÍNDICE

HOJA 1	DATOS SOBRE USUARIOS
HOJA 2	DATOS SOBRE HORARIOS
HOJA 3	DATOS SOBRE EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES
HOJA 4	DATOS SOBRE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO
HOJA 5	DATOS SOBRE COLECCIONES
HOJA 6	DATOS SOBRE SERVICIOS ELECTRÓNICOS
HOJA 7	DATOS SOBRE SERVICIOS DE EDICIÓN ELECTRÓNICA
HOJA 8	DATOS SOBRE SERVICIOS ADQUISICIONES Y PROCESO TÉCNICO
HOJA 9	DATOS SOBRE DISPONIBILIDAD, PROCEDENCIAS Y OCUPACIÓN DE SALAS
HOJA 10	DATOS SOBRE SERVICIO DE FORMACIÓN DE USUARIOS
HOJA 11	DATOS SOBRE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO
HOJA 12	DATOS SOBRE SERVICIO DE PRÉSTAMO
HOJA 13	DATOS SOBRE PLAZOS Y TIPOS DE PRÉSTAMO
HOJA 14	DATOS SOBRE NUEVOS SOFTWARES Y SERVICIOS IMPLEMENTADOS
HOJA 15	DATOS SOBRE BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA POR TITULACIONES
HOJA 16	DATOS SOBRE DEDICACIÓN DEL PERSONAL
HOJA 17	DATOS SOBRE FORMACIÓN DEL PERSONAL (FORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA)
HOJA 18	DATOS SOBRE TITULACIÓN DEL PERSONAL
HOJA 19	DATOS SOBRE BAJAS DEL PERSONAL
HOJA 20	DATOS SOBRE AYUDAS SOCIALES
HOJA 21	DATOS SOBRE INTERINOS-FIJOS
HOJA 22	DATOS SOBRE PRESUPUESTOS UNIVERSIDAD/SDU
HOJA 23	DATOS SOBRE INVERSIONES EN RECURSOS DOCUMENTALES
HOJA 24	DATOS SOBRE INVERSIONES EN PERSONAL
HOJA 25	DATOS SOBRE INVERSIONES EN MOBILIARIO
HOJA 26	DATOS SOBRE INVERSIONES EN INFORMÁTICA
HOJA 27	DATOS SOBRE INVERSIONES EN PI
HOJA 28	DATOS SOBRE INVERSIONES EN PRENSA Y ENCUADERNACIONES
HOJA 29	DATOS SOBRE GASTO CAP. II y CAP. VI
HOJA 30	DATOS SOBRE COMENTARIOS PREGUNTAS QUEJAS Y SUGERENCIAS

TABLA DE DATOS-HOJA 1
DATOS SOBRE USUARIOS

USUARIOS ESTUDIANTES	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Estudiantes (1º y 2º ciclo)	6790	5886	6148	6167	6216	6039
Estudiantes 3º ciclo	88	274	242	179	182	230
Total ESTUDIANTES	6878	6160	6390	6346	6398	6269
Estudiantes Tit. Propios y otros			56	142	763	483

USUARIOS PROFESORES	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Profesores dedicación completa	337	371	365	379	384	384
Profesores dedicación parcial	105	122	144	142	146	147
Total PROFESORES	442	493	509	521	530	531

USUARIOS PAS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Total PAS	226	229	254	277	289	324

USUARIOS POTENCIALES (estud/prof/PAS)	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Total	7546	6882	7209	7286	7980	7607

USUARIOS INVESTIGADORES (prof/est. 3º ciclo)	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Total	530	767	751	700	712	761

USUARIOS EXTERNOS REGISTRADOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Total	97	215	291	423	70	125
% usuarios externos sobre total usuarios	0,01	0,03	0,04	0,05	0,01	0,02

USUARIOS TOTALES	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Total	7643	7097	7500	7709	8050	7732

TABLA DE DATOS-HOJA 2
DATOS SOBRE HORARIOS

HORARIOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Días de apertura anual	250	280	274	268	274	276
Horas de apertura semanal	60	69	69	68	73	73
Sábados, domingos y festivos con servicio	NO	7	29	28	29	30
Extensiones nocturnas del horario	NO	NO	NO	13	70	66

TABLA DE DATOS-HOJA 3
DATOS SOBRE EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES

EQUIPAMIENTO	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Puntos de servicio	2	2	2	2	2	2	2

SUPERFICIE DE LA BIBLIOTECA	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Sala 1 Empr.	172	653	653	653	653	653	653
Sala 2 Polit.	163	400	400	400	400	400	3010
Total superficie	335	1053	1205	1205	1205	1205	3663

DISTRIBUCIÓN DE SUPERFICIE	2005	%
Salas	2707	74
Depósitos	430	12
Zonas trabajo	354	10
Otros (hall, aseos,…)	172	5

ESTANTERÍAS		2000	2001	2002	2003	2004	2005
Estanterías libre acceso (metros lineales)			1086	1158	1282	1282	2443
Estanterías depósito (metros lineales)		401	401	1045	1045	1045	1513

PUESTOS DE LECTURA	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Sala 1 Empr.	18	144	144	144	144	144	144
Sala 2 Polit.	10	48	48	60	60	60	555
Total	28	192	192	204	204	204	699

PUESTOS DE LECTURA		2000	2001	2002	2003	2004	2005
Informatizados		11	11	12	12	12	40
Sin informatizar		181	181	192	192	192	659
WIFI		0	0	0	0	0	0

TABLA DE DATOS-HOJA 4
DATOS SOBRE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO BIBLIOTECA	2000	2001	2002	2003	2004	2005
PCs y terminales de la plantilla	20	22	24	23	24	26
Servidores	5	5	6	6	7	10
subtotal	25	27	30	29	31	36
PCs y teminales de uso público	11	11	12	12	12	40

EQUIPAMIENTO MULTIMEDIA	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Lectores vídeo, lectores DVD, televisiones, …	68	70	81	81	96	219

EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO UNIVERSIDAD	2005
Biblioteca	40
ALA Muralla del Mar	20
ALA Alfonso XIII	30
Aula Informática Industriales	108
Aula Informática Civil	92
Aula Informáticva Telecomunicaciones	48
Aula Informática Empresa	71
PCs y terminales de uso público en la Universidad	409

TABLA DE DATOS-HOJA 5
DATOS SOBRE COLECCIONES

MONOGRAFÍAS PAPEL	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Volúmenes totales	28399	33238	43181	56905	63096	66875
Monografías ingresadas por compra	4424	7358	7907	7406	4959	3027
Monografías ingresadas por donación	104	758	2036	1267	1232	752
TOTAL monografías ingresadas	4528	8116	9943	8673	6191	3779

PUBLICACIONES PERIÓDICAS PAPEL	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Vivas: Compra	369	394	447	463	467	429
Vivas: Donación	10	10	10	25	25	25
Vivas totales en curso de recepción	379	404	457	488	492	454
Muertas	172	172	172	216	216	254
PUBLICACIONES PERIÓDICAS ELECTRÓNICAS	**2000**	**2001**	**2002**	**2003**	**2004**	**2005**
Publicaciones periódicas	1262	1650	2071	3699	4801	4866
PUBLICACIONES PERIÓDICAS SUSCRITAS (-p y -e)	**2000**	**2001**	**2002**	**2003**	**2004**	**2005**
Total	1631	2044	2518	4162	5268	5295
PP RECIBIDAS (suscritas+vivas donación)	**2000**	**2001**	**2002**	**2003**	**2004**	**2005**
Total	1641	2054	2528	4187	5293	5320

MATERIAL NO LIBRARIO	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Mapas	97	98	103	104	106	254
Fotografías y diapositivas	0	0	0	0	0	0
Microformas	229	229	229	230	231	231
Registros sonoros	12	34	60	112	121	181
Vídeos y DVDs	36	68	168	309	635	865
CD-ROMs	176	688	1283	1908	2694	3227
Total	550	1117	1843	2663	3787	4758

BIBLIOTECAS DIGITALES	2005
BD Tesis leídas UPCT	100
BD PFCs	196
BD Convenios	20
BD Exámenes	0
BD Apuntes	0

RECURSOS ELECTRÓNICOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Monografías				1074	2802	5149
Publicaciones periódicas	1262	1650	2071	3699	4801	4866
Bases de datos	30	42	48	49	48	48
Otros (enciclopedias, portales, serv. sum…)	5	7	8	8	16	19

TABLA DE DATOS-HOJA 6
DATOS SOBRE SERVICIOS ELECTRÓNICOS

VISITAS A LA WEB DE LA BIBLIOTECA	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Total visitas		34734	360105	376024	456760	500000

CONSULTAS AL CATÁLOGO	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Total consultas		183644	232055	453655	630005	300000

USO DE RECURSOS ELECTRÓNICOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Número de búsquedas en monografías electrónicas				5562	5035	7000
Número de búsquedas en revistas electrónicas			11250	11552	14370	17873
Número de artículos electrónicos descargados		3358	9378	23569	26304	26027
Número de consultas a bases de datos		30846	41335	76184	111255	88495
Número de consultas a otros recursos electrónicos	1330	5295	3965	3890	2780	2685

SERVICIOS A DISTANCIA	2005
Total visitas Web	500000
Total consultas catálogo	300000
CPQS Unicorn	1.113
TOTAL	**801.113**

USO RECURSOS ELECTRÓNICOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005	(2000-2005)
CONSORCIO-descarga de artículos-e	ARTÍCULOS	ARTÍCULOS	ARTÍCULOS	ARTÍCULOS	ARTÍCULOS	ARTÍCULOS	ARTÍCULOS
BSE	2.321	727	5.388	4.884	1.841	2.188	17.349
ejs	0	570	378				948
IEL	557	1.197	1.491	1.444	1.906	1.310	7.905
EMERALD		682	240	320	483	553	2.278
IDEAL		182	402				584
IOP			1.079	145	287	404	1.915
WILEY			400	1.520	1.722	2.590	6.232
ELSEVIER				15.189	18.778	16.997	50.964
swoc				67	118	260	445
KLUWER+SPRINGER					1.169	1.725	2.894
TOTAL	**2.878**	**3.358**	**9.378**	**23.569**	**26.304**	**26.027**	**91.514**

USO RECURSOS ELECTRÓNICOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005	(2000-2005)
CONSORCIO-coste artículo-e	COSTE ART.	COSTE ART.	COSTE ART.	COSTE ART.	COSTE ART.	COSTE ART.	COSTE MEDIO
BSE	8 €	26 €	4 €	5 €	13 €	11 €	11 €
ejs							
IEL	109 €	52 €	41 €	51 €	35 €	0 €	48 €
EMERALD		3 €	8 €	8 €	5 €	5 €	6 €
IDEAL		12 €	16 €				14 €
IOP			2 €	14 €	8 €	18 €	10 €
WILEY				6 €	5 €	4 €	5 €
ELSEVIER				3 €	2 €	2 €	2 €
swoc							
KLUWER							
SPRINGER					3 €	25 €	14 €

USO RECURSOS ELECTRÓNICOS						
USO BBDD - sesiones	**2000**	**2001**	**2002**	**2003**	**2004**	**2005**
Total sesiones	2.169	10.280	11.321	15.236	22.251	17.699

USO RECURSOS ELECTRÓNICOS						
USO BBDD - coste sesión	**2000**	**2001**	**2002**	**2003**	**2004**	**2005**
sesiones	2.169	10.280	11.321	15.236	22.251	17.699
inversion total en BBDD	170.823	255.547	266.676	275.347	216.500	126.216
coste/sesión	79 €	25 €	24 €	18 €	10 €	7 €

TABLA DE DATOS-HOJA 7
DATOS SOBRE SERVICIOS DE EDICIÓN ELECTRÓNICA

EDICIÓN ELECTRÓNICA	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Tesis doctorales editadas electrónicamente (UMI)			10	17	17	13

TABLA DE DATOS-HOJA 8
DATOS SOBRE SERVICIOS ADQUISICIONES Y PROCESO TÉCNICO

PROCESO TÉCNICO	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Documentos catalogados en el año	7166	7893	11561	11610	11182	5314
Total de registros bibliográficos informatizados VOLÚMENES	28300	36193	47754	59364	70546	75860
Total de registros bibliográficos informatizados TÍTULOS	24100	27046	35372	41125	48851	51889
Total de registros capturados	2	0	70	1039	429	647

ADQUISICIONES	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Total de pedidos realizados	817	1171	1223	1108	1500	1272
Total de items pedidos/recibidos	5428	4922	4858	3833	4518	3005

ADQUISICIONES VISA	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Libros adquiridos con VISA	69	443	358	315	361	143
Nº facturas procesadas		224	230	218	173	99
Importe total de las facturas	9000	43341	37468	23875	30570	10941
Mayor proveedor: Amazón	66	207	165	141	120	73

TABLA DE DATOS-HOJA 9
DATOS SOBRE DISPONIBILIDAD, PROCEDENCIAS Y OCUPACIÓN DE SALAS

ENTRADAS DE USUARIOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Número de entradas de usuarios en Sala 1		203.170	326.465	347.611	376.444	292.285
Número de entradas de usuarios en Sala 2		132.830	167.743	149.227	121.056	130.059
Número total de entradas de usuarios		336.000	494.208	496.838	497.500	422.344

Nota: La Sala 2 estuvo cerrada (por traslado): de 9/VII a 30/IX de 2005

PROCEDENCIAS DE LOS USUARIOS	2004	2005
Procedentes de UPCT	83,9%	87,4%
Procedentes de UMU	12,5%	9,6%
Procedentes "EXTERNOS"	1,1%	0,3%
Procedentes de UNED	0,9%	0,9%
Procedentes de UCAM	0,3%	0,5%
OTROS	1,3%	1,3%

TABLA DE DATOS-HOJA 10
DATOS SOBRE SERVICIO DE FORMACIÓN DE USUARIOS

FORMACIÓN DE USUARIOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Número de cursos dados		0	0	0	60	0
Número de asistentes		0	0	0	184	0

PRESENTACIONES A ALUMNOS DE PRIMERO	2000	2001	2002	2003	2004	2005
EISI Industriales		1	1	1	1	1
ETSI Telecomunicaciones			1	1	1	1
ETSI Agronómica		0	0	0	0	0
FC Empresa		0	0	0	0	0
EUIT Civil		0	0	0	1	0
EUI Naval			0		1	0
Total						

TRÍPTICOS/FOLLETOS INFORMATIVOS (papel)	2000	2001	2002	2003	2004	2005
01-Servicio de Documentación		X	X	X	X	X
02-OPAC		X	X	X	X	X
03-Circulación		X	X	X	X	X
04-BibliografÍa recomendada		X	X	X	X	X
05-Cómo solicitar un libro		X	X	X	X	X
06-Hemeroteca		X	X	X	X	X
07-CRAI						X
08-Préstamo interbibliotecario		X	X	X	X	X
09-Formación de usuarios.				X	X	X
10-BD Aranzadi.		X	X	X	X	X
11-BD Atlas contable.		X	X	X	X	X
12-BD Atlas fiscal.		X	X	X	X	X
13-BD Atlas laboral.		X	X	X	X	X
14-BD Convenios colectivos empresa		X	X	X	X	X
15-BD CSA		X	X	X	X	X
16-BBDD CSIC.		X	X	X	X	X
17-BD ISSN		X	X	X	X	X
18-BD ISY		X	X	X	X	X
19-BD MathSciNet.				X	X	X
20-BD Sabi				X	X	X
21-BD SuscriNorma.		X	X	X	X	X
22-BD WDI		X	X	X	X	X
23-BD WestLaw.					X	X
24-BBDD DIALOG		X	X	X	X	X
25-BBDD WinSpirs		X	X	X	X	X
26-BBDD ISI		X	X	X	X	X
27-Safari				X	X	X
28-Ubicación signaturas Sala 1-I			X	X	X	X
29-Ubicación signaturas Sala 1-II					X	X
30-Ubicación signaturas Sala 2						X
31-BD-EngineeringVillage2			X			X
32-Salas de trabajo en grupo						X
33-Biblioteca digital UPCT						X
TOTAL		31	31	31	31	33

TABLA DE DATOS-HOJA 11
DATOS SOBRE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	2000	2001	2002	2003	2004	2005
BIBLIOTECA SOLICITANTE						
Reproducciones solicitadas a REBIUN	1352	673	706	673	826	644
Reproducciones solicitadas a España (no REBIUN)				0	4	0
Reproducciones solicitadas extranjero	417	220	210	201	196	204
Originales solicitados a REBIUN	80	57	188	215	226	114
Originales solicitados a España (no REBIUN)				0	3	0
Originales solicitados al extranjero	9	8	27	9	16	7
TOTAL SOLICITADOS	1858	958	1131	1098	1271	969

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	2000	2001	2002	2003	2004	2005
BIBLIOTECA PROVEEDOR						
Reproducciones enviadas a REBIUN	136	76	153	246	310	306
Reproducciones enviadas a España (no REBIUN)				10	3	104
Reproducciones enviadas al extranjero	0	2	8	4	0	0
Originales enviados a REBIUN	5	9	20	21	23	17
Originales enviados a España (no REBIUN)				0	1	0
Originales enviados al extranjero	0	0	0	0	0	0
TOTAL ENVIADOS	141	87	181	281	337	427

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Nº préstamo interb. servidos /Nº préstamos interb. pedidos						
Tasa de éxito del PI (como peticionaria)*	87,06%	88,54	88,51	89,25	89,16	91,42
Tiempo medio de recepción del documento en P.I	17,55	17,97	18,18	16,37	19,31	13,75
Tiempo medio de suministro del documento en P.I	0,65	0,57	1,1	1,39	1,72	1,15

TABLAS DE DATOS-HOJA 12
DATOS SOBRE SERVICIO DE PRÉSTAMO

PRÉSTAMOS A DOMICILIO	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Total	62000	66500	67200	68496	68600	60000

PRÉSTAMOS EN SALA	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Total						

PRÉSTAMOS PP a PDI realizados cada año	2000	2001	2002	2003	2004	2005
	5684 ejemplares en préstamo RETRO a 127 PDIs					
Ejemplares PP por año	881	1971	1709	1673	1701	1383

PRÉSTAMOS PP a PDI existentes cada año	2000	2001	2002	2003	2004	2005
	5684 ejemplares en préstamo RETRO a 127 PDIs					
Ejemplares PP por año	881	1971	1709	1673	1701	1383
Ejemplares totales (sin contar RETRO)	881	2852	4561	6234	7935	9318
Ejemplares reales (contando RETRO)	6565	8536	10245	11918	13619	15002

TABLAS DE DATOS-HOJA 13
PLAZOS Y TIPOS DE PRÉSTAMO

PLAZOS	**Estudiantes**	**Doctorandos**	**PDI**	**RETRO**	**PAS**	**Lab. Investig.**	**PresClub**	**Lab. Investig.**	**PDI ADSC**	**Externos**	**ConvenioUMU**
Plargo	7	30	30	----------	30	7	----------	7	7	7	7
Pcorto	2	2	2		2	2	----------	2	2	2	2
PFinsemana	fin de semana	fin de semana	fin de semana	----------	fin de semana	fin de semana	----------	fin de semana	fin semana	fin semana	fin semana
Psala	Sala	sala	sala	----------	Sala	sala	----------	sala	sala	sala	sala
PE2	2	2	2	----------	2	2	----------	2	2	2	2
PE7	7	7	7	----------	7	7	----------	7	7	7	7
PE14	14	14	14	----------	14	14	----------	14	14	14	14
PE21	21	21	21	----------	21	21	----------	21	21	21	21
PE28	28	28	28	----------	28	28	----------	28	28	28	28
PRestringido	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PPreferente	……..	……	365 días	Ilimitado	365 días	……	365 días	……	----------	…….	…….
PPEspecial	……..	……	ilimitado	----------	……	……..	----------	……..	----------	…….	…….
P6Horas	6 horas	6 horas	6 horas	----------	6 horas	6 horas	----------	6 horas	6 horas	6 horas	6 horas
P3Horas	3 horas	3 horas	3 horas	----------	3 horas	3 horas	----------	3 horas	----------	----------	3 horas
P1Hora	1 hora	1 hora	1 hora	----------	1 hora	1 hora	----------	1 hora	1 hora	1 hora	1 hora

NÚMERO	**USUARIOS INTERNOS**								**USUARIPOS EXTERNOS**	CONVENIOS	
	Estudiantes	Doctorandos	PDI	RETRO	PAS	Lab. Inv.	Pres Club	PDI adsc	Externos	Convenio UMU	
Máximo número de préstamos	5	6	60 + PPE	Ilimitado	25	2		5	2	5	

TABLA DE DATOS-HOJA 14
DATOS SOBRE NUEVOS SOFTWARES Y SERVICIOS IMPLEMENTADOS

X=implementación
X=cambio versión

NUEVOS SOFTWARES/SERVICIOS IMPLEMENTADOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
SIGB UNICORN MIGRACIÓN ABSYS-UNICORN	X					
SIGB UNICORN UTILIDADES/ EXPORTACIÓN IMPORTACIÓN MARC	X	X	X	X	X	X
SIGB UNICORN MÓDULO OPAC/ CONSULTA AL CATÁLOGO	X	X	X	X	X	X
SIGB UNICORN MÓDULO CATALOGACIÓN/ PT	X	X	X	X	X	X
SIGB UNICORN MÓDULO AUTORIDADES/ PT	X	X	X	X	X	X
SIGB UNICORN MÓDULO PRÉSTAMO/ SERVICIO DE PRÉSTAMO	X	X	X	X	X	X
SIGB UNICORN MÓDULO ADQUISICIONES/ADQUISICIONES	X	X	X	X	X	X
SIGB UNICORN MÓDULO SOLICITUDES / CPQS	X	X	X	X	X	X
SIGB UNICORN MÓDULO SERIADAS / GESTIÓN PP	X	X	X	X	X	X
SIGB UNICORN MÓDULO INFORMES /	X	X	X	X	X	X
APLICACIÓN SUMARIOS / SUMARIOS			X			
METAFRAME / ACCESO A BASAES DE DATOS	X					
WINFRAME / ACCESO A BASAES DE DATOS	X					
IRIS / gestión de bases de datos)	X					
SIGB IBISTRO / BIBLIOTECA PERSONAL					X	
SFX / GESTOR DE ENLACES						
METALIB / INTEGRADOR DE RECURSOS-e						
GESPAGE / IMPRESIÓN EN RED						X
AXIS /VIGILANCIA						X
ARIEL/PI	X					
GTBIB/PI	X					
GTBIB (segundo puesto)						X
SERVIDOR AENOR / ACCESO LOCAL AENOR	X					
SERVIDOR AENOR / ACCESO RED AENOR			X			
SERVIDOR IEL /ACCESO LOCAL		X				
PC ALMAC / COMUNICACIÓN INTERNA						
CALAMUS / BIBLIOTECA DIGITAL Y COMUNICACIÓN INTERNA				X		
PEGASUS / SERVIDOR DE PRUEBAS SIGB		X				
AZ REVISTAS ELECTRÓNICAS			X			

TABLA DE DATOS-HOJA 15
DATOS SOBRE BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA POR TITULACIONES

CURSO 2005/06	Títulos recomendados por PDI	Títulos disponibles SDU	Ejemplares disponibles SDU	Ejem. dispon. en Sala para ALUMNOS	Ejem. en PP+PPESPECIAL en préstamo a PDI	En adquisiciones
Diplomatura en Ciencias de la Empresa	317	317	1164	980	184	3
Licenciatura en Administración y Dirección de Empres	524	524	1959	1706	253	9
Ingeniero Técnico Industrial. Electrónica Industrial	511	511	1868	1432	436	9
Ingeniero Técnico Industrial. Mecánica	475	475	1811	1383	428	4
Ingeniero Técnico Industrial. Química Industrial	498	498	1738	1297	441	2
Ingeniero Técnico Industrial. Electricidad	330	330	1162	920	242	4
Ingeniero Industrial	845	845	2780	2110	670	7
Ingeniero en Automática y Electrónica Industrial	261	261	769	587	182	4
Ingeniero en Organización Industrial	265	265	969	811	158	4
Ingeniero de Telecomunicación	524	524	1620	1257	363	8
Ingeniero Técnico de Telecomunicación. Telemática	284	284	939	733	206	5
Ingeniero Técnico Naval. Estructuras Marinas	234	234	894	680	214	10
Ingeniero Naval y Oceánico	130	130	424	326	98	10
Ingeniero Agrónomo	481	481	1759	1436	323	5
Ingeniero Técnico Agrícola. Hortofruticultura y Jardine	299	299	860	696	164	1
Ingeniero Técnico Agrícola. Industrias Agrarias y Alim	278	278	1025	833	192	2
Ingeniero Técnico de Minas. Explotación de Minas	233	233	798	601	197	3
Ingeniero Técnico de Minas. Recursos Energét. Comb	219	219	847	666	181	6
Ingeniero Técnico de Minas. Mineralurgia y Metalurgia	291	291	908	708	200	6
Arquitecto Técnico	341	341	861	696	165	20
Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Hidrología	266	266	865	695	170	11
TOTAL TODAS LAS TITULACIONES	**7607**	**7607**	**26020**	**20553**	**5467**	**133**

TABLA DE DATOS-HOJA 16
DATOS SOBRE DEDICACIÓN DEL PERSONAL

Personal técnico (A, B, I, II)	
Personal auxiliar (C, III, IV)	

PERSONAL	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Personal grupos A, B, I, II	7	7	7	7	7	7
Personal grupos C, D, III, IV	11	11	11	11	11	12
	18	18	18	18	18	19
Becarios	0	0	4	4	0	0
Prácticas FP	0	0	1		3	
Total personal	18	18	23	22	21	19

PERSONAL DEDICADO A TAREAS ECON. ADMIN.	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Personal dedicado a facturación de material documental	1	1	1	1	1	1

PERSONAL DEDICADO A HEMEROTECA-PI	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Personal grupo B, IV	2	2	2	2	2	2

PERSONAL DEDICADO A AUTOMATIZACIÓN E INF. BIBL	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Personal grupo B		2	2	2	2	2

TABLA DE DATOS-HOJA 17
DATOS SOBRE FORMACIÓN DEL PERSONAL (FORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA)

CURSOS DE FORMACIÓN RECIBIDOS POR EL PERSONAL	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Número de cursos (títulos diferentes) realizados	12	21	18	14	13	10
Asistentes	15	30	50	26	28	25

CURSOS DE FORMACIÓN RECIBIDOS POR EL PERSONAL	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Número de cursos diferentes de formación **recibidos en la UPCT**	3	9	13	9	8	4
asistentes	**3**	**16**	**41**	**18**	**21**	**5**
Número de cursos de formación realizados **fuera de la UPCT**	6	9	4	3	4	3
asistentes	**8**	**10**	**8**	**5**	**5**	**15**
Número de Reuniones de **Grupo de Usuarios Unicorn**	2	1		1	1	2
asistentes	**3**	**2**		**2**	**2**	**4**
Número de **Asambleas Rebiun**	1	2	1	1		1
asistentes	**1**	**2**	**1**	**1**		**1**
Suma cursos diferentes realizados	12	21	18	14	13	10
Suma asistentes	**15**	**30**	**50**	**26**	**28**	**25**

CURSOS DE FORMACIÓN RECIBIDOS POR EL PERSONAL	2000	2001	2002	2003	2004	2005
SOBRE CALIDAD						
Número de cursos realizados			2	2	0	1
Asistentes			3	6	0	7

CURSOS DE FORMACIÓN RECIBIDOS POR EL PERSONAL	2002	2003	2004	2005
CURSOS REBIUN				
Número de cursos realizados	0	1	0	0
Asistentes	0	2	0	0

TABLA DE DATOS-HOJA 18
DATOS SOBRE TITULACIÓN DEL PERSONAL

GRADO DE TITULACIÓN DEL PERSONAL (A, B, I, II)	2005	%	
Total de personal (A, B, I, II)	7	37%	de 19
Licenciados	7	100%	de 7
Diplomados	0	0%	de 76

GRADO DE TITULACIÓN DEL PERSONAL (C, D, III, IV)	2005	%	
Total de personal (C, D, III, IV)	12	63%	de 19
Licenciados	2	17%	de 12
Diplomados	1	8%	de 12
Bachiller sup./FPII	2	17%	de 12
Bachiller elem./FPI	1	8%	de 12
Acceso 25 años	6	50%	de 12

TITULACIÓN ESPECÍFICA BIBLIOTEC. Y DOCUM.	2005	%	
Personal A, B, I, II	5	83%	de 6
Personal C, D, III, IV	2	17%	de 12

TABLAS DE DATOS-HOJA 19
DATOS SOBRE BAJAS DEL PERSONAL

BAJAS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Personal con baja	2	7	1	3	5	9
% del personal que ha tenido baja	11%	39%	6%	17%	28%	47%
Días totales de baja (suma total)	567	186	150	449	518	240

TABLAS DE DATOS-HOJA 20
DATOS SOBRE AYUDAS SOCIALES

BECAS DE ESTUDIO	2000-01	2001-02	2002-03	2003-04	2004-05	2005-06
Personal potencial	18	18	18	18	18	19
% del personal con beca	17%	11%	0	6%	17%	5%
TOTAL	3	2	0	1	3	1

AYUDAS SOCIALES	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Personal potencial	18	18	18	18	18	19
TOTAL	15	19	30	22	21	29

TABLAS DE DATOS-HOJA 21
DATOS SOBRE INTERINOS-FIJOS

INTERINIDAD	2005	%	
Total de personal (A,B, I, II)	4	57%	de 7
Total de personal (C,D,III,IV)	6	50%	de 12

FIJOS	2005	%	
Total de personal (A,B, I, II)	3	43%	de 7
Total de personal (C,D,III,IV)	6	50%	de 12

TABLA DE DATOS-HOJA 22
DATOS SOBRE PRESUPUESTOS UNIVERSIDAD/SDU

PRESUPUESTOS	**2000**	**2001**	**2002**	**2003**	**2004**	**2005**
Presupuesto UPCT (inc. personal) (Documento Presupuesto)	40.009.688	37.897.402	37.440.447	47.795.937	51.295.528	42.663.495
Presupuesto PERSONAL UPCT (Unidad RRHH)	13.417.354	16.521.018	19.030.657	20.489.803	22.274.291	23.920.818
Presupuesto PERSONAL Biblioteca	409.906	462.356	459.403	478.925	553.947	592.111
TOTAL GASTO UPCT en BIBLIOTECA	1.292.821	1.224.811	1.318.054	1.366.018	1.476.595	1.359.677
% de gasto en Biblioteca sobre el total	**3,23**	**3,23**	**3,52**	**2,86**	**2,88**	**3,19**

DISTRIBUCIÓN del presupuesto de la BIBLIOTECA	**2000**	**2001**	**2002**	**2003**	**2004**	**2005**
Gastos de personal	409.906	462.356	459.403	478.925	553.947	592.111
Gastos de colección (UG Biblioteca más otras UG)	550.934	686.550	775.997	794.962	836.319	650.809
Otros gastos (cap.II, mobil., inver. Inform.) UG Biblioteca	331.981	75.905	82.654	92.131	86.329	116.757
TOTAL GASTO UPCT en BIBLIOTECA	**1.292.821**	**1.224.811**	**1.318.054**	**1.366.018**	**1.476.595**	**1.359.677**

DISTRIBUCIÓN del presupuesto de la BIBLIOTECA (%)	**2000**	**2001**	**2002**	**2003**	**2004**	**2005**
Gastos de personal	31,71	37,75	34,85	35,06	37,52	43,55
Gastos de colección (UG Biblioteca más otras UG)	42,61	56,05	58,87	58,20	56,64	47,86
Otros gastos (cap.II, mobil., inver. Inform.) UG Biblioteca	25,68	6,20	6,27	6,74	5,85	8,59
TOTAL GASTO UPCT en BIBLIOTECA	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**

TABLA DE DATOS-HOJA 23
DATOS SOBRE INVERSIONES EN RECURSOS DOCUMENTALES

INVERSIONES EN REC. DOCUMENTALES	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Inversiones en monografías	216521	235085	266248	210519	210659	135223
Inversiones en suscripciones de revistas	163590	195918	243073	309096	346760	352870
Inversiones en bases de datos	170823	255547	266676	275347	216500	146216
Inversiones en otros recursos	0	0	0	0	62400	16500
TOTAL INVERS. EN RECURSOS DOCUMENTALES	550934	686550	775997	794962	836319	650809

INVERSIONES EN REC. DOCUMENTALES (%)	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Inversiones en monografías	39,30	34,24	34,31	26,48	25,19	20,78
Inversiones en suscripciones de revistas	29,69	28,54	31,32	38,88	41,46	54,22
Inversiones en bases de datos	31,01	37,22	34,37	34,64	25,89	22,47
Inversiones en otros recursos					7,46	2,54

INVERSIONES EN REC. DOC. ELECTRÓNICOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Inversiones en monografías electrónicas y otros			24000	12000	74400	31505
Inversiones en revistas electrónicas	0	3919	9900	58488	92447	119424
Inversiones en bases de datos	170823	255547	266676	275346	216500	146216
TOTAL DE INVER.EN RECURSOS DOC. ELECTRÓN.	170823	259466	300576	345834	383347	297145

INVERSIONES EN REC. DOC. ELECTRÓNICOS (%)	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Inversiones en monografías electrónicas y otros			7,98	3,47	19,41	10,60
Inversiones en revistas electrónicas		1,51	3,29	16,91	24,12	40,19
Inversiones en bases de datos	100,00	98,49	88,72	79,62	56,48	49,21

FUENTES DE FINANCIACIÓN DE LAS INVERSIONES (%)	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Biblioteca	90	86	83	92	96	96,2
Universidad	0	0	0	0	0	0
Facultades	3	1	4	5	0	0,4
Departamentos	7	5	6	4	4	3,4
Externas	0	8	7	4	0	0

TABLA DE DATOS-HOJA 24
DATOS SOBRE INVERSIONES EN PERSONAL

GASTOS EN PERSONAL DEL SD	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Coste del personal grupos A, B, I, II	169.717,74	199.908,60	172.654,00	176.107,00	232.504,00	293.385,00
Coste del personal grupos C, D, III, IV	240.188,12	262.447,50	266.484,00	271.814,00	321.443,00	298.726,00
Coste de becarios			20.265,00	31.004,00	0,00	0,00
TOTAL	409.905,86	462.356,10	459.403,00	478.925,00	553.947,00	592.111,00

GASTOS EN PERSONAL UNIVERSIDAD	2000	2001	2002	2003	2004	2005
TOTAL (todo el personal)	13.417.354,45	16.521.018,03	19.030.657,09	20.489.802,84	22.274.290,91	23.920.818,12

TABLA DE DATOS-HOJA 25
DATOS SOBRE INVERSIONES EN MOBILIARIO

GASTOS EN MOBILIARIO	**2000**	**2001**	**2002**	**2003**	**2004**	**2005**
UG Biblioteca	213.698	25.708	11.952	18.945	4.067	2.652
Otras UG						300.000
TOTAL	**213.698**	**25.708**	**11.952**	**18.945**	**4.067**	**302.652**

TABLA DE DATOS-HOJA 26
DATOS SOBRE INVERSIONES EN INFORMÁTICA

GASTOS EN EQUIPOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UG BIBLIOTECA	34.634	830	17.903	6.798	20.728	21.355
OTRAS UG					9757	44.002
TOTAL	34.634	830	17.903	6.798	30.485	65.357

GASTOS EN APLICACIONES INFORMÁTICAS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UG BIBLIOTECA	53231,11			10951	0	42710
OTRAS UG						
TOTAL	53231,11			10951		42710

GASTOS EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UG BIBLIOTECA	0	0	3971	4502	2556	3180
TOTAL						

GASTOS EN MANTENIMIENTO DE APLICACIONES	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UG BIBLIOTECA	0	13782	15935	16428	18068	18175
TOTAL	0	13782	15935	16428	18068	18175

TABLA DE DATOS-HOJA 27
DATOS SOBRE INVERSIONES EN PI

CONCEPTO	2001	2002	2003	2004	2005
PI	7.970	5.835	6.505	7.815	3.575

TABLA DE DATOS-HOJA 28
DATOS SOBRE INVERSIONES EN PRENSA Y ENCUADERNACIONES

CONCEPTO	2001	2002	2003	2004	2005
PRENSA	3.100	6.605	4.317	5.026	4.524
ENCUADERNACIONES	2.895	4.807	4.513	4.300	3.646

TABLA DE DATOS-HOJA 29
DATOS SOBRE GASTO CAP. II y CAP. VI

GASTOS-DISTRIBUCIÓN POR CAPÍTULOS	**2000**	**%**	**2001**	**%**	**2002**	**%**	**2003**	**%**	**2004**	**%**	**2005**	**%**
Cap. II	30.418	4,00%	49.367	7,50%	52.799	7,00%	55.410	7,00%	61.534	7%	54.276	7,00%
Cap. VI	795.972	96,00%	616.034	92,50%	729.295	93,00%	778.158	93,00%	823.361	93%	757.493	93,00%
TOTAL (€)	**826.390**		**665.401**		**782.095**		833.567		884.895		**811.769**	

TABLA DE DATOS-HOJA 30
DATOS SOBRE COMENTARIOS PREGUNTAS QUEJAS Y SUGERENCIAS

CPQS	2002	2003	2004	2005
COMENTARIOS (SISTEMA UNICORN)				7
PREGUNTAS (SISTEMA UNICORN)				20
SUGERENCIA ADQUISICIÓN (SISTEMA UNICORN)-ALUMNOS				64
SUGERENCIA ADQUISICIÓN (SISTEMA UNICORN)-PDI				1.086
CPQS (BUZÓN)	65	35	12	112
TOTAL				**1.289**

RESPUESTAS CPQS (SERVICIO)	2002	2003	2004	2005
RESPUESTAS A COMENTARIOS (SISTEMA UNICORN)				7
RESPUESTAS PREGUNTAS (SISTEMA UNICORN				20
RESPUESTA ADQUISICIÓN ALUMNOS				64
RESPUESTA ADQUISICIÓN PDI				1.086
RESPUESTAS A CPQS (buzón-tablón)	0	0	0	100
TOTAL				**1.277**

RESPUESTAS CPQS VISUALIZADAS POR USUARIOS	2002	2003	2004	2005
RESPUESTAS VIS. A COMENTARIOS (SISTEMA UNICORN)				3
RESPUESTAS VIS. PREGUNTAS (SISTEMA UNICORN				9
RESPUESTAS VIS. ADQUISICIÓN ALUMNOS				38
RESPUESTAS VIS. ADQUISICIÓN PDI				95
RESPUESTAS VIS. A CPQS				100
TOTAL				**245**

DEFINICIONES

USUARIO	En la pág. 76 de la Guía, dice que por usuario, hay que entender USUARIOS POTENCIALES, pero no define lo que son éstos últimos. No acogemos a la definición del Anuario estadístico de REBIUN: usuario potencial es la suma de Estudiantes (de los tres tipos)+ Profesores+ PAS
USUARIO POTENCIAL	es lo mismo que USUARIO
ESTUDIANTE	Como REBIUN, la suma de estudiantes primer y segundo ciclo+ estudiantes tercer ciclo (sin contar los estudiantes de tit. Propios y otros estudios)
PROFESOR	Como REBIUN, la suma de PDI tiempo completo+PDI tiempo parcial
INVESTIGADOR	Como REBIUN, la suma de profesores+estudiantes tercer ciclo

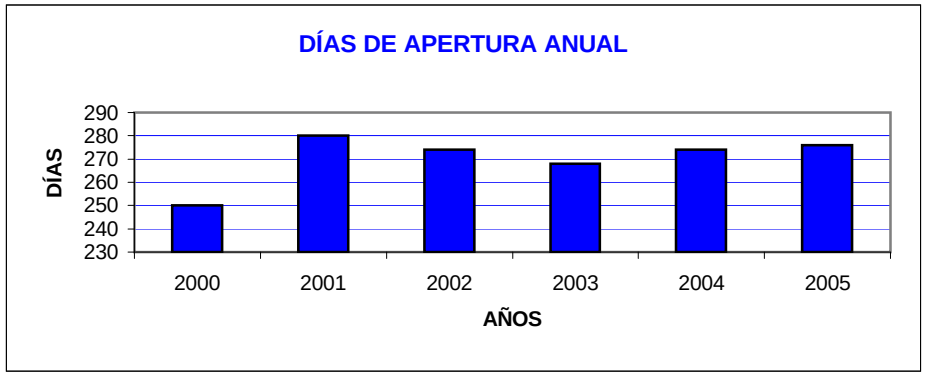
5. GRÁFICAS DE DATOS

GRÁFICAS DE DATOS
ÍNDICE

HOJA 2	GRÁFICA SOBRE HORARIOS
HOJA 3	GRÁFICA SOBRE EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES
HOJA 4	GRÁFICA SOBRE SOBRE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO
HOJA 5	GRÁFICA SOBRE COLECCIONES
HOJA 6	GRÁFICA SOBRE SERVICIOS ELECTRÓNICOS
HOJA 8	GRÁFICASOBRE SERVICIOS ADQUISICIONES Y PROCESO TÉCNICO
HOJA 9	GRÁFICASOBRE DISPONIBILIDAD, PROCEDENCIAS Y OCUPACIÓN DE SALAS
HOJA 11	GRÁFICA SOBRE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO
HOJA 12	GRÁFICA SOBRE SERVICIO DE PRÉSTAMO
HOJA 15	GRÁFICA SOBRE BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA
HOJA 16	GRÁFICA SOBRE DEDICACIÓN DEL PERSONAL
HOJA 17	GRÁFICA SOBRE FORMACIÓN DEL PERSONAL (FORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA)
HOJA 18	GRÁFICA SOBRE TITULACIÓN DEL PERSONAL
HOJA 19	GRÁFICA SOBRE BAJAS DEL PERSONAL
HOJA 20	GRÁFICA SOBRE AYUDAS SOCIALES
HOJA 21	GRÁFICA SOBRE INTERINOS-FIJOS
HOJA 22	GRÁFICA SOBRE PRESUPUESTOS UNIVERSIDAD/SDU
HOJA 23	GRÁFICA SOBRE INVERSIONES EN RECURSOS DOCUMENTALES
HOJA 25	GRÁFICA SOBRE INVERSIONES EN MOBILIARIO
HOJA 26	GRÁFICA SOBRE INVERSIONES EN INFORMÁTICA
HOJA 27	GRÁFICA SOBRE INVERSIONES EN PI
HOJA 28	GRÁFICA SOBRE INVERSIONES EN PRENSA Y ENCUADERNACIONES
HOJA 29	GRÁFICA SOBRE GASTO CAP. II y CAP. VI
HOJA 30	GRÁFICA SOBRE COMENTARIOS PREGUNTAS QUEJAS Y SUGERENCIAS

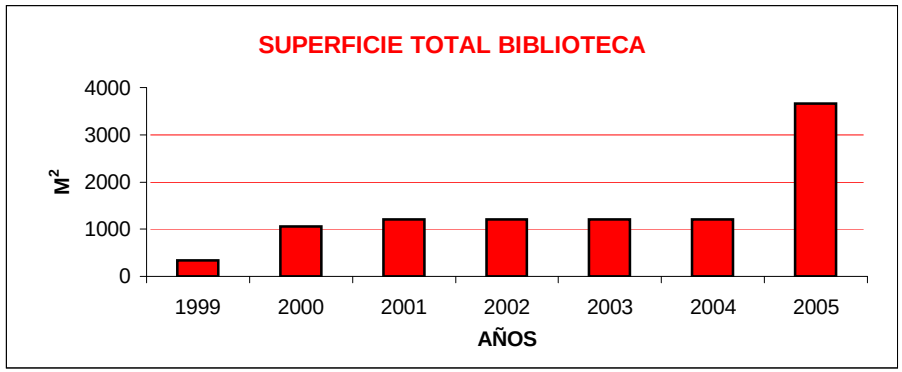
GRÁFICA DE DATOS-HOJA 2
DATOS SOBRE HORARIOS

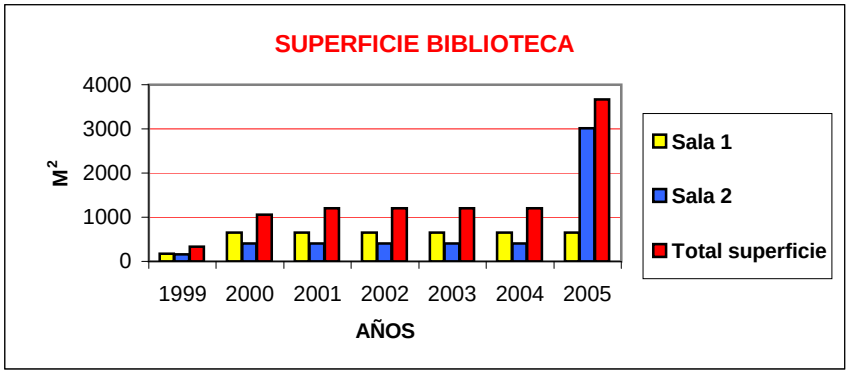
HORARIOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Días de apertura anual	250	280	274	268	274	276
Horas de apertura semanal	60	69	69	68	73	73
Sábados, domingos y festivos con servicio	NO	7	29	28	29	30
Extensiones nocturnas del horario	NO	NO	NO	13	70	66



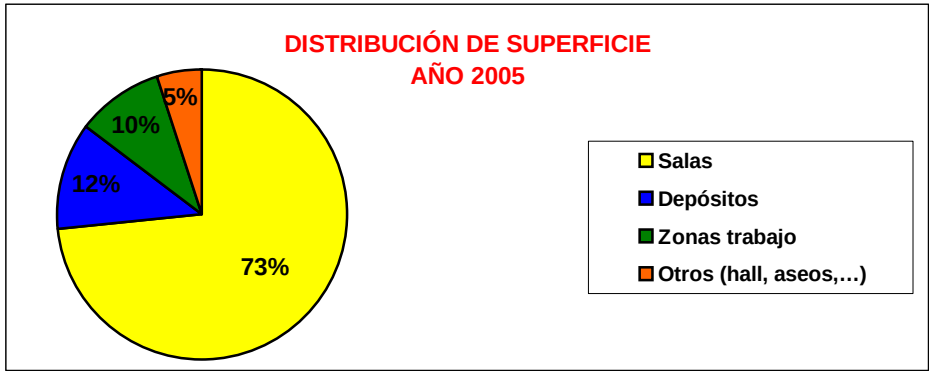
GRÁFICA DE DATOS-HOJA 3
DATOS SOBRE EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES

SUPERFICIE DE LA BIBLIOTECA	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Sala 1	172	653	653	653	653	653	653
Sala 2	163	400	400	400	400	400	3010
Total superficie	335	1053	1205	1205	1205	1205	3663

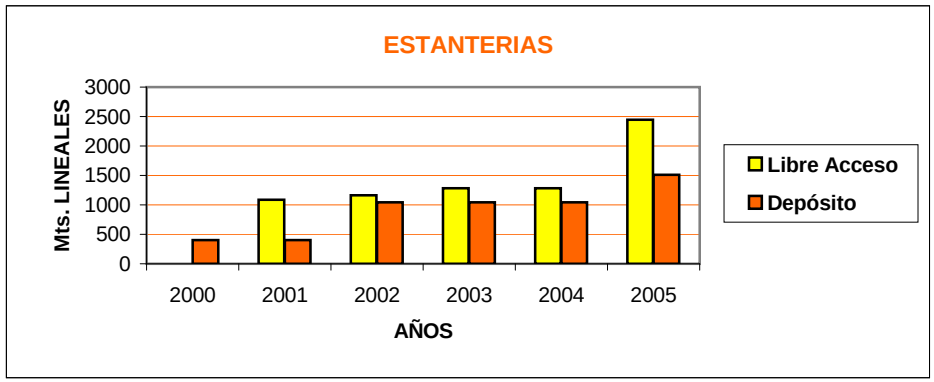




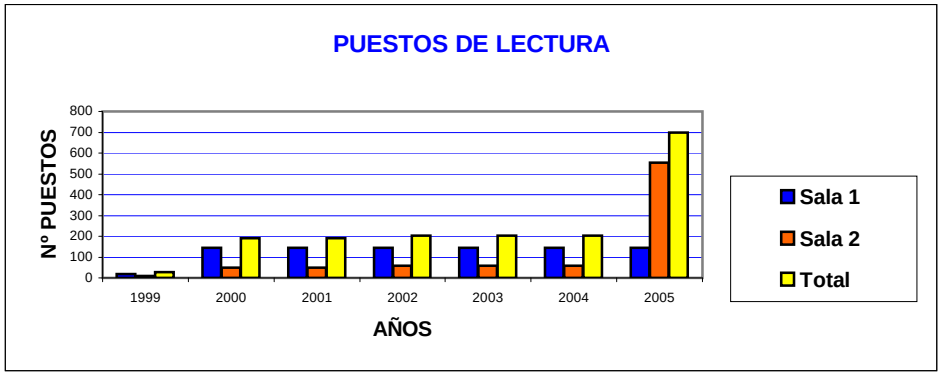
DISTRIBUCIÓN DE SUPERFICIE	2005	%
Salas	2707	74
Depósitos	430	12
Zonas trabajo	354	10
Otros (hall, aseos,…)	172	5



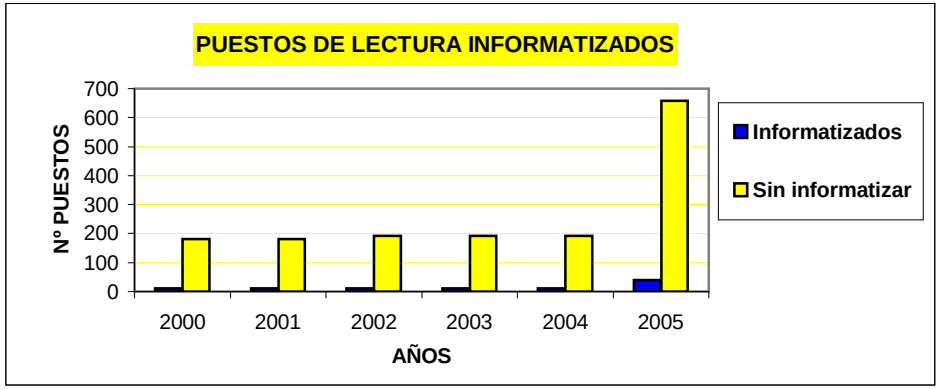
ESTANTERÍAS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Libre Acceso		1086	1158	1282	1282	2443
Depósito	401	401	1045	1045	1045	1513



PUESTOS DE LECTURA	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Sala 1	18	144	144	144	144	144	144
Sala 2	10	48	48	60	60	60	555
Total	28	192	192	204	204	204	699

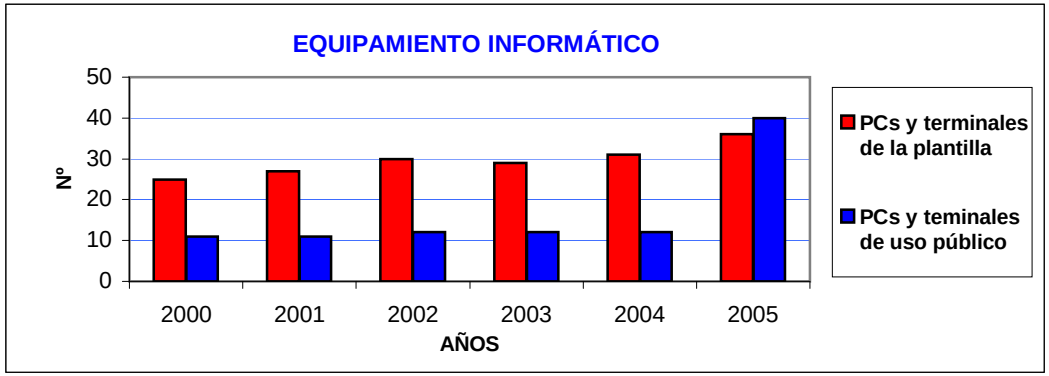


PUESTOS DE LECTURA	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Informatizados	11	11	12	12	12	40
Sin informatizar	181	181	192	192	192	659
WIFI	0	0	0	0	0	0

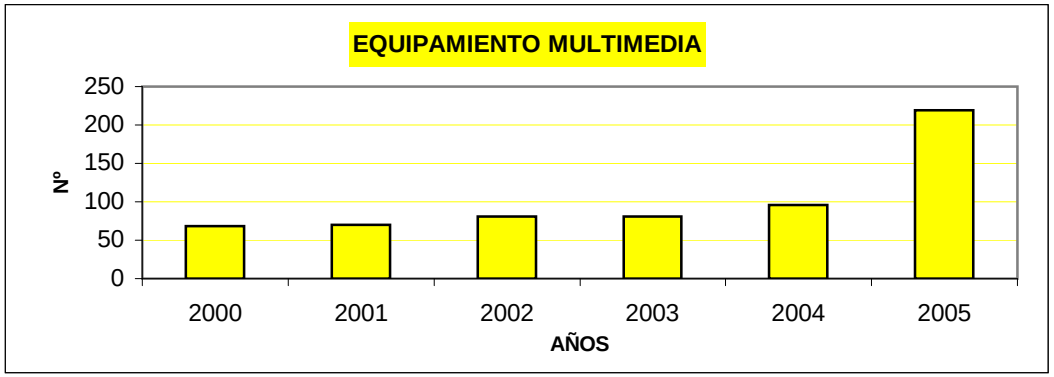


GRÁFICA DE DATOS-HOJA 4
DATOS SOBRE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO BIBLIOTECA	2000	2001	2002	2003	2004	2005
PCs y terminales de la plantilla	25	27	30	29	31	36
PCs y teminales de uso público	11	11	12	12	12	40

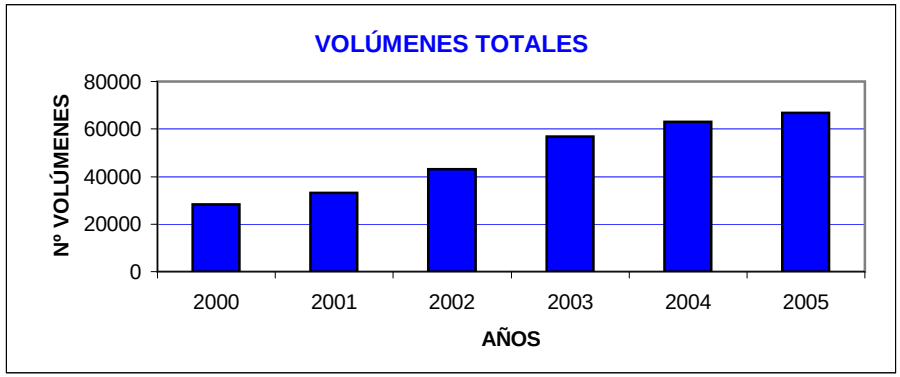


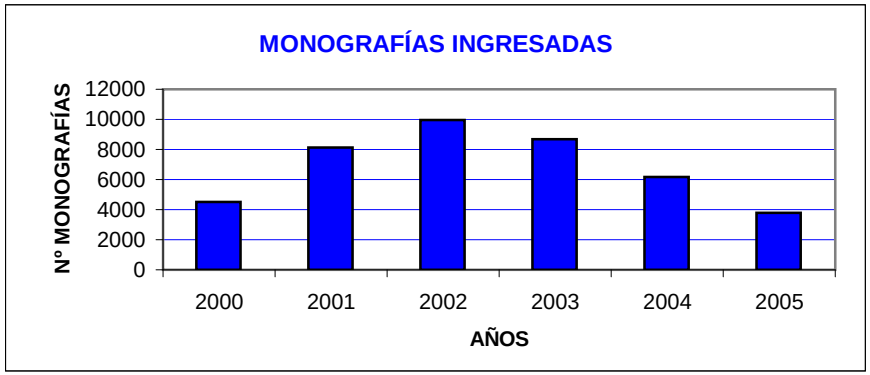
EQUIPAMIENTO MULTIMEDIA	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Lectores vídeo, lectores DVD, televisiones, …	68	70	81	81	96	219

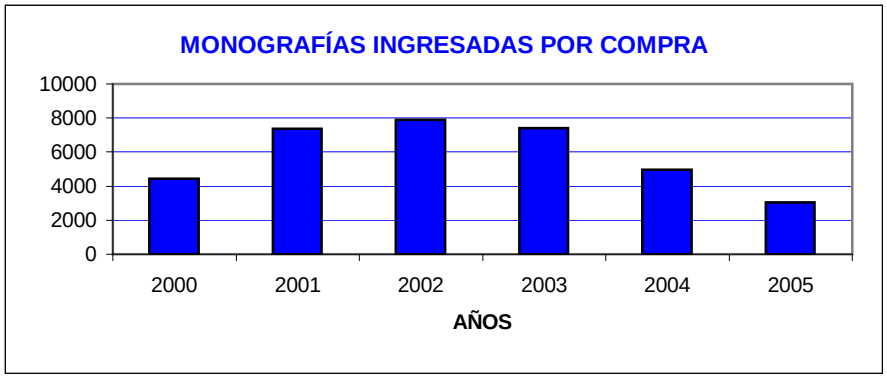


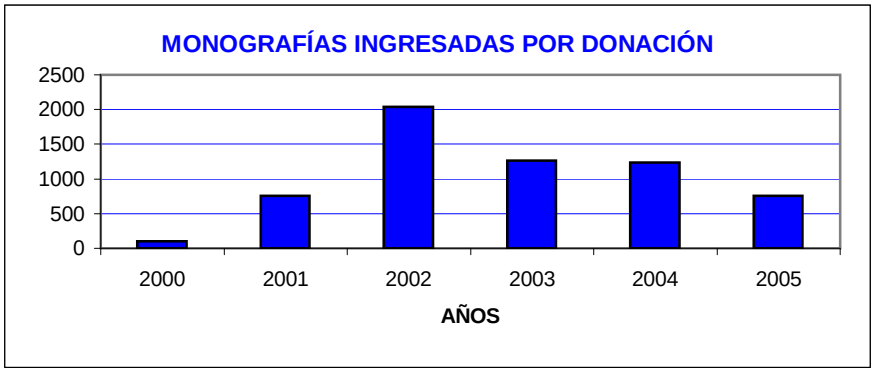
GRÁFICA DE DATOS-HOJA 5
DATOS SOBRE COLECCIONES

MONOGRAFÍAS PAPEL	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Volúmenes totales	28399	33238	43181	56905	63096	66875
Monografías ingresadas por compra	4424	7358	7907	7406	4959	3027
Monografías ingresadas por donación	104	758	2036	1267	1232	752
TOTAL monografías ingresadas	4528	8116	9943	8673	6191	3779

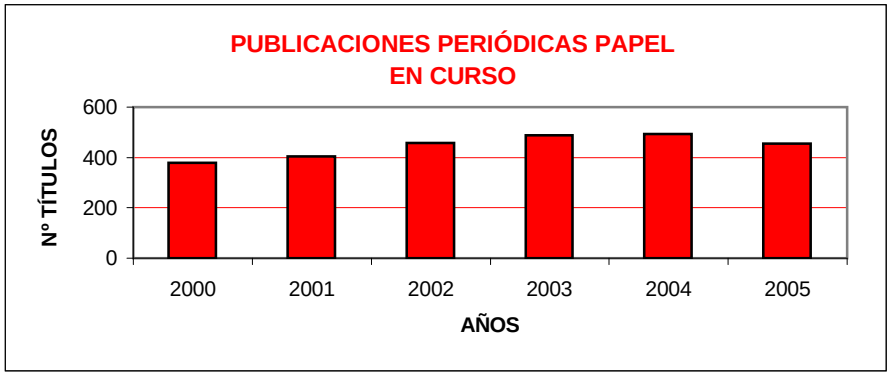


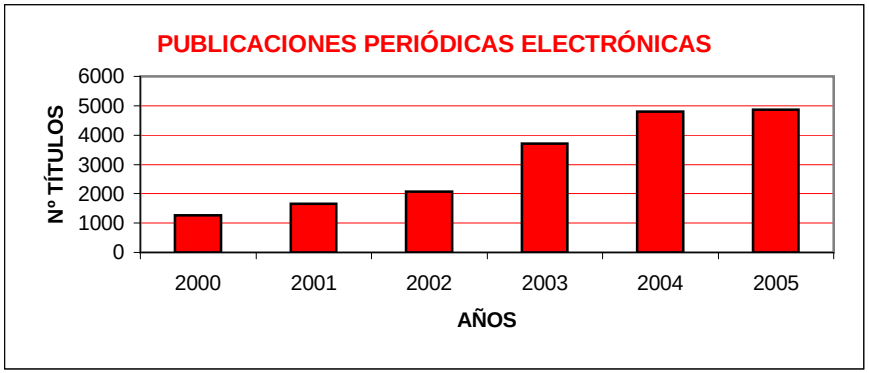


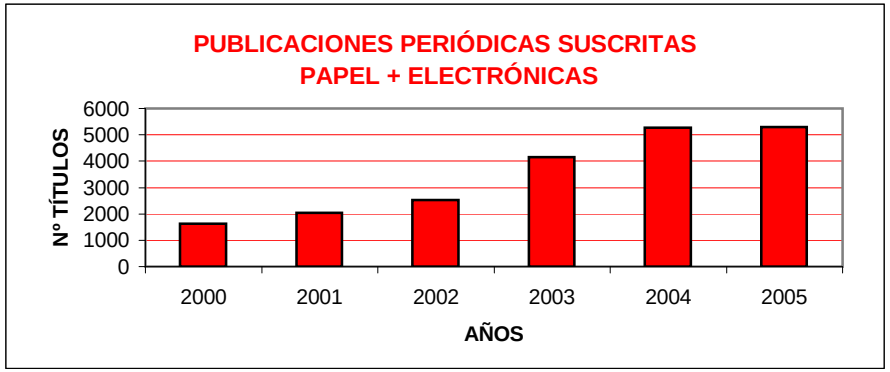


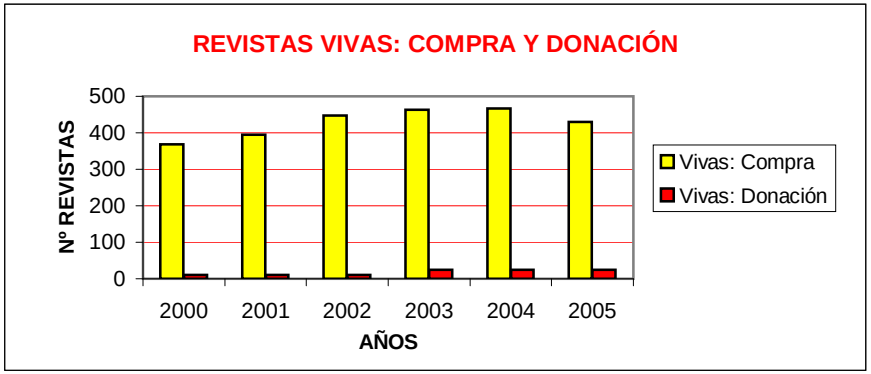


PUBLICACIONES PERIÓDICAS PAPEL	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Vivas: Compra	369	394	447	463	467	429
Vivas: Donación	10	10	10	25	25	25
Vivas totales en curso de recepción	379	404	457	488	492	454
Muertas	172	172	172	216	216	254
PUBLICACIONES PERIÓDICAS ELECTRÓNICAS	**2000**	**2001**	**2002**	**2003**	**2004**	**2005**
Publicaciones periódicas	1262	1650	2071	3699	4801	4866
PUBLICACIONES PERIÓDICAS SUSCRITAS (-p y -e)	**2000**	**2001**	**2002**	**2003**	**2004**	**2005**
Total	1631	2044	2518	4162	5268	5295

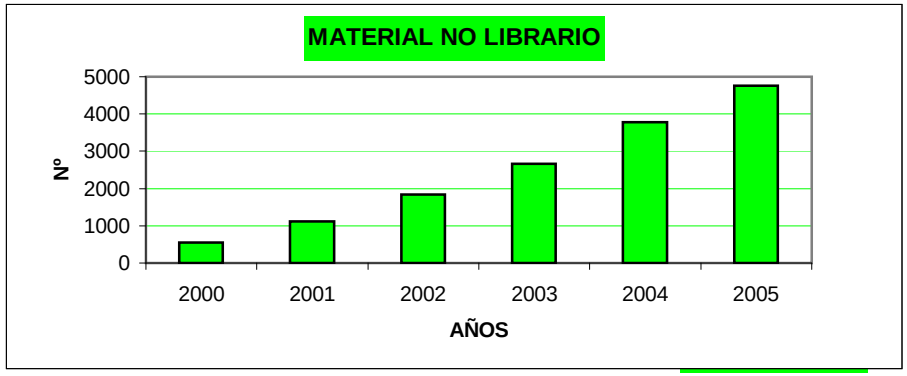


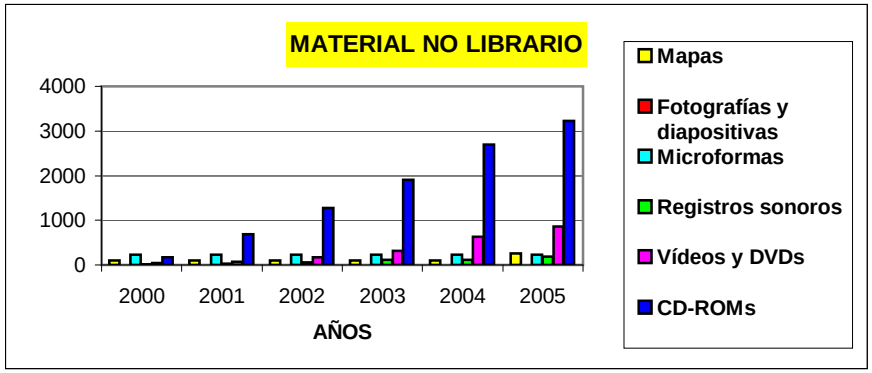




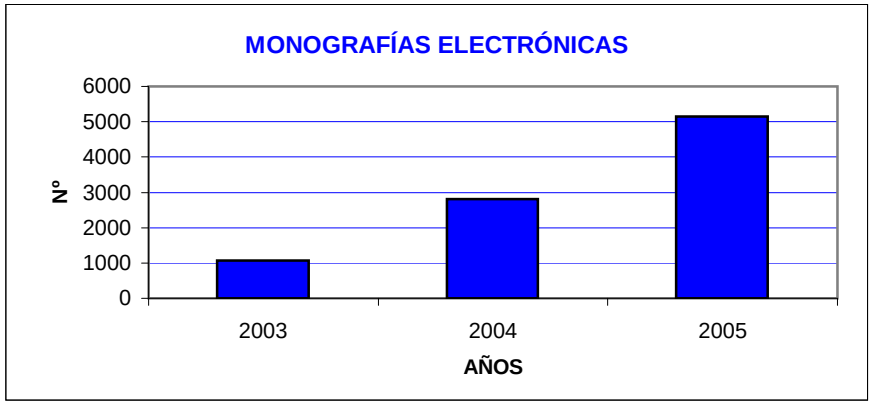


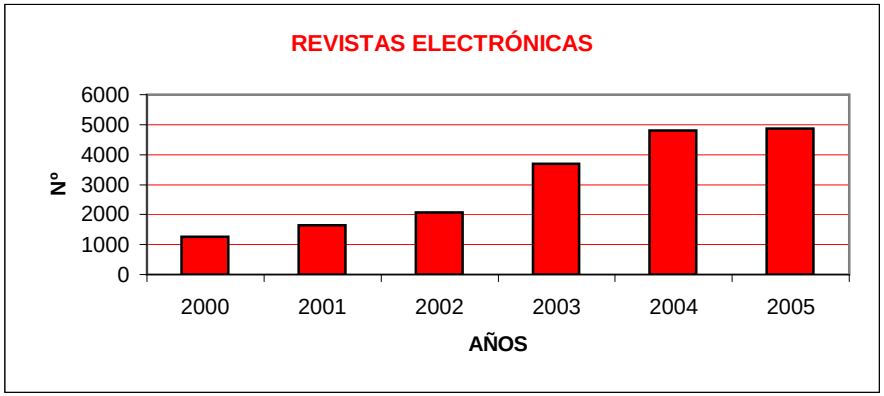
MATERIAL NO LIBRARIO	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Mapas	97	98	103	104	106	254
Fotografías y diapositivas	0	0	0	0	0	0
Microformas	229	229	229	230	231	231
Registros sonoros	12	34	60	112	121	181
Vídeos y DVDs	36	68	168	309	635	865
CD-ROMs	176	688	1283	1908	2694	3227
Total	550	1117	1843	2663	3787	4758

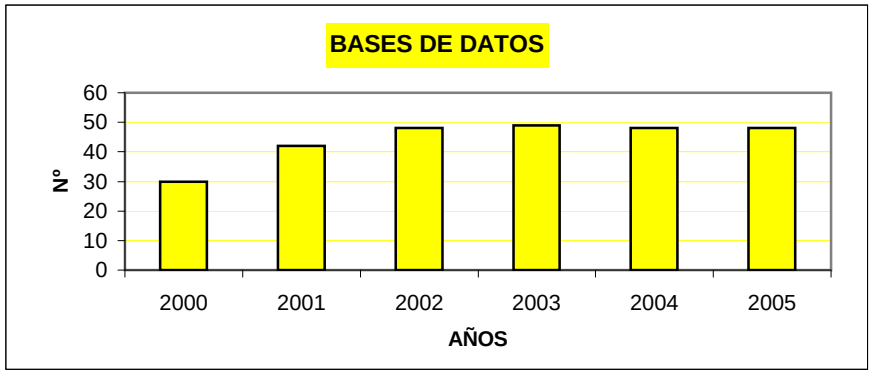


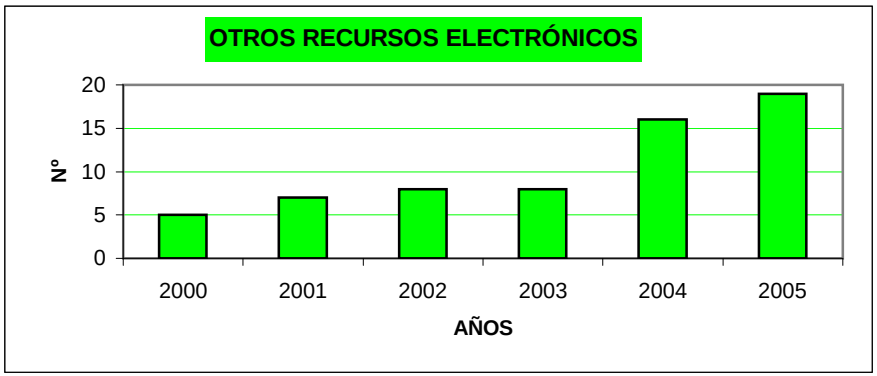


RECURSOS ELECTRÓNICOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Monografías				1074	2802	5149
Publicaciones periódicas	1262	1650	2071	3699	4801	4866
Bases de datos	30	42	48	49	48	48
Otros (enciclopedias, portales, serv. sum…)	5	7	8	8	16	19



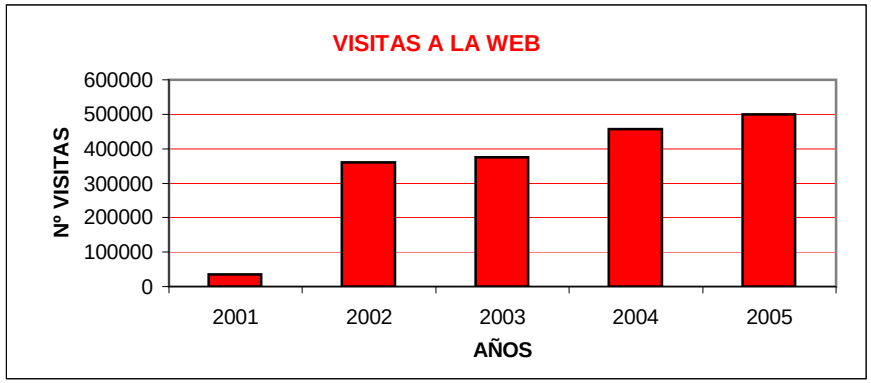




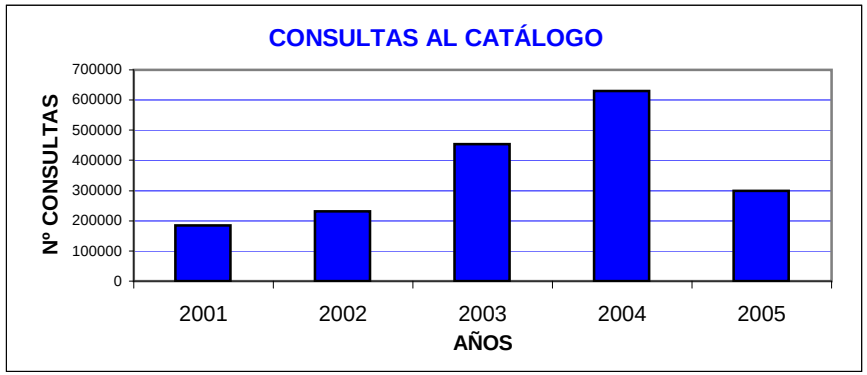


GRÁFICA DE DATOS-HOJA 6
DATOS SOBRE SERVICIOS ELECTRÓNICOS

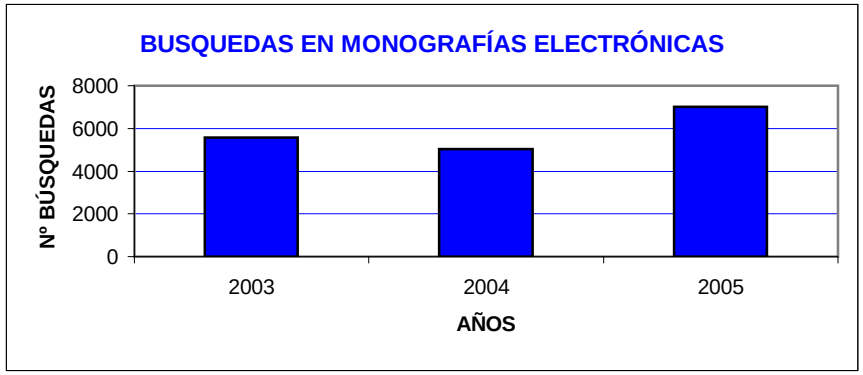
VISITAS A LA WEB DE LA BIBLIOTECA	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Total visitas		34734	360105	376024	456760	500000

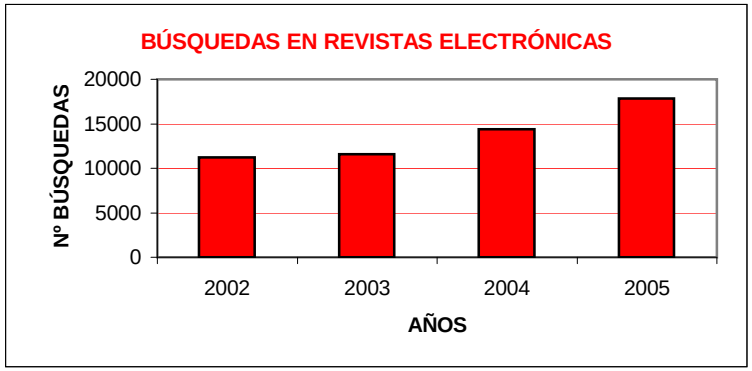


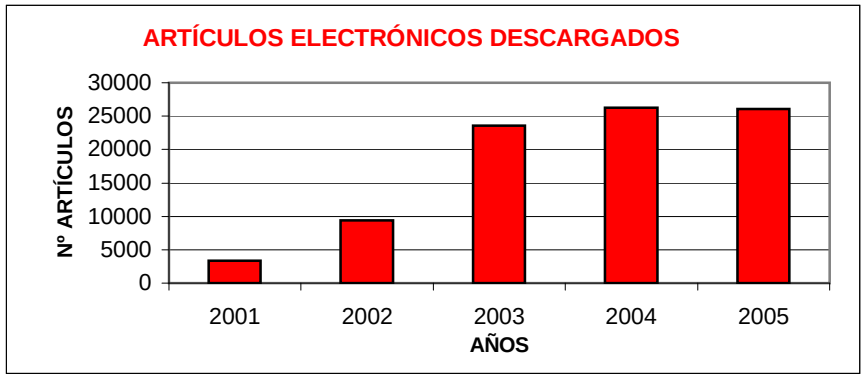
CONSULTAS AL CATÁLOGO	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Total consultas		183644	232055	453655	630005	300000

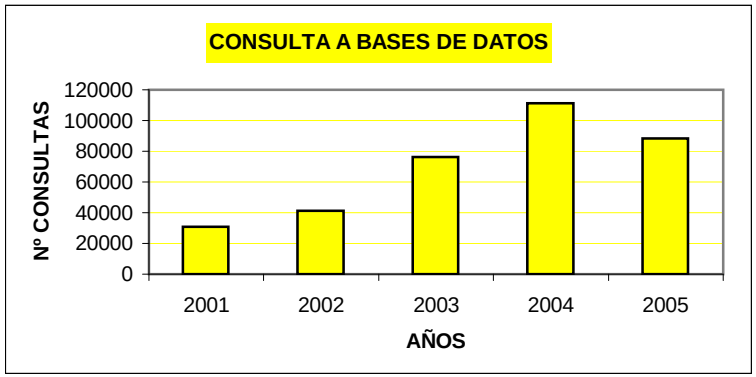


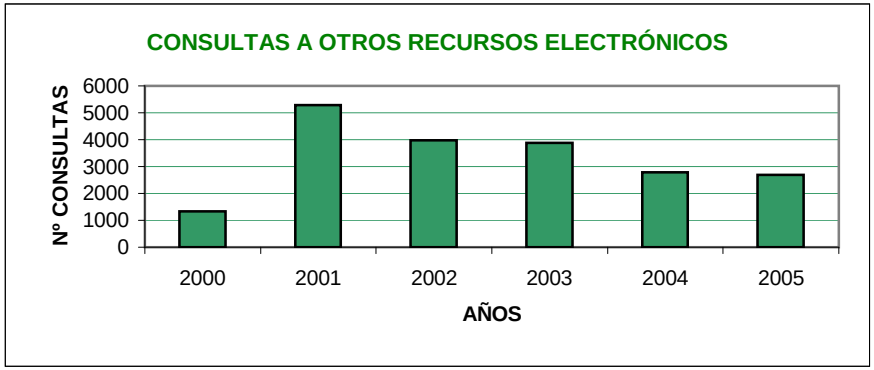
USO DE RECURSOS ELECTRÓNICOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Búsquedas en monografías electrónicas				5562	5035	7000
Búsquedas en revistas electrónicas			11250	11552	14370	17873
Artículos electrónicos descargados		3358	9378	23569	26304	26027
Consultas a bases de datos		30846	41335	76184	111255	88495
Consultas a otros recursos electrónicos	1330	5295	3965	3890	2780	2685



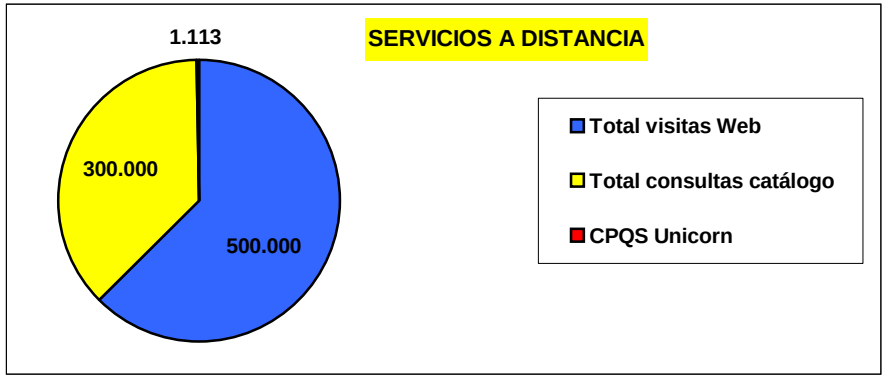




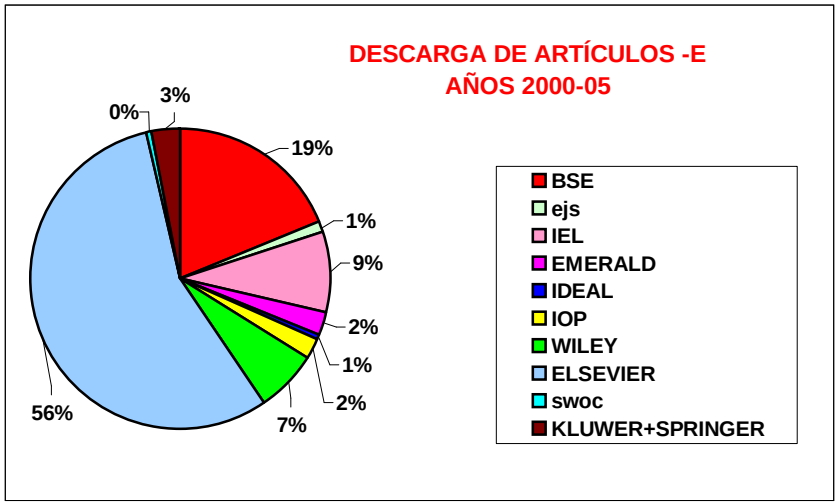


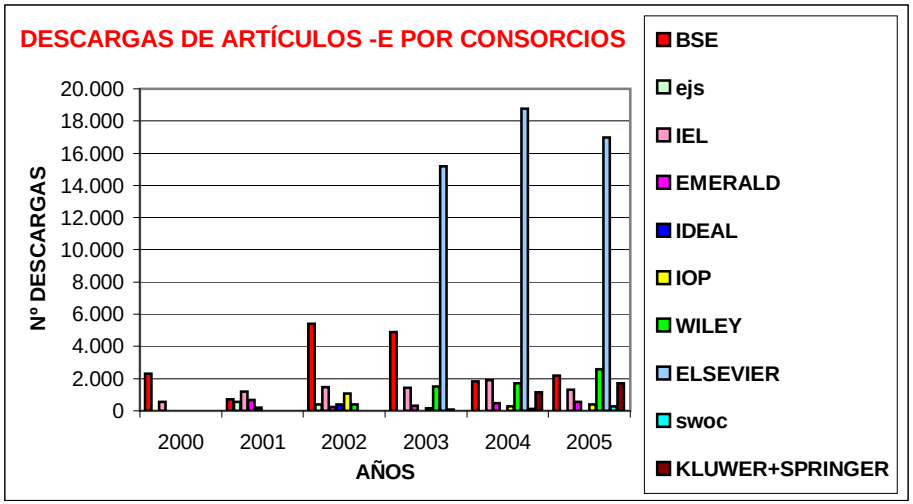


SERVICIOS A DISTANCIA	2005
Total visitas Web	500.000
Total consultas catálogo	300.000
CPQS Unicorn	1.113
TOTAL	**801.113**

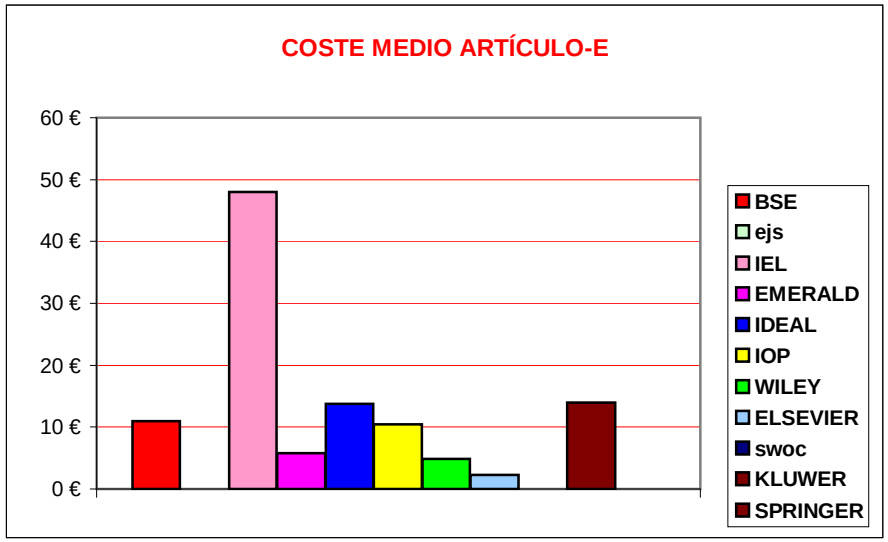


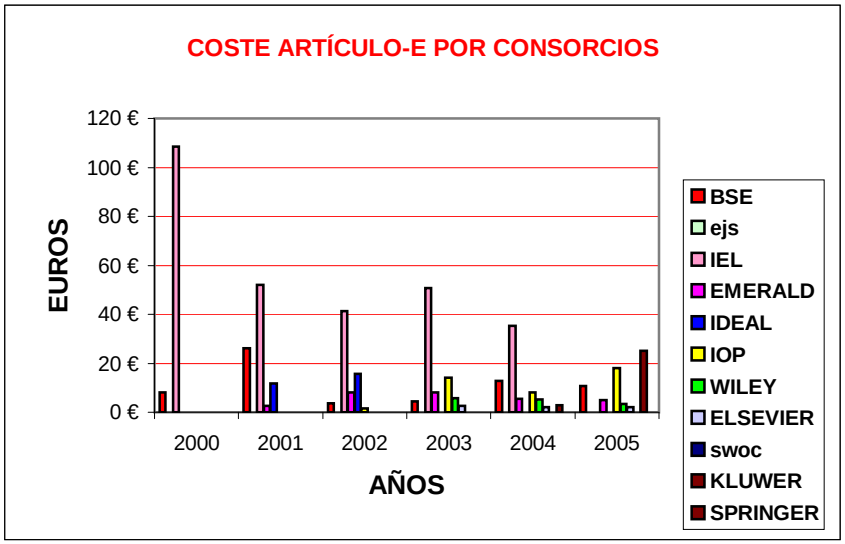
USO RECURSOS ELECTRÓNICOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005	(2000-2005)
CONSORCIO-descarga de artículos-e	ARTÍCULOS	ARTÍCULOS	ARTÍCULOS	ARTÍCULOS	ARTÍCULOS	ARTÍCULOS	ARTÍCULOS
BSE	2.321	727	5.388	4.884	1.841	2.188	17.349
ejs	0	570	378				948
IEL	557	1.197	1.491	1.444	1.906	1.310	7.905
EMERALD		682	240	320	483	553	2.278
IDEAL		182	402				584
IOP			1.079	145	287	404	1.915
WILEY			400	1.520	1.722	2.590	6.232
ELSEVIER				15.189	18.778	16.997	50.964
swoc				67	118	260	445
KLUWER+SPRINGER					1.169	1.725	2.894
TOTAL	**2.878**	**3.358**	**9.378**	**23.569**	**26.304**	**26.027**	**91.514**



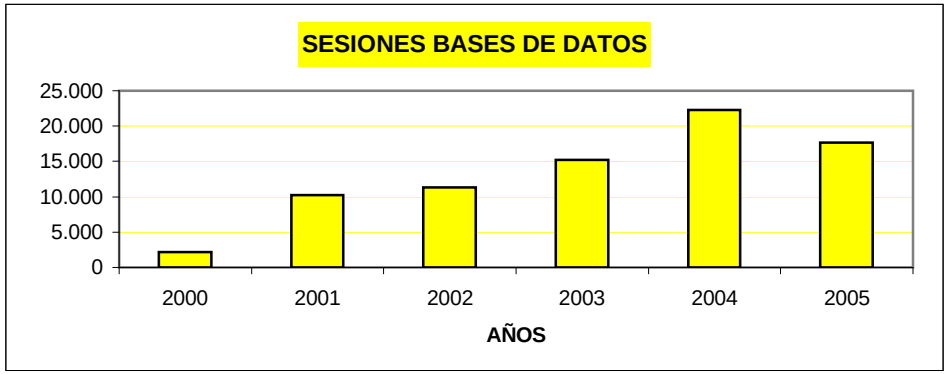


USO RECURSOS ELECTRÓNICOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005	(2000-2005)
CONSORCIO-coste artículo-e	COSTE ART.	COSTE ART.	COSTE ART.	COSTE ART.	COSTE ART.	COSTE ART.	COSTE MEDIO
BSE	8 €	26 €	4 €	5 €	13 €	11 €	11 €
ejs							0 €
IEL	109 €	52 €	41 €	51 €	35 €	0 €	48 €
EMERALD		3 €	8 €	8 €	5 €	5 €	6 €
IDEAL		12 €	16 €				14 €
IOP			2 €	14 €	8 €	18 €	10 €
WILEY				6 €	5 €	4 €	5 €
ELSEVIER				3 €	2 €	2 €	2 €
swoc							0 €
KLUWER							
SPRINGER					3 €	25 €	14 €

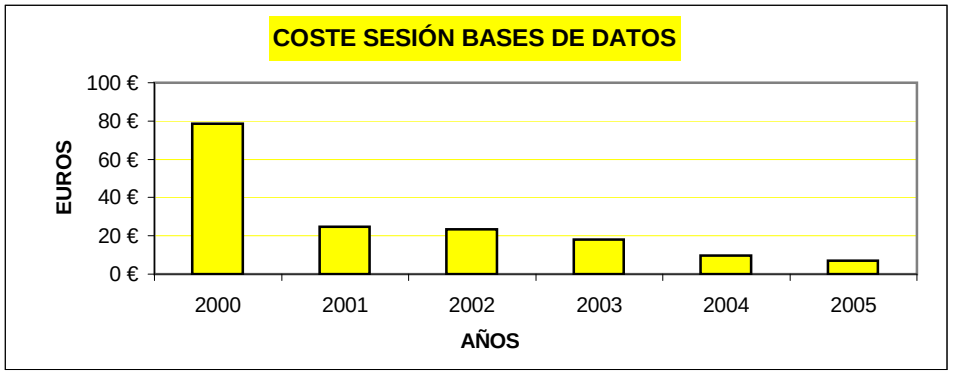




USO RECURSOS ELECTRÓNICOS						
USO BBDD - sesiones	**2000**	**2001**	**2002**	**2003**	**2004**	**2005**
Total sesiones	2.169	10.280	11.321	15.236	22.251	17.699

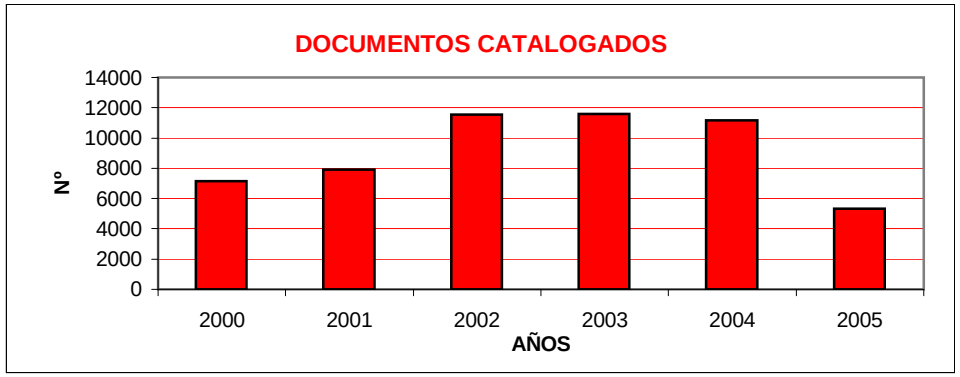


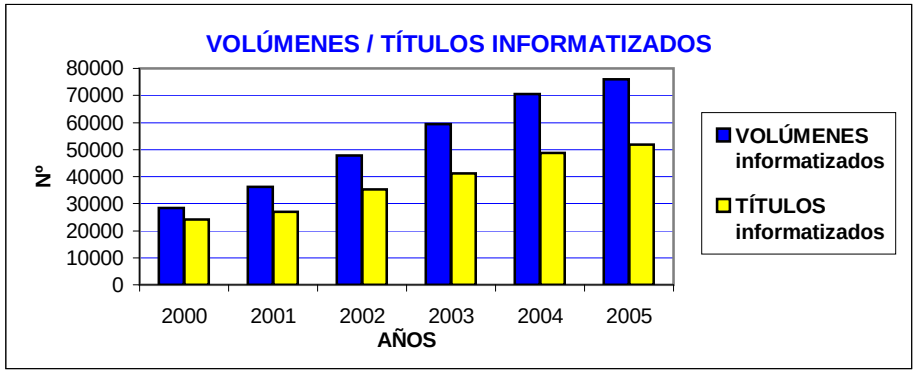
USO RECURSOS ELECTRÓNICOS						
USO BBDD - coste sesión	**2000**	**2001**	**2002**	**2003**	**2004**	**2005**
sesiones	2.169	10.280	11.321	15.236	22.251	17.699
inversion total en BBDD	170.823	255.547	266.676	275.347	216.500	126.216
coste/sesión	79 €	25 €	24 €	18 €	10 €	7 €



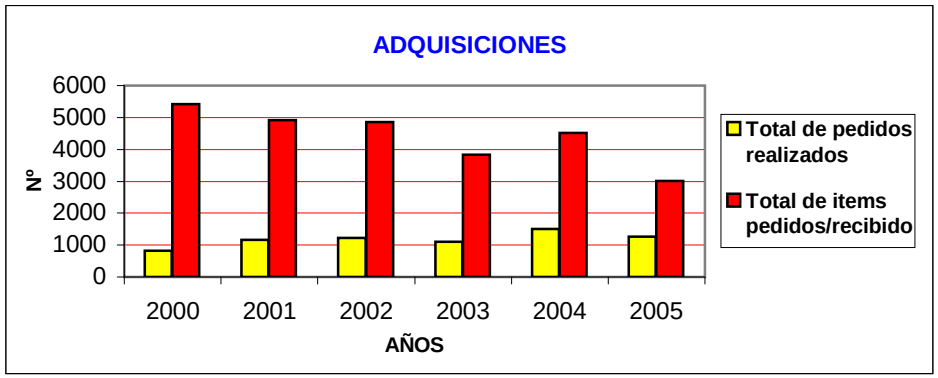
GRÁFICA DE DATOS-HOJA 8
DATOS SOBRE SERVICIOS ADQUISICIONES Y PROCESO TÉCNICO

PROCESO TÉCNICO	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Documentos catalogados en el año	7166	7893	11561	11610	11182	5314
VOLÚMENES informatizados	28300	36193	47754	59364	70546	75860
TÍTULOS informatizados	24100	27046	35372	41125	48851	51889

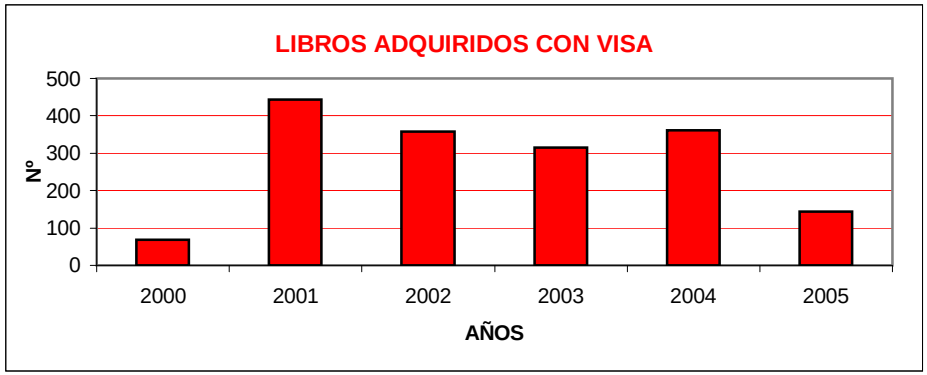


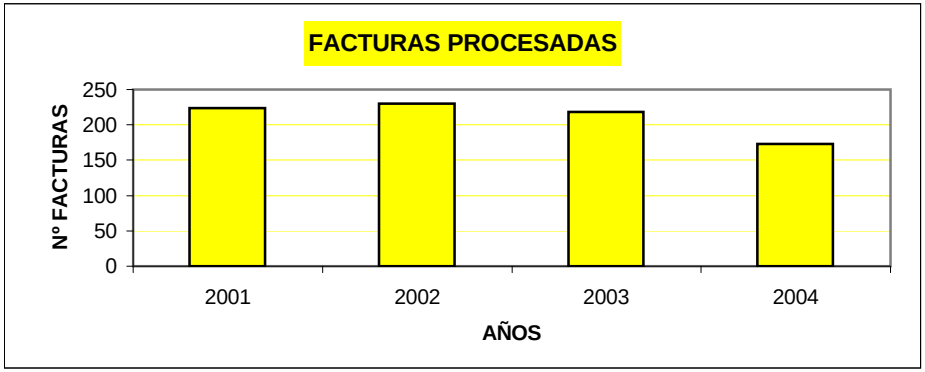


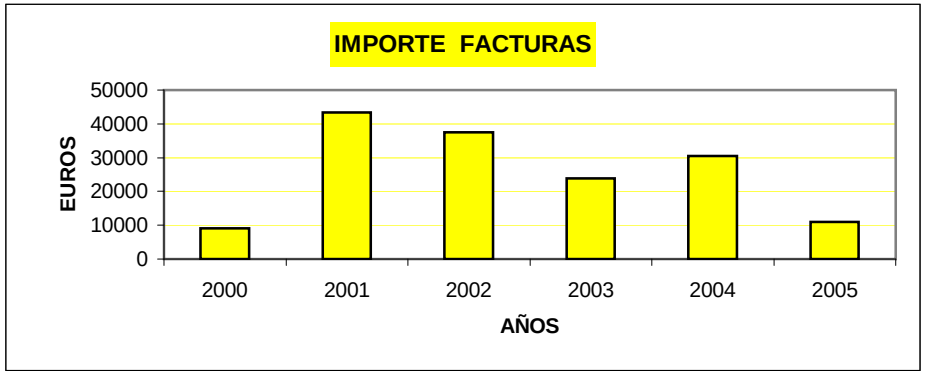
ADQUISICIONES	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Total de pedidos realizados	817	1171	1223	1108	1500	1272
Total de items pedidos/recibidos	5428	4922	4858	3833	4518	3005

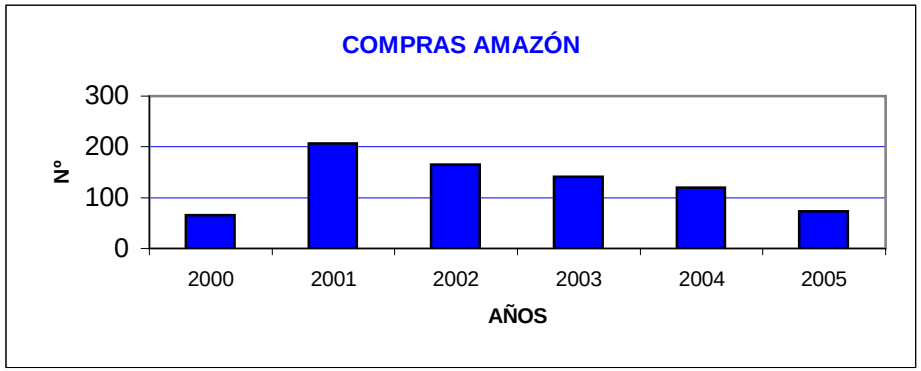


ADQUISICIONES VISA	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Libros adquiridos con VISA	69	443	358	315	361	143
Nº facturas procesadas		224	230	218	173	99
Importe total de las facturas	9000	43341	37468	23875	30570	10941
Mayor proveedor: Amazón	66	207	165	141	120	73



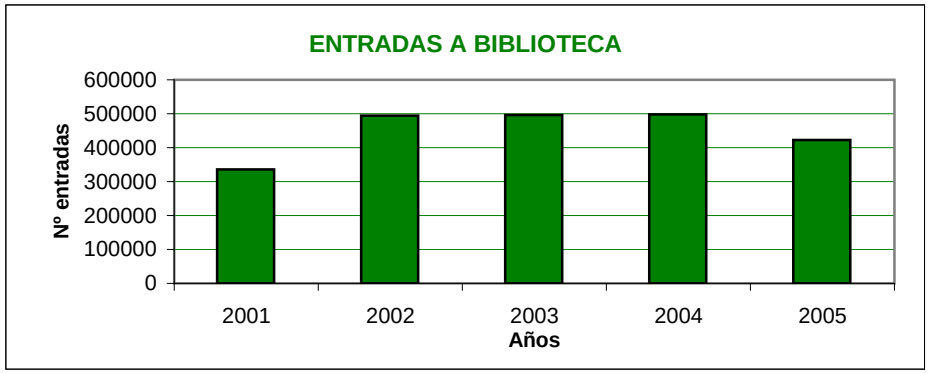




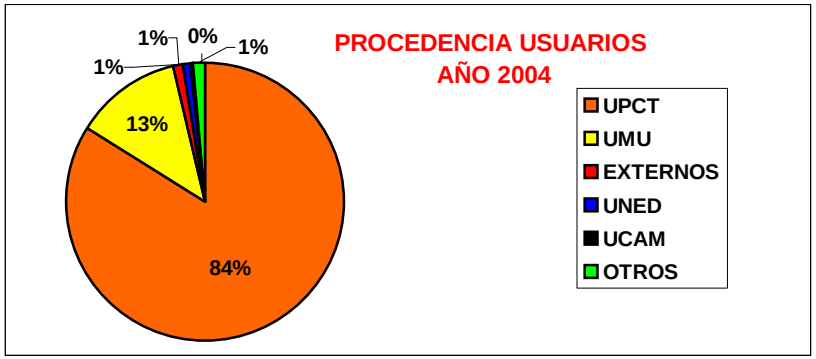


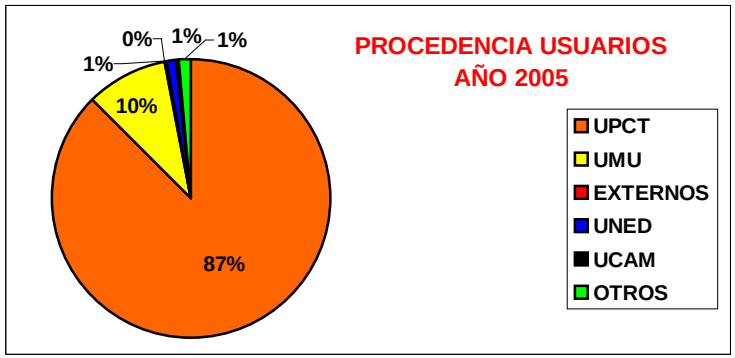
GRÁFICA DE DATOS-HOJA 9
DATOS SOBRE DISPONIBILIDAD/PROCEDENCIA Y OCUPACIÓN

ENTRADAS A BIBLIOTECA	2001	2002	2003	2004	2005
Número de entradas	336000	494208	496838	497500	422344



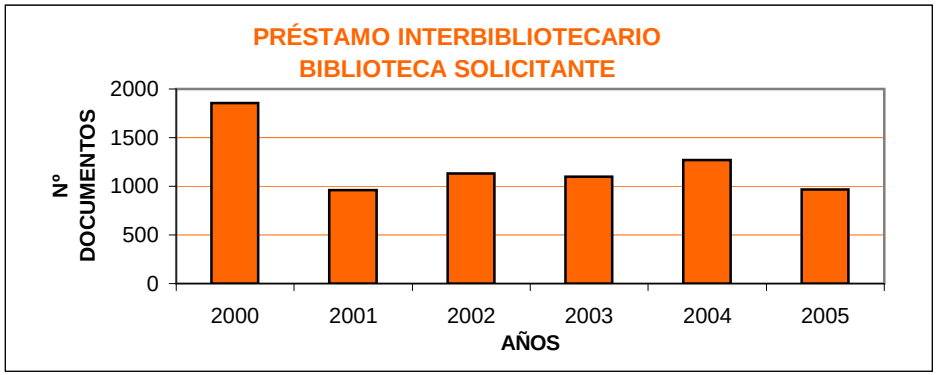
PROCEDENCIAS DE LOS USUARIOS	2004	2005
UPCT	83,9%	87,4%
UMU	12,5%	9,6%
EXTERNOS	1,1%	0,3%
UNED	0,9%	0,9%
UCAM	0,3%	0,5%
OTROS	1,3%	1,3%



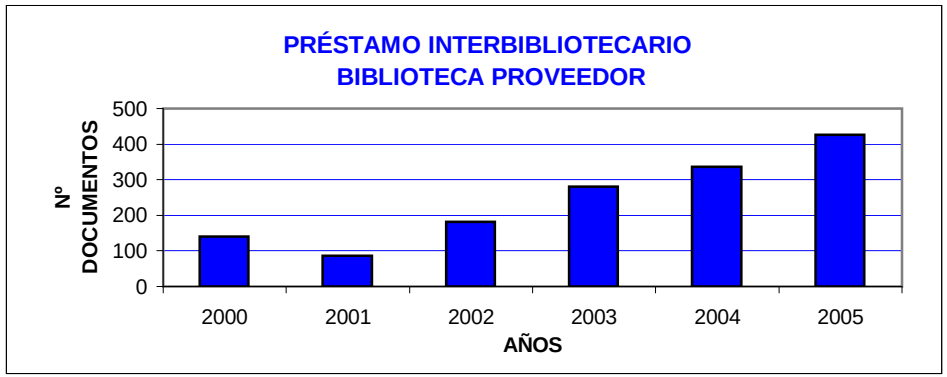


GRÁFICA DE DATOS-HOJA 11
DATOS SOBRE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

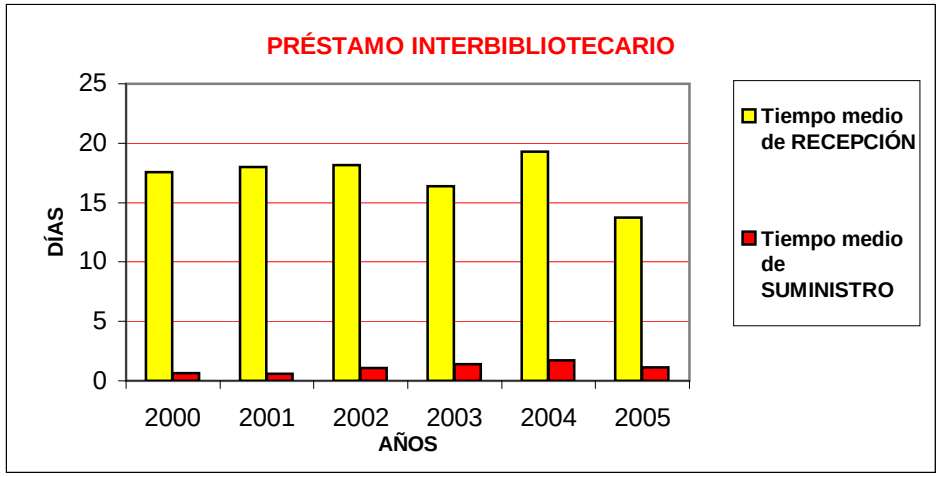
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	2000	2001	2002	2003	2004	2005
BIBLIOTECA SOLICITANTE						
TOTAL SOLICITADOS	1858	958	1131	1098	1271	969



PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	2000	2001	2002	2003	2004	2005
BIBLIOTECA PROVEEDOR						
TOTAL ENVIADOS	141	87	181	281	337	427



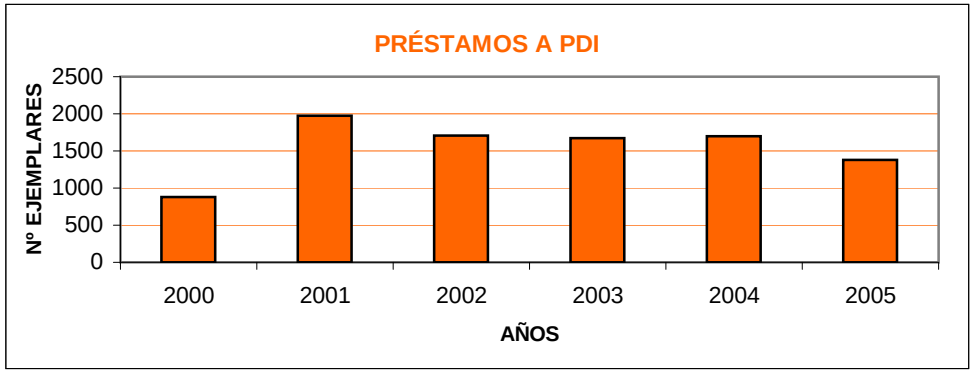
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Tasa de éxito del PI (como peticionaria)*	0,87	88,54	88,51	89,25	89,16	91,42
Tiempo medio de RECEPCIÓN	17,55	17,97	18,18	16,37	19,31	13,75
Tiempo medio de SUMINISTRO	0,65	0,57	1,1	1,39	1,72	1,15



GRÁFICA DE DATOS-HOJA 12
DATOS SOBRE PRÉSTAMOS

PRÉSTAMOS A DOMICILIO	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Total	62000	66500	67200	68496	68600	60000

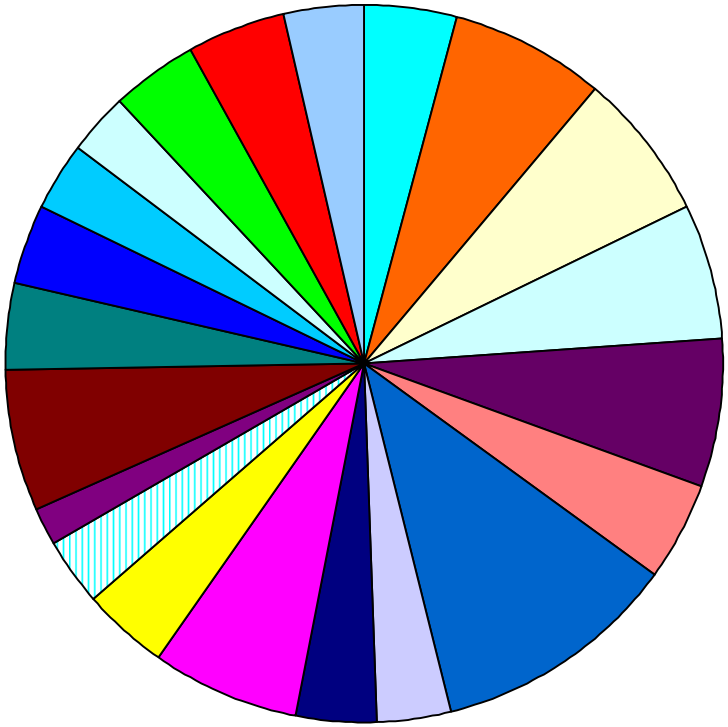
PRÉSTAMOS A PDI	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Ejemplares en Departamentos PRÉSTAMOS RETRO	5684 ejemplares en préstamo RETRO a 127 PDIs					
Ejemplares PP por año	881	1971	1709	1673	1701	1383



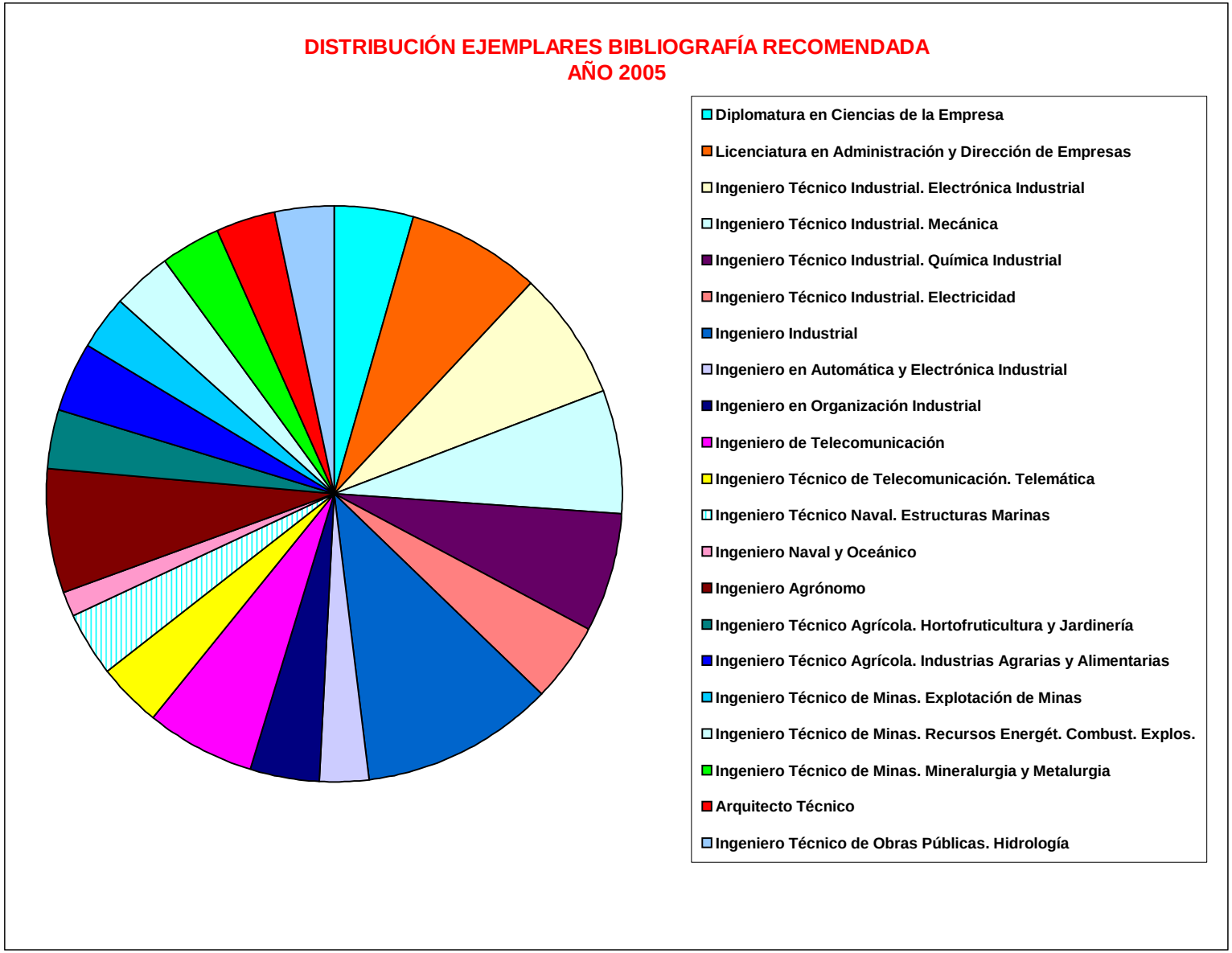
GRÁFICA DE DATOS-HOJA 15
DATOS SOBRE BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA POR TITULACIONES

CURSO 2005/06	Títulos recomendados por PDI	Títulos disponibles SDU	Ejemplares disponibles SDU	Ejem. dispon. en Sala para ALUMNOS	Ejem. en PP+PPESPECIAL en préstamo a PDI	En adquisiciones
Diplomatura en Ciencias de la Empresa	317	317	1164	980	184	3
Licenciatura en Administración y Dirección de Empresa	524	524	1959	1706	253	9
Ingeniero Técnico Industrial. Electrónica Industrial	511	511	1868	1432	436	9
Ingeniero Técnico Industrial. Mecánica	475	475	1811	1383	428	4
Ingeniero Técnico Industrial. Química Industrial	498	498	1738	1297	441	2
Ingeniero Técnico Industrial. Electricidad	330	330	1162	920	242	4
Ingeniero Industrial	845	845	2780	2110	670	7
Ingeniero en Automática y Electrónica Industrial	261	261	769	587	182	4
Ingeniero en Organización Industrial	265	265	969	811	158	4
Ingeniero de Telecomunicación	524	524	1620	1257	363	8
Ingeniero Técnico de Telecomunicación. Telemática	284	284	939	733	206	5
Ingeniero Técnico Naval. Estructuras Marinas	234	234	894	680	214	10
Ingeniero Naval y Oceánico	130	130	424	326	98	10
Ingeniero Agrónomo	481	481	1759	1436	323	5
Ingeniero Técnico Agrícola. Hortofruticultura y Jardinerí	299	299	860	696	164	1
Ingeniero Técnico Agrícola. Industrias Agrarias y Alimer	278	278	1025	833	192	2
Ingeniero Técnico de Minas. Explotación de Minas	233	233	798	601	197	3
Ingeniero Técnico de Minas. Recursos Energét. Combu	219	219	847	666	181	6
Ingeniero Técnico de Minas. Mineralurgia y Metalurgia	291	291	908	708	200	6
Arquitecto Técnico	341	341	861	696	165	20
Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Hidrología	266	266	865	695	170	11
TOTAL TODAS LAS TITULACIONES	**7607**	**7607**	**26020**	**20553**	**5467**	**133**

DISTRIBUCIÓN DE TÍTULOS DE LA BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA
AÑO 2005

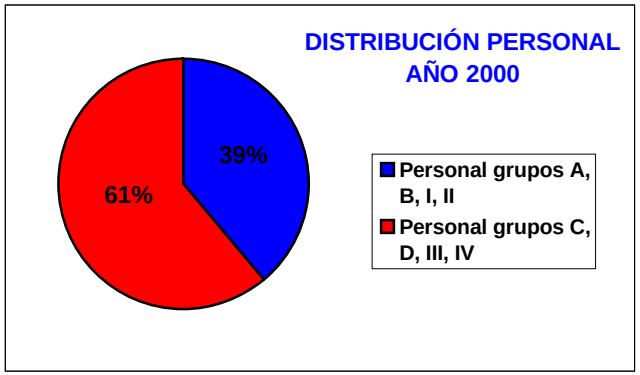


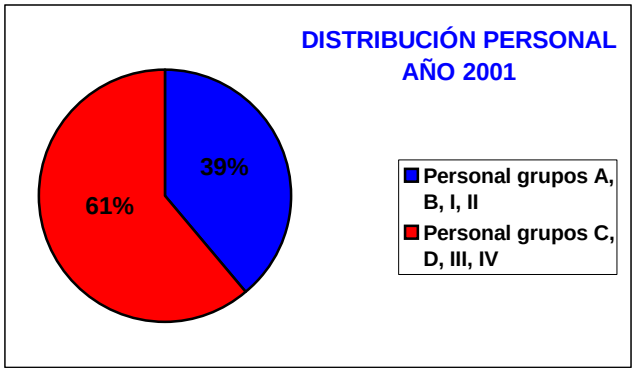
- Diplomatura en Ciencias de la Empresa
- Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas
- Ingeniero Técnico Industrial. Electrónica Industrial
- Ingeniero Técnico Industrial. Mecánica
- Ingeniero Técnico Industrial. Química Industrial
- Ingeniero Técnico Industrial. Electricidad
- Ingeniero Industrial
- Ingeniero en Automática y Electrónica Industrial
- Ingeniero en Organización Industrial
- Ingeniero de Telecomunicación
- Ingeniero Técnico de Telecomunicación. Telemática
- Ingeniero Técnico Naval. Estructuras Marinas
- Ingeniero Naval y Oceánico
- Ingeniero Agrónomo
- Ingeniero Técnico Agrícola. Hortofruticultura y Jardinería
- Ingeniero Técnico Agrícola. Industrias Agrarias y Alimentarias
- Ingeniero Técnico de Minas. Explotación de Minas
- Ingeniero Técnico de Minas. Recursos Energét. Combust. Explos.
- Ingeniero Técnico de Minas. Mineralurgia y Metalurgia
- Arquitecto Técnico
- Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Hidrología

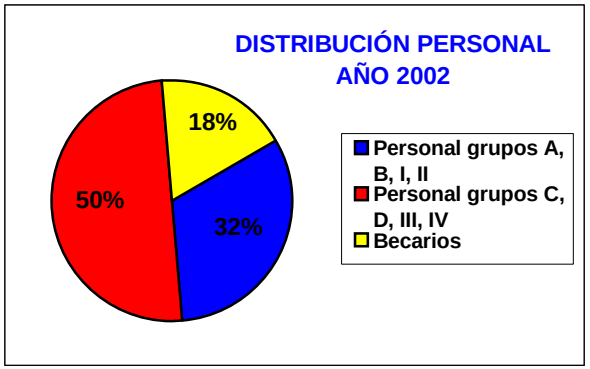

DISTRIBUCIÓN EJEMPLARES BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA
AÑO 2005
Diplomatura en Ciencias de la Empresa
Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas
Ingeniero Técnico Industrial. Electrónica Industrial
Ingeniero Técnico Industrial. Mecánica
Ingeniero Técnico Industrial. Química Industrial
Ingeniero Técnico Industrial. Electricidad
Ingeniero Industrial
Ingeniero en Automática y Electrónica Industrial
Ingeniero en Organización Industrial
Ingeniero de Telecomunicación
Ingeniero Técnico de Telecomunicación. Telemática
Ingeniero Técnico Naval. Estructuras Marinas
Ingeniero Naval y Oceánico
Ingeniero Agrónomo
Ingeniero Técnico Agrícola. Hortofruticultura y Jardinería
Ingeniero Técnico Agrícola. Industrias Agrarias y Alimentarias
Ingeniero Técnico de Minas. Explotación de Minas
Ingeniero Técnico de Minas. Recursos Energét. Combust. Explos.
Ingeniero Técnico de Minas. Mineralurgia y Metalurgia
Arquitecto Técnico
Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Hidrología

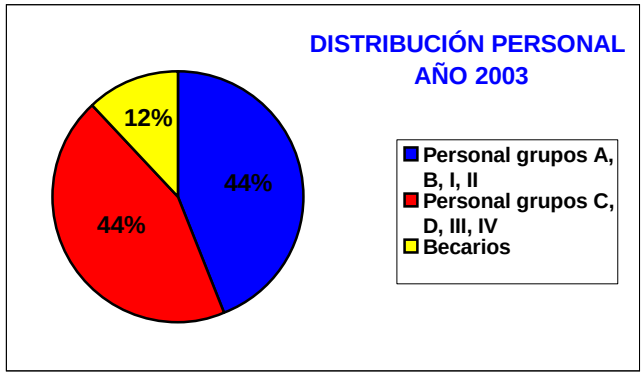
GRÁFICA DE DATOS-HOJA 16
DATOS SOBRE PERSONAL

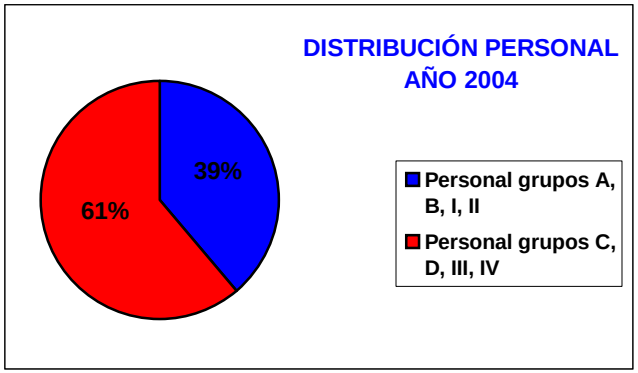
PERSONAL	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Personal grupos A, B, I, II	7	7	7	11	7	7
Personal grupos C, D, III, IV	11	11	11	11	11	12
Becarios	0	0	4	3	0	0
Total personal	18	18	22	25	18	19

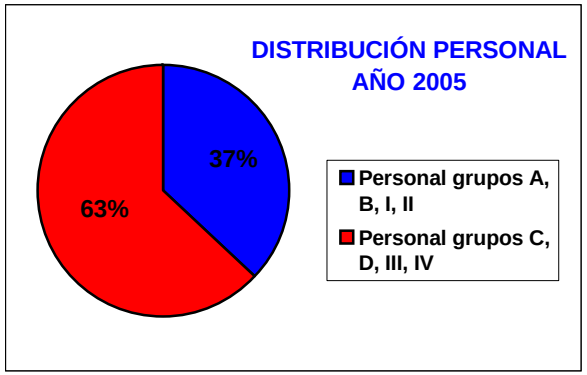






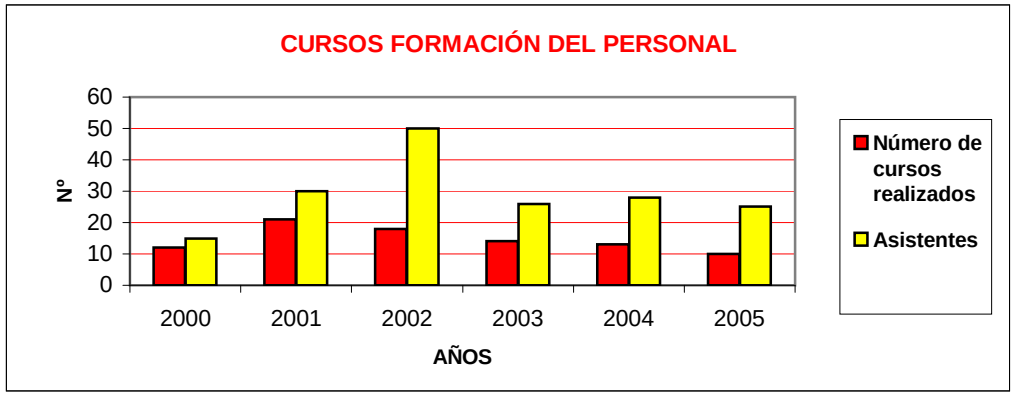






GRÁFICA DE DATOS-HOJA 17
DATOS SOBRE LA FORMACIÓN DEL PERSONAL (FORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA)

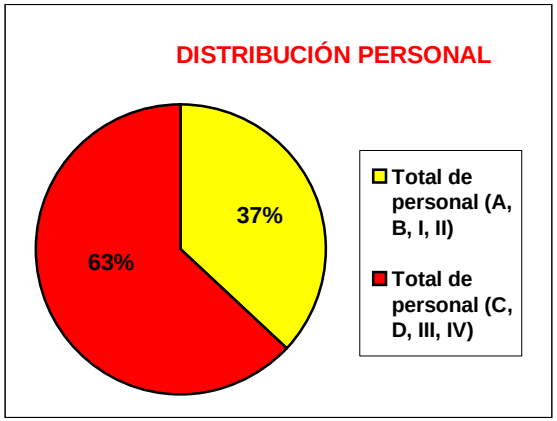
CURSOS DE FORMACIÓN RECIBIDOS POR EL PERSONAL	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Número de cursos realizados	12	21	18	14	13	10
Asistentes	15	30	50	26	28	25

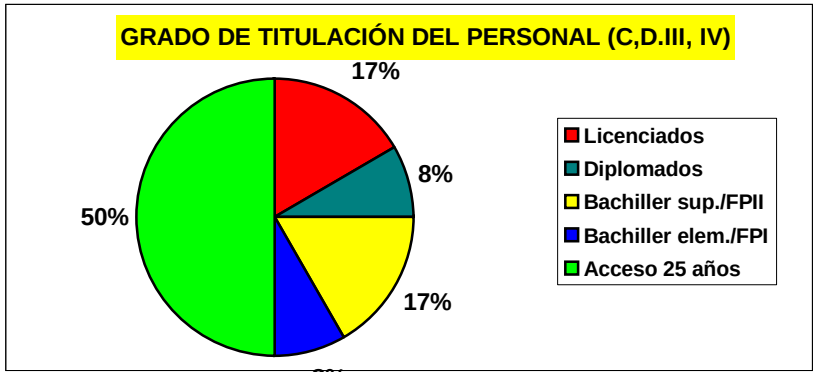


GRÁFICA DE DATOS-HOJA 18
DATOS SOBRE LA FORMACIÓN DEL PERSONAL (TITULACIÓN)

GRADO DE TITULACIÓN DEL PERSONAL (A, B, I, II)	2005	%	
Total de personal (A, B, I, II)	7	37%	de 19
Licenciados	7	100%	de 7
Diplomados	0	0%	de 7

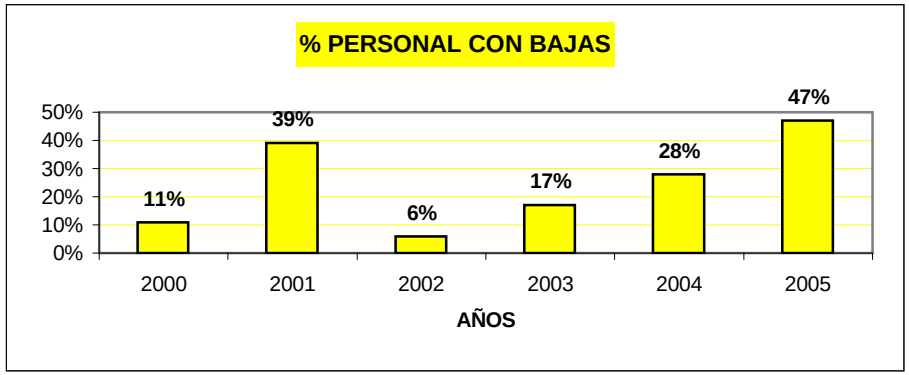
GRADO DE TITULACIÓN DEL PERSONAL (C, D, III, IV)	2005	%	
Total de personal (C, D, III, IV)	12	63%	de 19
Licenciados	2	17%	de 12
Diplomados	1	8%	de 12
Bachiller sup./FPII	2	17%	de 12
Bachiller elem./FPI	1	8%	de 12
Acceso 25 años	6	50%	de 12

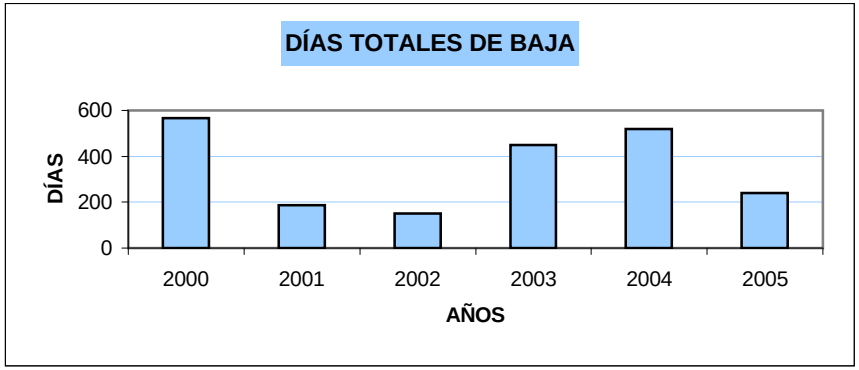




GRÁFICA DE DATOS-HOJA 19
DATOS SOBRE BAJAS Y ABSENTISMO DEL PERSONAL

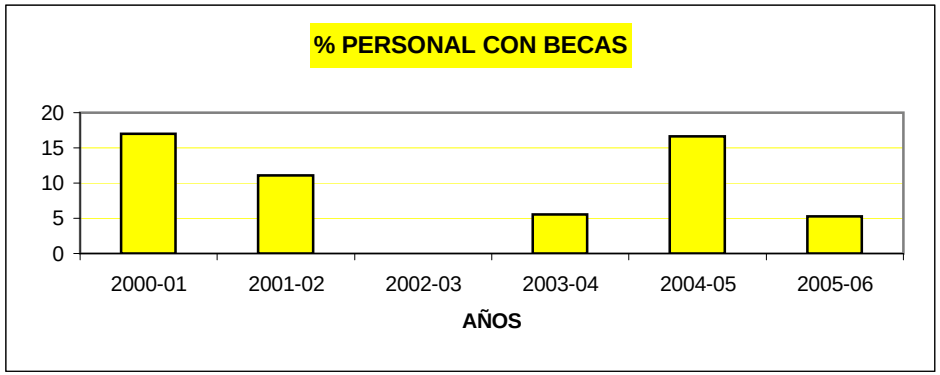
BAJAS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Personal con baja	2	7	1	3	5	9
% del personal que ha tenido baja	11%	39%	6%	17%	28%	47%
Días totales de baja (suma total)	567	186	150	449	518	240



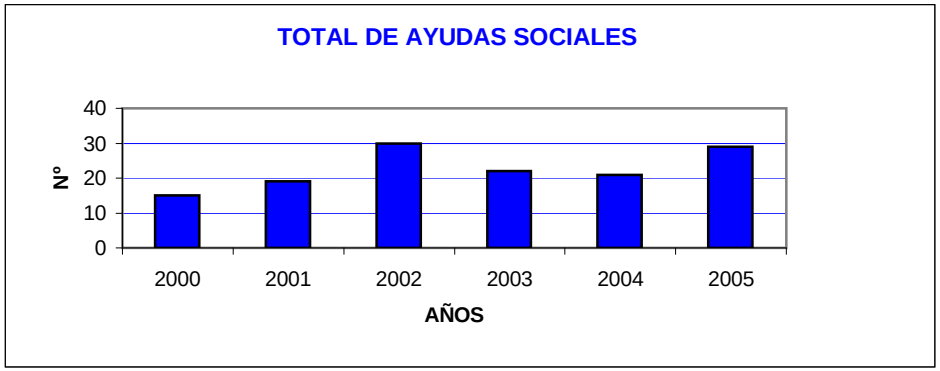


GRÁFICA DE DATOS-HOJA 20
DATOS SOBRE AYUDAS SOCIALES

BECAS DE ESTUDIO	2000-01	2001-02	2002-03	2003-04	2004-05	2005-06
Personal potencial	18	18	18	18	18	19
% Personal que ha tenido becas	17	11	0	6	17	5
TOTAL	3	2	0	1	3	1



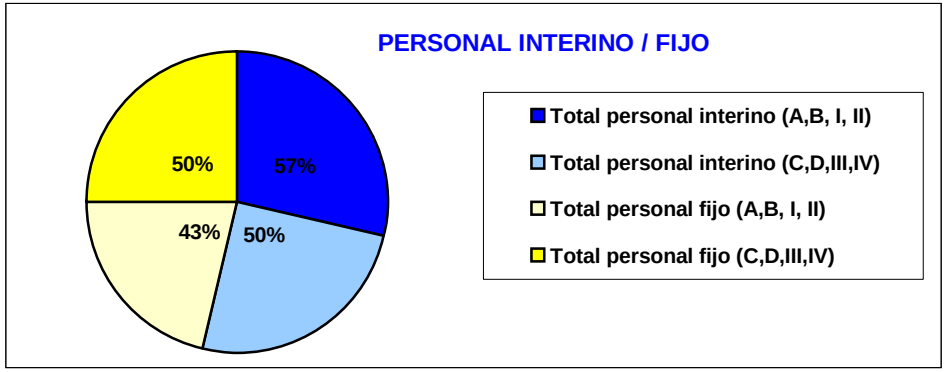
AYUDAS SOCIALES	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Personal potencial	18	18	18	18	18	19
TOTAL	15	19	30	22	21	29



GRÁFICA DE DATOS-HOJA 21
DATOS SOBRE INTERINOS-FIJOS

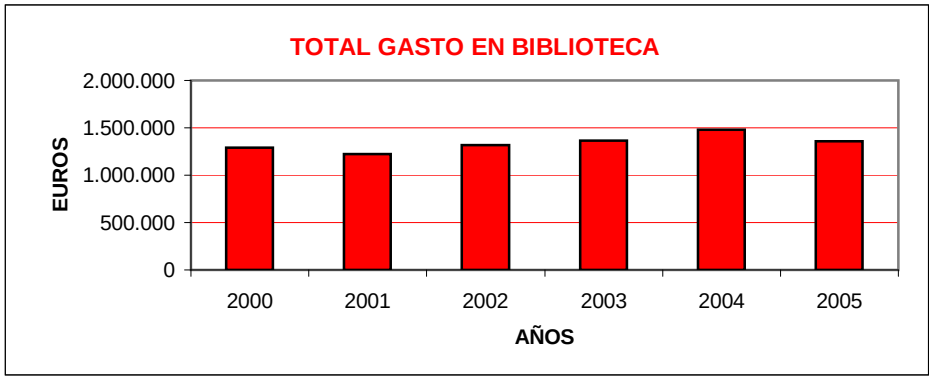
INTERINIDAD	2005	%	
Total personal interino (A,B, I, II)	4	57%	de 7
Total personal interino (C,D,III,IV)	6	50%	de 12

FIJOS	2005	%	
Total personal fijo (A,B, I, II)	3	43%	de 7
Total personal fijo (C,D,III,IV)	6	50%	de 12

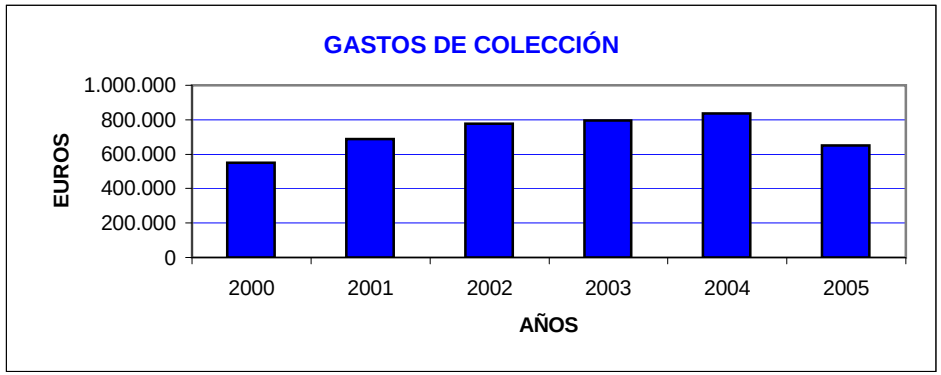


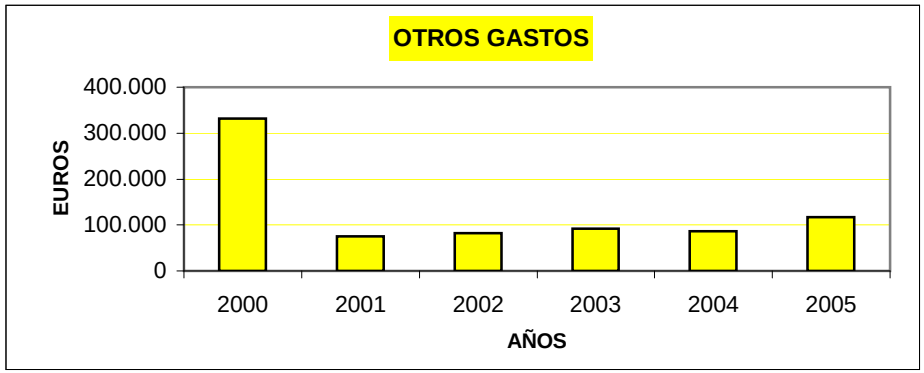
GRÁFICA DE DATOS-HOJA 22
DATOS SOBRE PRESUPUESTOS UNIVERSIDAD/SERVICIO

PRESUPUESTOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
TOTAL GASTO UPCT en BIBLIOTECA	1.292.821	1.224.811	1.318.054	1.366.018	1.476.595	1.359.677

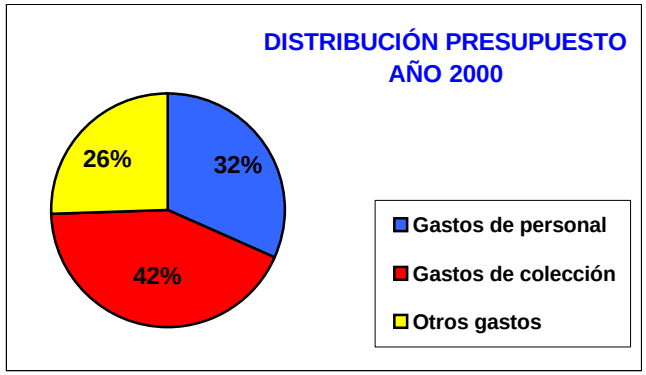


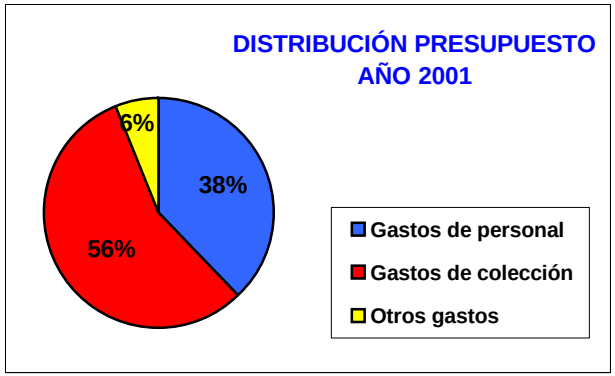
DISTRIBUCIÓN del presupuesto de la BIBLIOTECA	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Gastos de colección (UG Biblioteca más otras UG)	**550.934**	**686.550**	**775.997**	**794.962**	**836.319**	**650.809**
Otros gastos (cap.II, mobil., inver. Inform.) UG Biblioteca	**331.981**	**75.905**	**82.654**	**92.131**	**86.329**	**116.757**

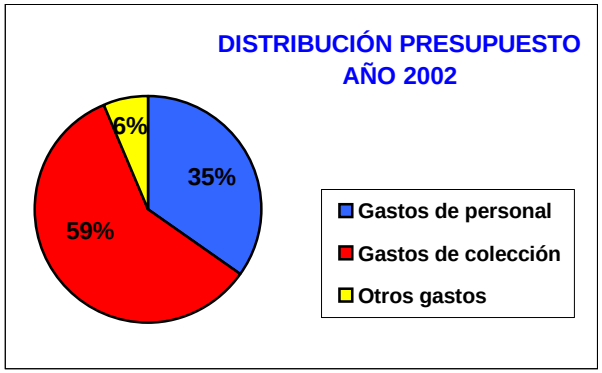


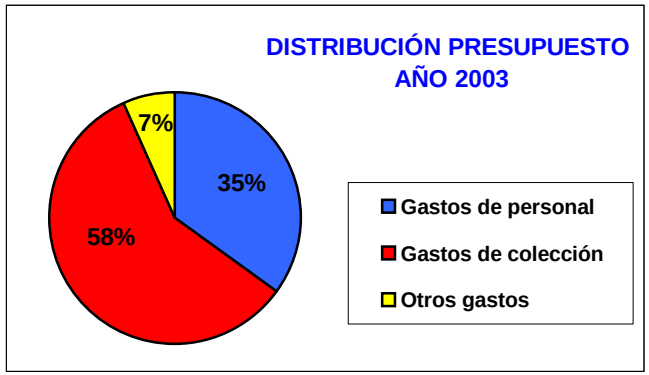


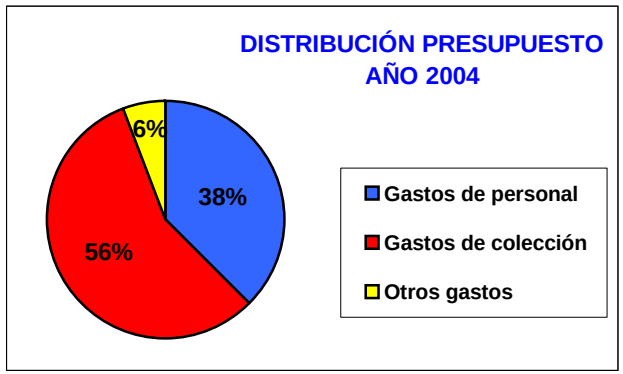
DISTRIBUCIÓN del presupuesto de la BIBLIOTECA (%)	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Gastos de personal	31,71	37,75	34,85	35,06	37,52	43,55
Gastos de colección	42,61	56,05	58,87	58,20	56,64	47,86
Otros gastos	25,68	6,20	6,27	6,74	5,85	8,59
TOTAL GASTO UPCT en BIBLIOTECA	100	100	100	100	100	100

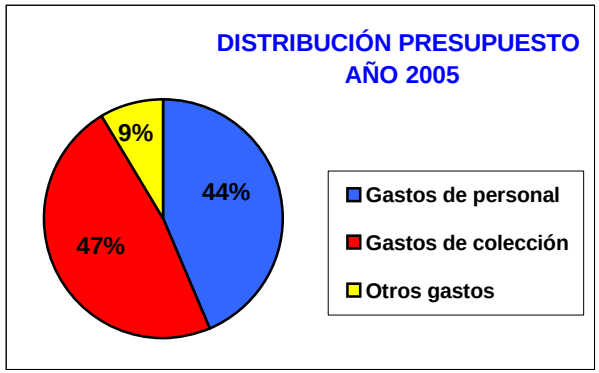






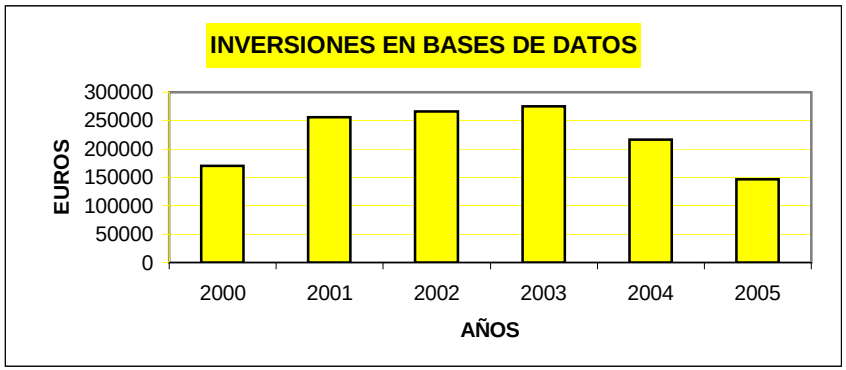


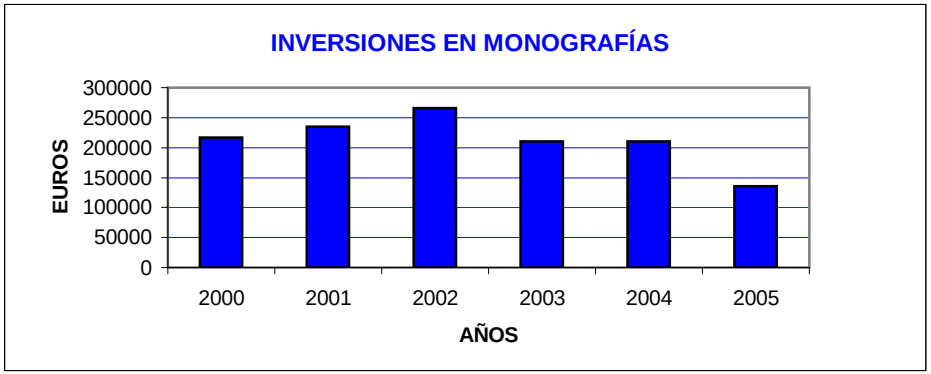


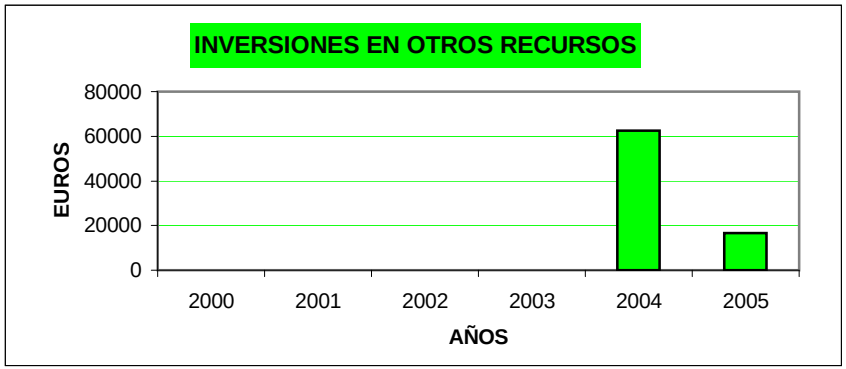


GRÁFICA DE DATOS-HOJA 23
DATOS SOBRE INVERSIONES EN RECUR. DOCUMENTALES

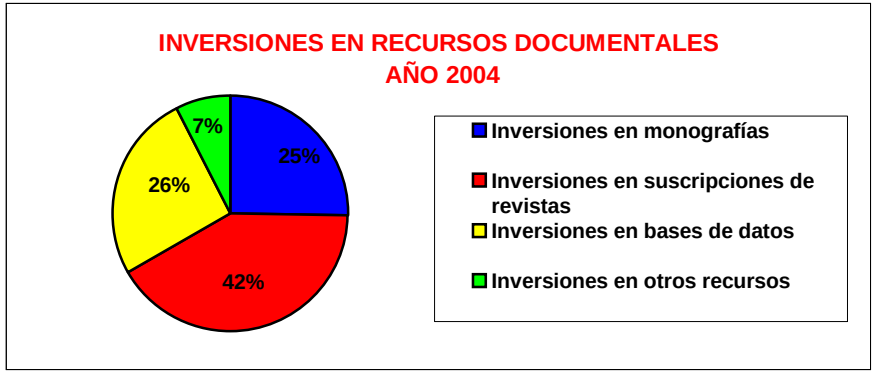
INVERSIONES EN REC. DOCUMENTALES	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Inversiones en monografías	216521	235085	266248	210519	210659	135223
Inversiones en suscripciones de revistas	163590	195918	243073	309096	346760	352870
Inversiones en bases de datos	170823	255547	266676	275347	216500	146216
Inversiones en otros recursos	0	0	0	0	62400	16500
TOTAL INVERS. EN RECURSOS DOCUMENTALES	550934	686550	775997	794962	836319	650809







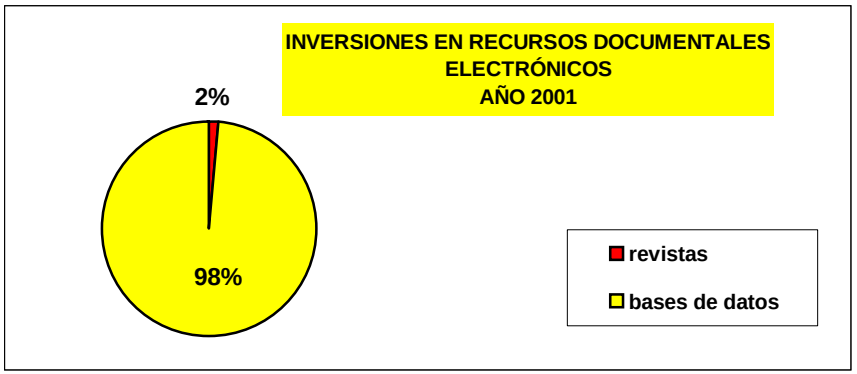
INVERSIONES EN REC. DOCUMENTALES (%)	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Inversiones en monografías	39,30	34,24	34,31	26,48	25,19	20,78
Inversiones en suscripciones de revistas	29,69	28,54	31,32	38,88	41,46	54,22
Inversiones en bases de datos	31,01	37,22	34,37	34,64	25,89	22,47
Inversiones en otros recursos					7,46	2,54

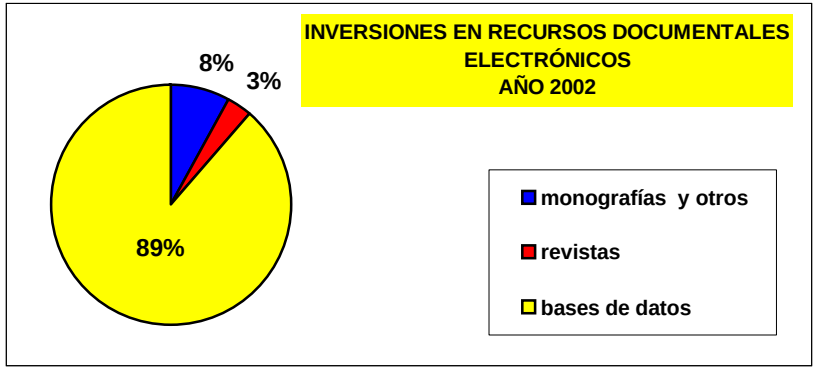

INVERSIONES EN RECURSOS DOCUMENTALES
AÑO 2004
25%
42%
26%
7%
Inversiones en monografías
Inversiones en suscripciones de revistas
Inversiones en bases de datos
Inversiones en otros recursos

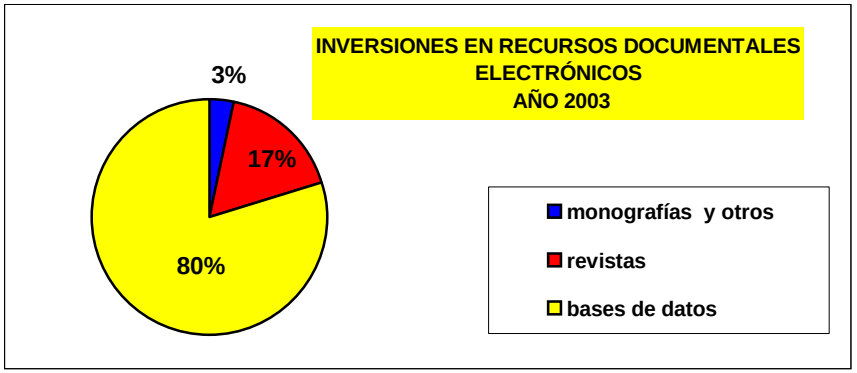
INVERSIONES EN RECURSOS DOCUMENTALES
AÑO 2005
21%
54%
22%
3%
Inversiones en monografías
Inversiones en suscripciones de revistas
Inversiones en bases de datos
Inversiones en otros recursos

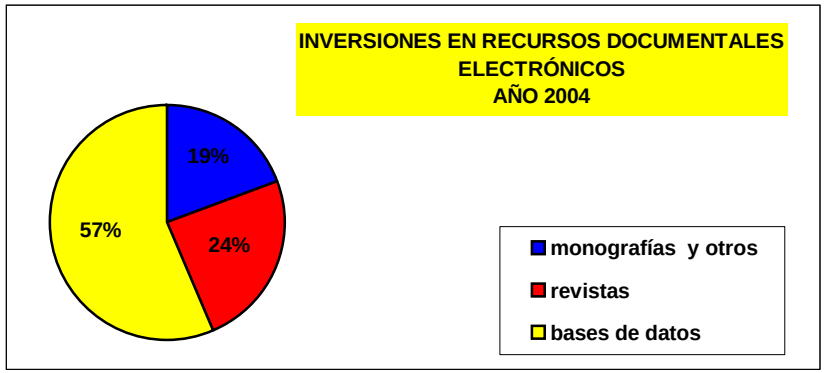
INVERSIONES EN REC. DOC. ELECTRÓNICOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Inversiones en monografías electrónicas y otros			24000	12000	74400	31505
Inversiones en revistas electrónicas	0	3919	9900	58488	92447	119424
Inversiones en bases de datos	170823	255547	266676	275346	216500	146216
TOTAL DE INVER.EN RECURSOS DOC. ELECTRÓN.	170823	259466	300576	345834	383347	297145

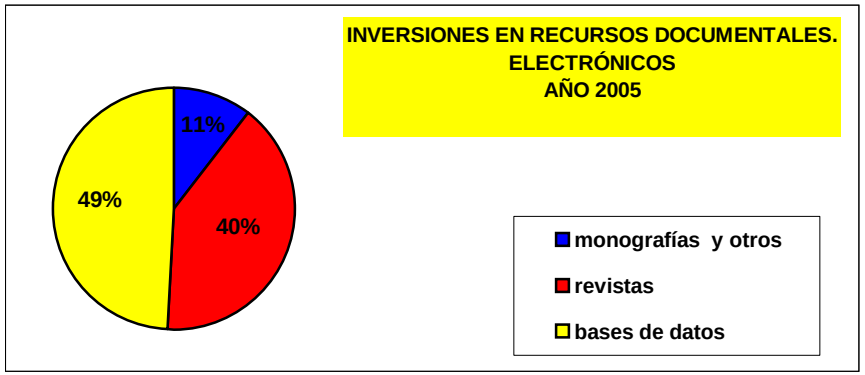
INVERSIONES EN REC. DOC. ELECTRÓNICOS (%)	2000	2001	2002	2003	2004	2005
monografías y otros			7,98	3,47	19,41	10,60
revistas		1,51	3,29	16,91	24,12	40,19
bases de datos	100,00	98,49	88,72	79,62	56,48	49,21




INVERSIONES EN RECURSOS DOCUMENTALES ELECTRÓNICOS
AÑO 2002
8%
3%
89%
monografías y otros
revistas
bases de datos

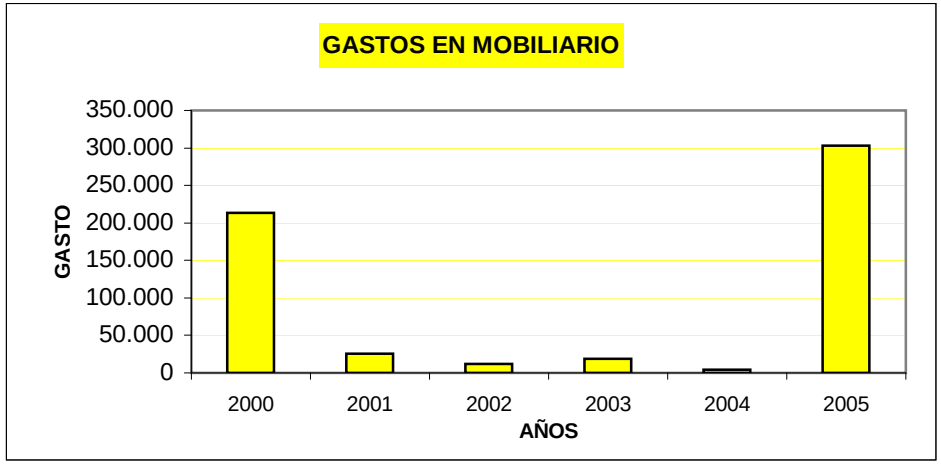

INVERSIONES EN RECURSOS DOCUMENTALES ELECTRÓNICOS
AÑO 2003
3%
17%
80%
monografías y otros
revistas
bases de datos


INVERSIONES EN RECURSOS DOCUMENTALES ELECTRÓNICOS
AÑO 2004
19%
24%
57%
monografías y otros
revistas
bases de datos


INVERSIONES EN RECURSOS DOCUMENTALES. ELECTRÓNICOS
AÑO 2005
11%
40%
49%
monografías y otros
revistas
bases de datos

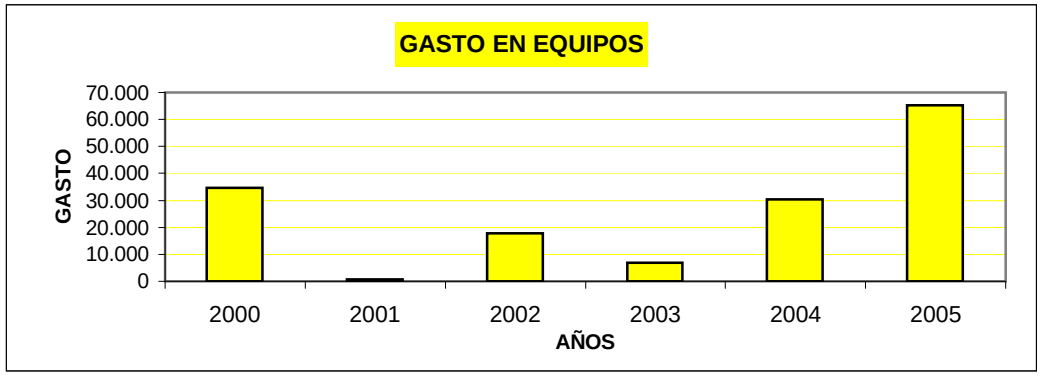
GRÁFICA DE DATOS-HOJA 25
DATOS SOBRE INVERSIONES EN MOBILIARIO

GASTOS EN MOBILIARIO	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UG Biblioteca	213.698	25.708	11.952	18.945	4.067	2.652
Otras UG						300.000
TOTAL	**213.698**	**25.708**	**11.952**	**18.945**	**4.067**	**302.652**



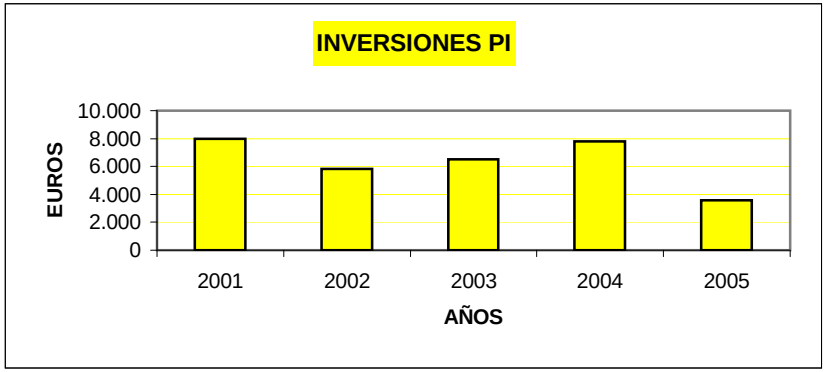
GRÁFICA DE DATOS-HOJA 26
DATOS SOBRE INVERSIONES EN INFORMÁTICA

GASTOS EN EQUIPOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UG BIBLIOTECA	34.634	830	17.903	6.798	20.728	21.355
OTRAS UG					9757	44.002
TOTAL	34.634	830	17.903	6.798	30.485	65.357



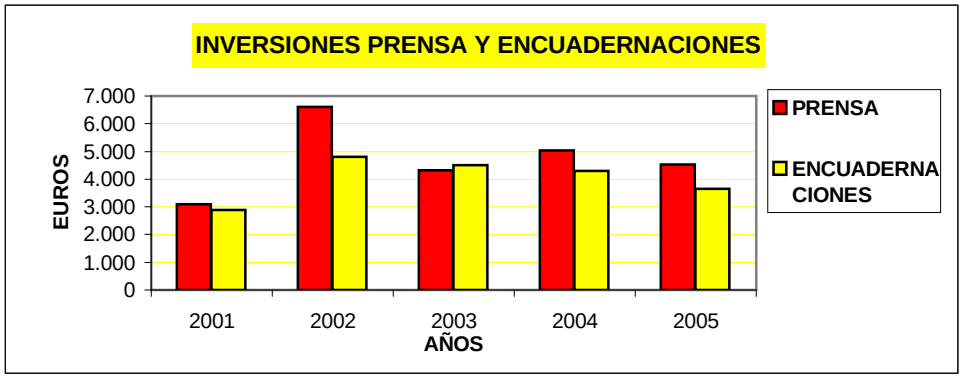
GRÁFICA DE DATOS-HOJA 27
DATOS SOBRE INVERSIONES EN PI

CONCEPTO	2001	2002	2003	2004	2005
PI	7.970	5.835	6.505	7.815	3.575



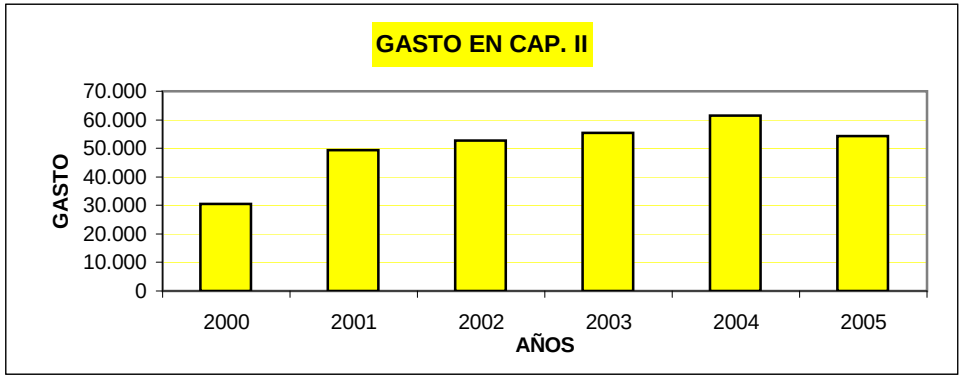
GRÁFICA DE DATOS-HOJA 28
DATOS SOBRE INVERSIONES EN PRENSA Y ENCUADERNACIONES

CONCEPTO	2001	2002	2003	2004	2005
PRENSA	3.100	6.605	4.317	5.026	4.524
ENCUADERNACIONES	2.895	4.807	4.513	4.300	3.646



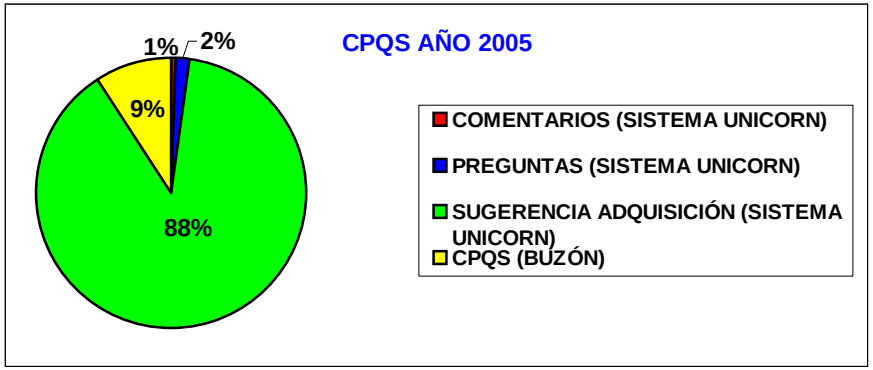
GRÁFICA DE DATOS-HOJA 29
DATOS SOBRE GASTO CAP. II

GASTOS CAP. II	2000	2001	2002	2003	2004	2005
	30.418	49.367	52.799	55.410	61.534	54.276



GRÁFICA DE DATOS-HOJA 30
DATOS SOBRE COMENTARIOS PREGUNTAS QUEJAS Y SUGERENCIAS

CPQS	2002	2003	2004	2005
COMENTARIOS (SISTEMA UNICORN)				7
PREGUNTAS (SISTEMA UNICORN)				20
SUGERENCIA ADQUISICIÓN (SISTEMA UNICORN)				1.086
CPQS (BUZÓN)	65	35	12	112
TOTAL	**65,00**	**35,00**	**12,00**	**1.225,00**



6. INDICADORES DE RENDIMIENTO REBIUN

INDICADORES REBIUN
ÍNDICE

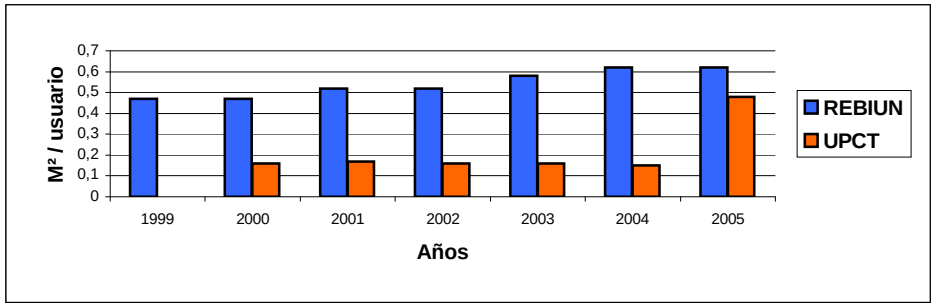
IR-1	M2 construidos por usuario
IR-2	Estudiantes por puesto de lectura
IR-3	Incremento de monografías en papel por usuario
IR-4	Revistas vivas por investigador
IR-5	Revistas vivas en papel por investigador
IR-6	Volúmenes informatizados sobre el total
IR-7	Visitas por usuario
IR-8	Préstamos por usuario
IR-9	Consultas a bases de datos por investigador
IR-10	Artículos electrónicos descargados por investigador
IR-11	Visitas a la web por usuario
IR-12	Consultas al catálogo por usuario
IR-13	Préstamo interbibliotecario: documentos obtenidos por investigador
IR-14	Préstamo interbibliotecario: documentos servidos por revista viva en papel
IR-15	Usuario por personal en bibliotecas
IR-16	Técnicos en relación al total
IR-17	Becarios en relación al total
IR-18	Gasto en adquisiciones por usuario
IR-19	Gasto en revistas por investigador
IR-20	Gasto en monografías sobre el total
IR-21	Gasto en recursos electrónicos sobre el total
IR-22	Estudiantes por terminal de uso público
IR-23	Porcentajes de puestos informatizados sobre le total de puestos de lectura
IR-24	Revistas por investigador (incluyendo electrónicas y muertas)
IR-25	Monografías electrónicas por usuario
IR-26	Revistas electrónicas por investigador
IR-27	PIB porcentaje de respuestas recibidas en menos de 6 días
IR- 28	PIB porcentaje de documentos recibidos en menos de 6 días
IR-29	PIB porcentaje de respuestas contestadas en menos de 6 días
IR-30	PIB porcentaje de documentos servidos en menos de 6 días
IR-31	Gastos de personal por usuario

M² construidos por usuario (IR-1)

UPCT en el marco de REBIUN

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
REBIUN	0,47	0,47	0,52	0,52	0,58	0,62	0,62
UPCT		0,16	0,17	0,16	0,16	0,15	0,48

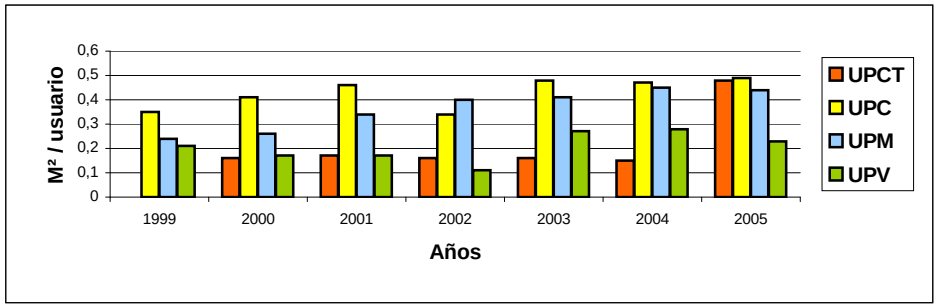
* El indicador de 2000-2004 está modificado en 2006 por ser erroneo.



M² construidos por usuario (IR-1)

UPCT en el marco de Politécnicas

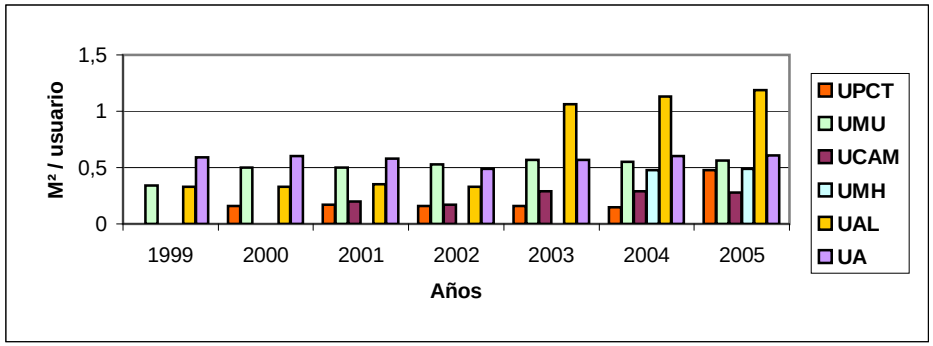
	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT		0,16	0,17	0,16	0,16	0,15	0,48
UPC	0,35	0,41	0,46	0,34	0,48	0,47	0,49
UPM	0,24	0,26	0,34	0,4	0,41	0,45	0,44
UPV	0,21	0,17	0,17	0,11	0,27	0,28	0,23



M² construidos por usuario (IR-1)

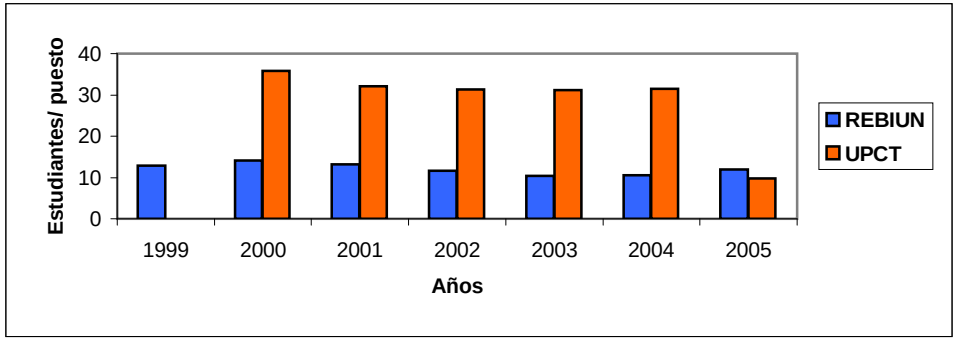
UPCT y su entorno

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT		0,16	0,17	0,16	0,16	0,15	0,48
UMU	0,34	0,5	0,5	0,53	0,57	0,55	0,56
UCAM			0,2	0,17	0,29	0,29	0,28
UMH						0,48	0,49
UAL	0,33	0,33	0,35	0,33	1,06	1,13	1,19
UA	0,59	0,6	0,58	0,49	0,57	0,6	0,61



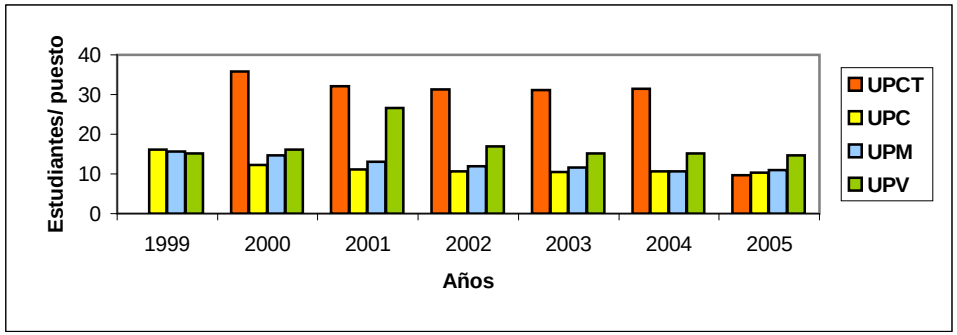
Estudiantes por puesto de lectura (IR-2)
UPCT en el marco de REBIUN

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
REBIUN	12,9	14,1	13,2	11,7	10,4	10,6	11,9
UPCT		35,8	32,1	31,3	31,1	31,4	9,7



Estudiantes por puesto de lectura (IR-2)
UPCT en el marco de Politécnicas

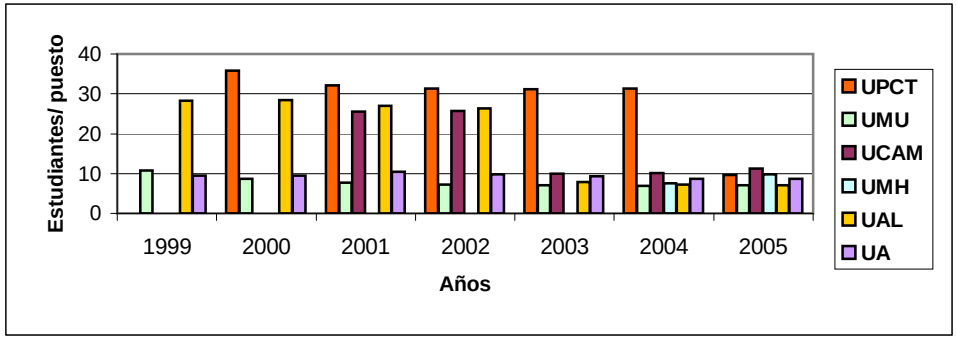
	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT		35,8	32,1	31,3	31,1	31,4	9,7
UPC	16,1	12,3	11,1	10,6	10,5	10,7	10,4
UPM	15,6	14,7	13,1	11,9	11,6	10,7	10,9
UPV	15,1	16,1	26,6	17	15,2	15,1	14,7



Estudiantes por puesto de lectura (IR-2)

UPCT y su entorno

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT		35,8	32,1	31,3	31,1	31,4	9,7
UMU	10,7	8,7	7,7	7,3	7	6,9	7
UCAM			25,6	25,7	9,9	10,1	11,3
UMH						7,6	9,8
UAL	28,3	28,4	27	26,3	7,8	7,3	7
UA	9,5	9,5	10,4	9,8	9,3	8,6	8,7

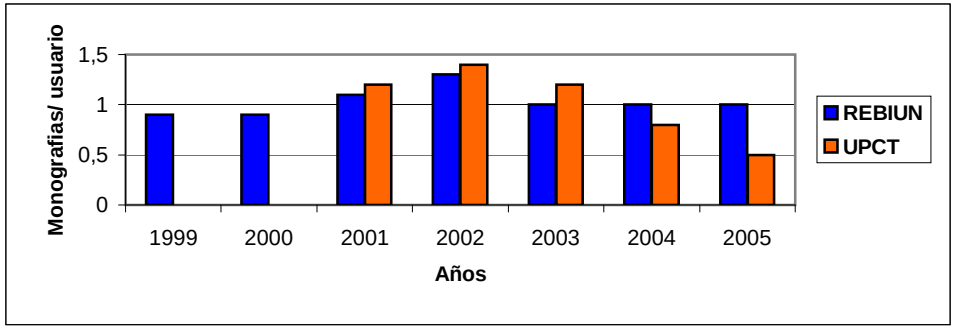


Incremento de monografías en papel por usuario (IR-3)

UPCT en el marco de REBIUN

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
REBIUN	0,9	0,9	1,1	1,3	1	1	1
UPCT			1,2	1,4	1,2	0,8	0,5

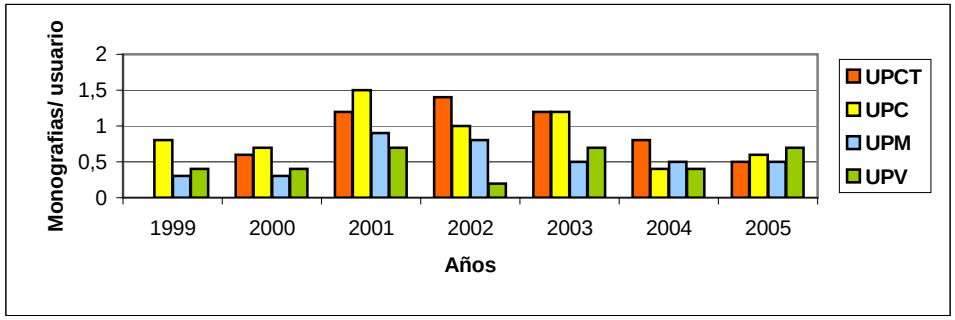
* El indicador de 2000 está modificado en 2006 por ser erroneo.



Incremento de monografías en papel por usuario (IR-3)

UPCT en el marco de Politécnicas

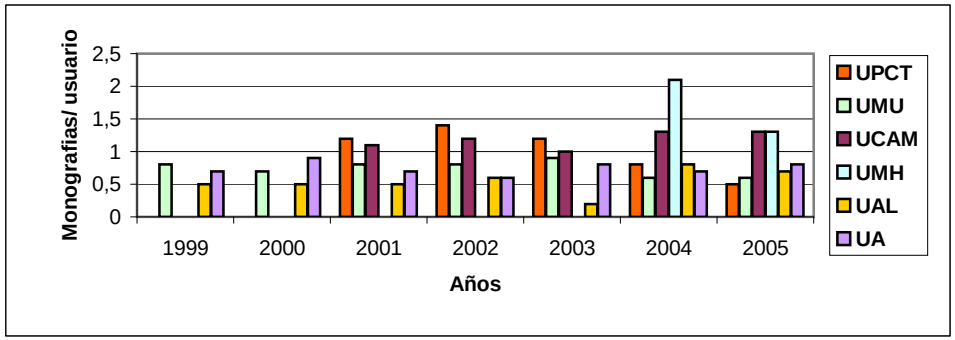
	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT		0,6	1,2	1,4	1,2	0,8	0,5
UPC	0,8	0,7	1,5	1	1,2	0,4	0,6
UPM	0,3	0,3	0,9	0,8	0,5	0,5	0,5
UPV	0,4	0,4	0,7	0,2	0,7	0,4	0,7



Incremento de monografías en papel por usuario (IR-3)

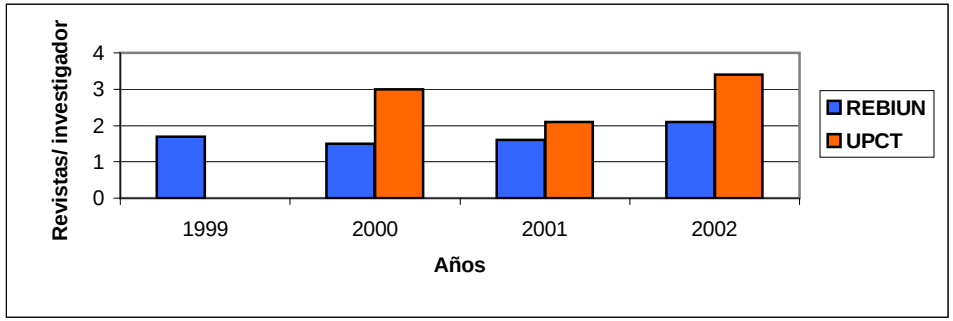
UPCT y su entorno

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT			1,2	1,4	1,2	0,8	0,5
UMU	0,8	0,7	0,8	0,8	0,9	0,6	0,6
UCAM			1,1	1,2	1	1,3	1,3
UMH						2,1	1,3
UAL	0,5	0,5	0,5	0,6	0,2	0,8	0,7
UA	0,7	0,9	0,7	0,6	0,8	0,7	0,8



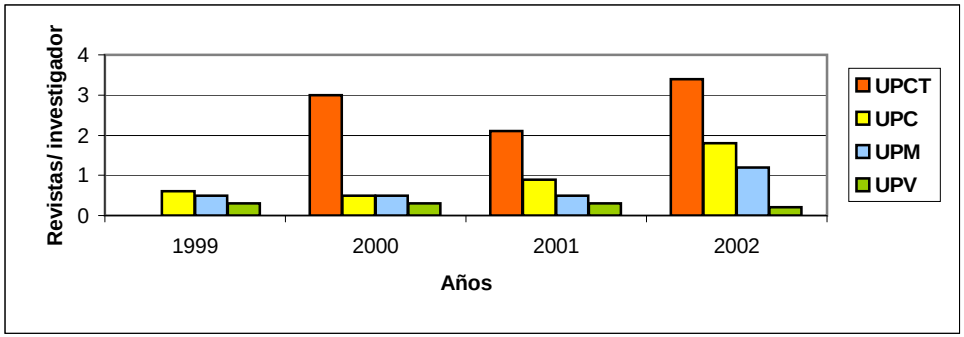
Revistas vivas por investigador (IR-4)
UPCT en el marco de REBIUN

	1999	2000	2001	2002
REBIUN	1,7	1,5	1,6	2,1
UPCT		3	2,1	3,4



Revistas vivas por investigador (IR-4)
UPCT en el marco de Politécnicas

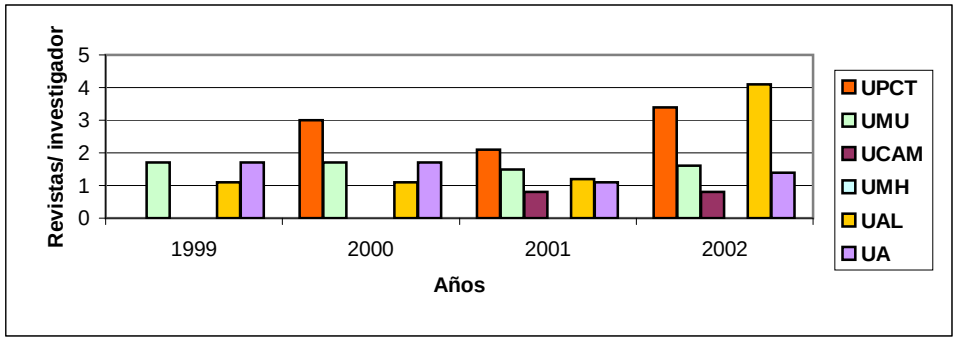
	1999	2000	2001	2002
UPCT		3	2,1	3,4
UPC	0,6	0,5	0,9	1,8
UPM	0,5	0,5	0,5	1,2
UPV	0,3	0,3	0,3	0,2



Revistas vivas por investigador (IR-4)

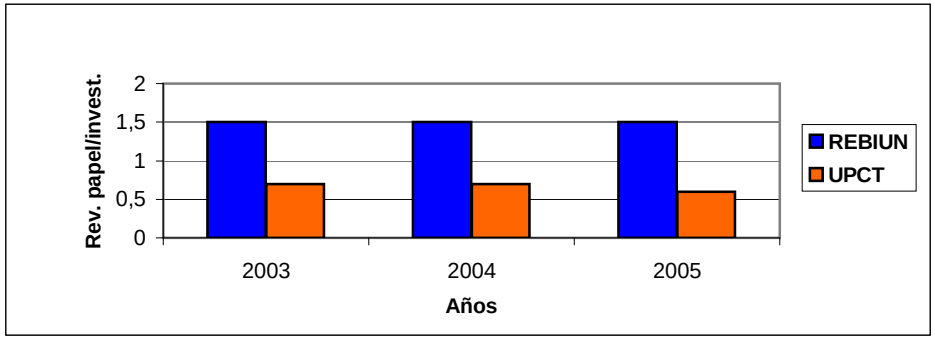
UPCT y su entorno

	1999	2000	2001	2002
UPCT		3	2,1	3,4
UMU	1,7	1,7	1,5	1,6
UCAM			0,8	0,8
UMH				
UAL	1,1	1,1	1,2	4,1
UA	1,7	1,7	1,1	1,4



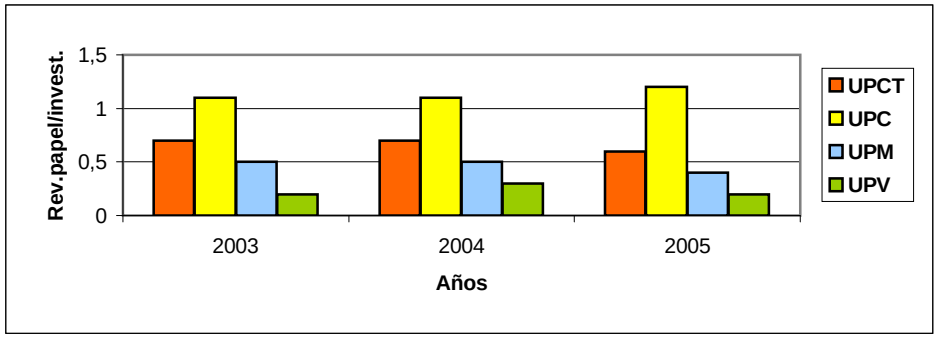
Revistas vivas en papel por investigador (IR-5)
UPCT en el marco de REBIUN

	2003	2004	2005
REBIUN	1,5	1,5	1,5
UPCT	0,7	0,7	0,6



Revistas vivas en papel por investigador (IR-5)
UPCT en el marco de Politécnicas

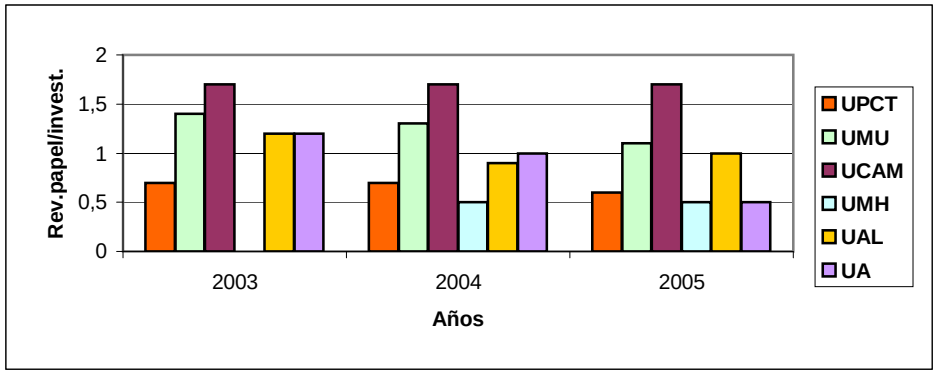
	2003	2004	2005
UPCT	0,7	0,7	0,6
UPC	1,1	1,1	1,2
UPM	0,5	0,5	0,4
UPV	0,2	0,3	0,2



Revistas vivas en papel por investigador (IR-5)

UPCT y su entorno

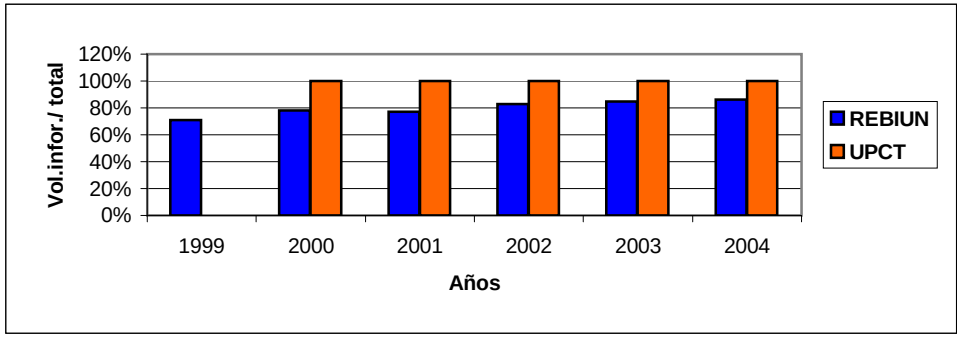
	2003	2004	2005
UPCT	0,7	0,7	0,6
UMU	1,4	1,3	1,1
UCAM	1,7	1,7	1,7
UMH		0,5	0,5
UAL	1,2	0,9	1
UA	1,2	1	0,5



Volúmenes informatizados sobre el total (IR-6)

UPCT en el marco de REBIUN

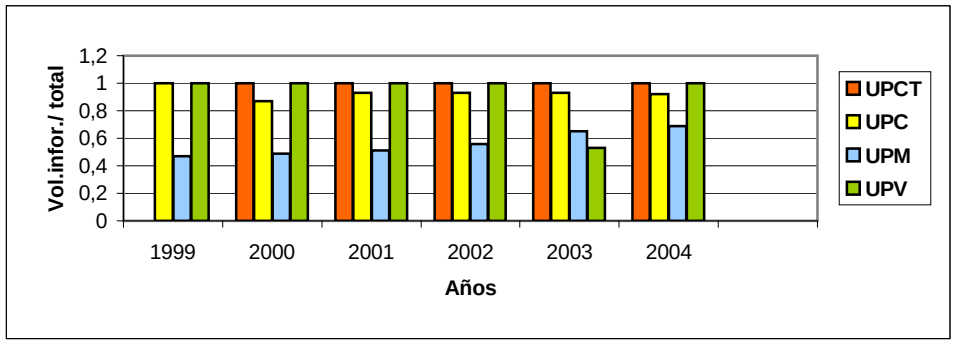
	1999	2000	2001	2002	2003	2004
REBIUN	71%	78%	77%	83%	85%	86%
UPCT		100%	100%	100%	100%	100%



Volúmenes informatizados sobre el total (IR-6)

UPCT en el marco de Politécnicas

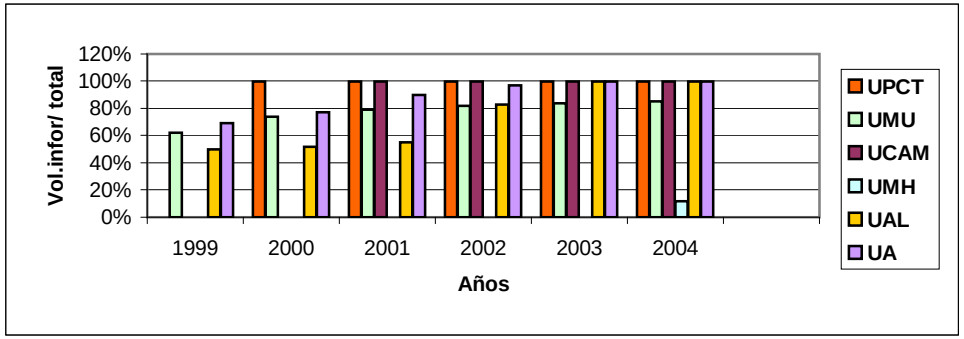
	1999	2000	2001	2002	2003	2004
UPCT		100%	100%	100%	100%	100%
UPC	100%	87%	93%	93%	93%	92%
UPM	47%	49%	51%	56%	65%	69%
UPV	100%	100%	100%	100%	53%	100%



Volúmenes informatizados sobre el total (IR-6)

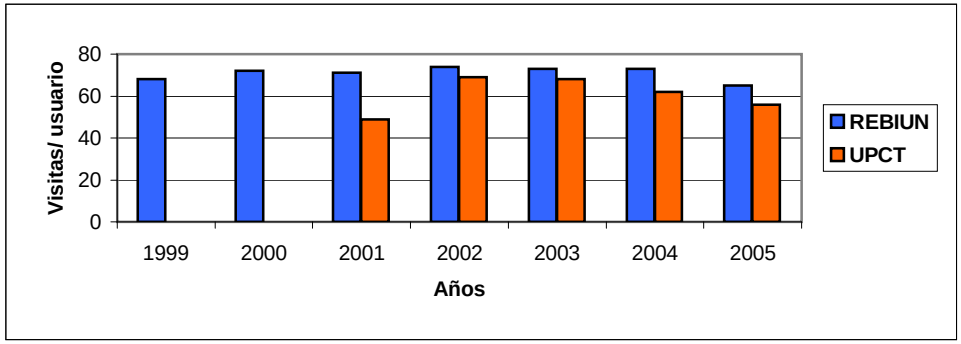
UPCT y su entorno

	1999	2000	2001	2002	2003	2004
UPCT		100%	100%	100%	100%	100%
UMU	62%	74%	79%	82%	84%	85%
UCAM			100%	100%	100%	100%
UMH						12%
UAL	50%	52%	55%	83%	100%	100%
UA	69%	77%	90%	97%	100%	100%



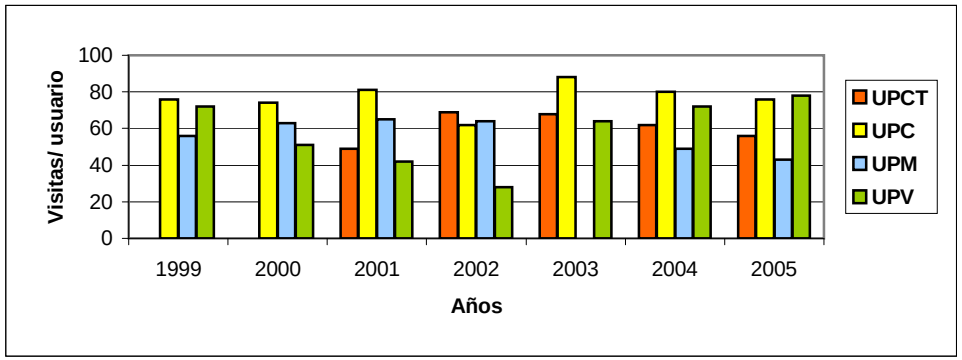
Visitas por usuario (IR-7)
UPCT en el marco de REBIUN

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
REBIUN	68	72	71	74	73	73	65
UPCT			49	69	68	62	56



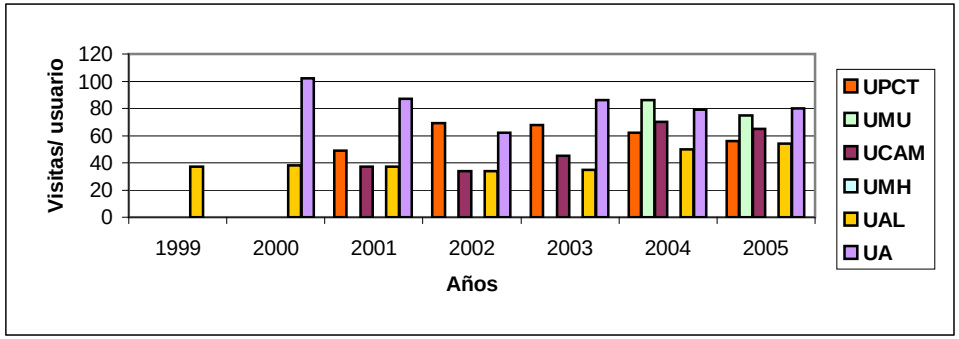
Visitas por usuario (IR-7)
UPCT en el marco de Politécnicas

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT			49	69	68	62	56
UPC	76	74	81	62	88	80	76
UPM	56	63	65	64		49	43
UPV	72	51	42	28	64	72	78



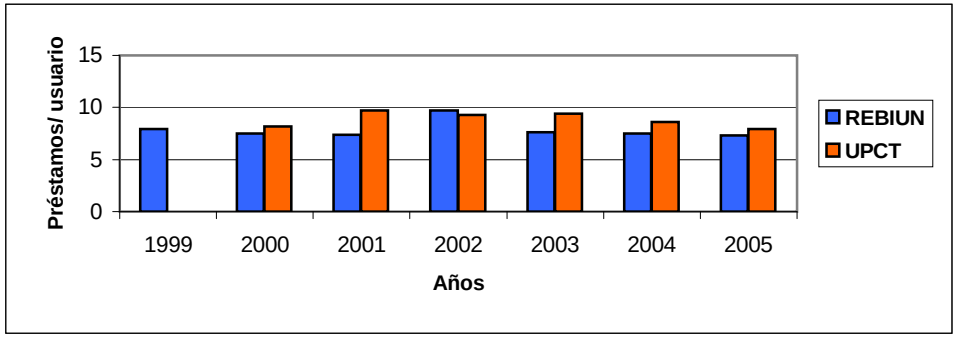
Visitas por usuario (IR-7)
UPCT y su entorno

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT			49	69	68	62	56
UMU						86	75
UCAM			37	34	45	70	65
UMH							
UAL	37	38	37	34	35	50	54
UA		102	87	62	86	79	80



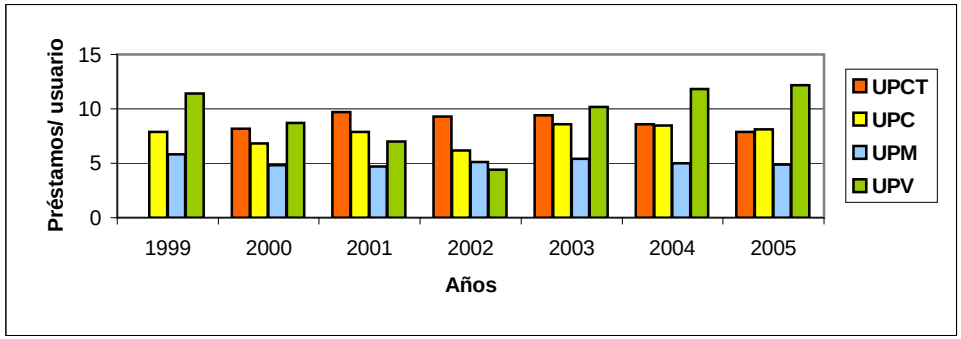
Préstamos por usuario (IR-8)
UPCT en el marco de REBIUN

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
REBIUN	7,9	7,5	7,4	9,7	7,6	7,5	7,3
UPCT		8,2	9,7	9,3	9,4	8,6	7,9



Préstamos por usuario (IR-8)
UPCT en el marco de Politécnicas

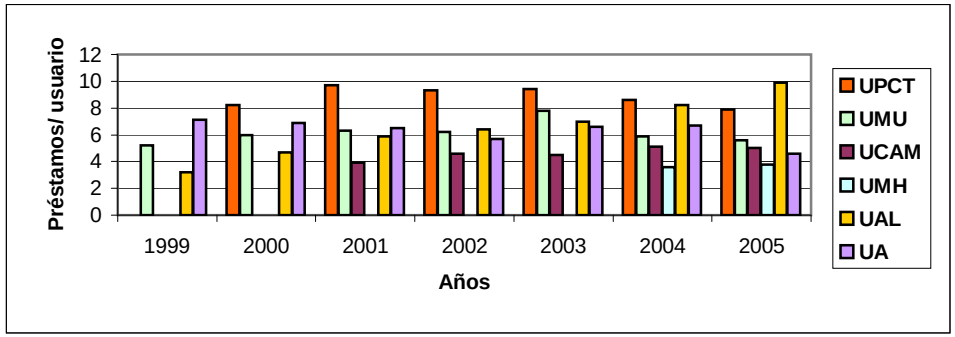
	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT		8,2	9,7	9,3	9,4	8,6	7,9
UPC	7,9	6,8	7,9	6,2	8,6	8,5	8,1
UPM	5,8	4,8	4,7	5,1	5,4	5	4,9
UPV	11,4	8,7	7	4,4	10,2	11,8	12,2



Préstamos por usuario (IR-8)

UPCT y su entorno

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT		8,2	9,7	9,3	9,4	8,6	7,9
UMU	5,2	6	6,3	6,2	7,8	5,9	5,6
UCAM			3,9	4,6	4,5	5,1	5
UMH						3,6	3,8
UAL	3,2	4,7	5,9	6,4	7	8,2	9,9
UA	7,1	6,9	6,5	5,7	6,6	6,7	4,6

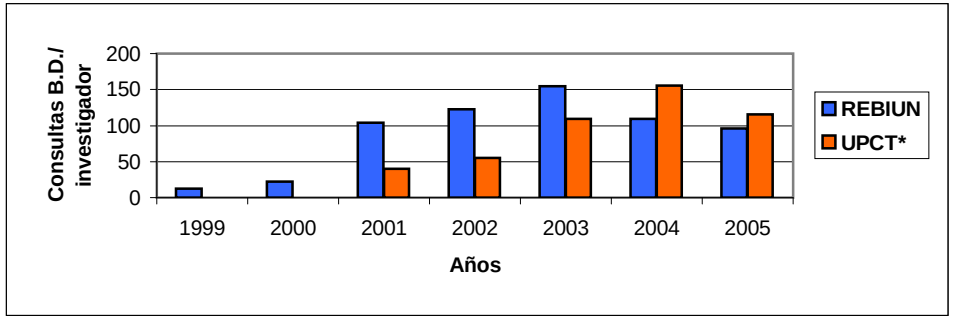


Consultas a bases de datos por investigador (IR-9)

UPCT en el marco de REBIUN

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
REBIUN	12,1	22	104	123	155	109	96
UPCT*			40	55	109	156	116

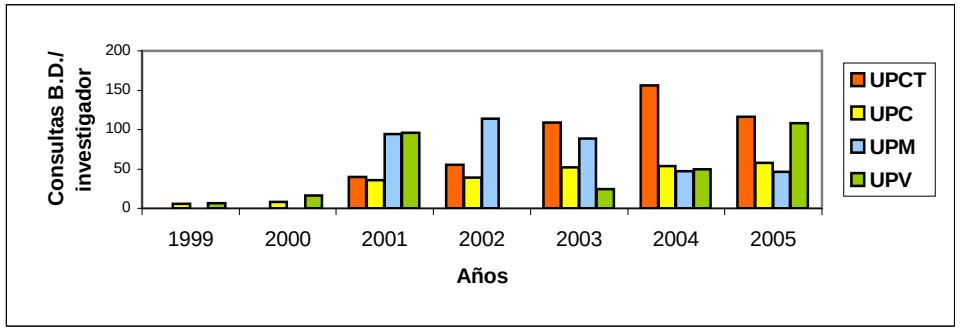
* El indicador de 2001 está modificado en 2006 por ser erroneo.



Consultas a bases de datos por investigador (IR-9)

UPCT en el marco de Politécnicas

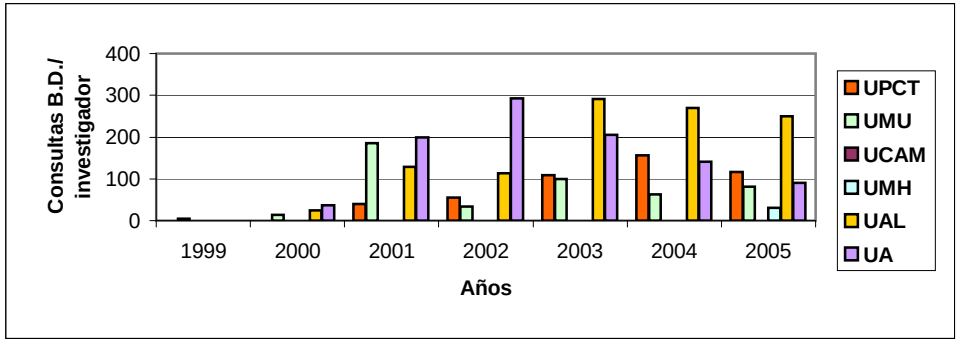
	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT			40	55	109	156	116
UPC	6	8	36	39	52	54	58
UPM			94	114	89	47	46
UPV	6,3	16	96		24	50	108



Consultas a bases de datos por investigador (IR-9)

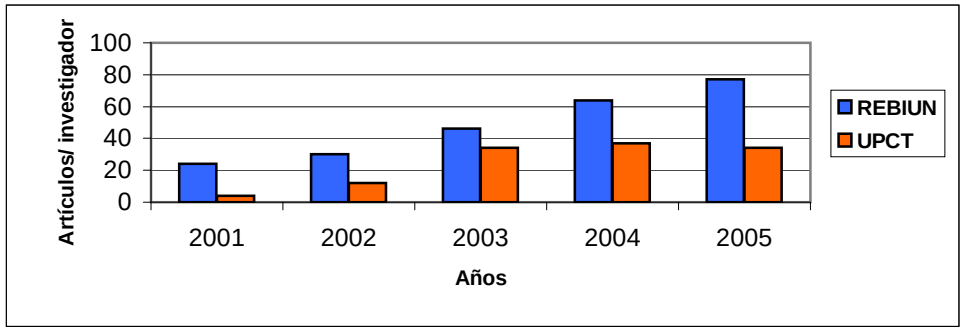
UPCT y su entorno

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT			40	55	109	156	116
UMU	5,3	14	185	33	99	63	81
UCAM							
UMH							30
UAL		24	128	114	291	269	250
UA		37	200	292	205	141	91



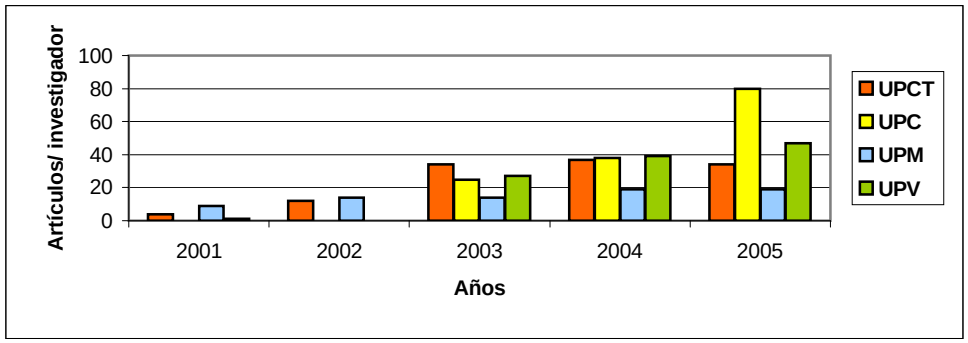
Artículos electrónicos descargados por investigador (IR-10)
UPCT en el marco de REBIUN

	2001	2002	2003	2004	2005
REBIUN	24	30	46	64	77
UPCT	4	12	34	37	34



Artículos electrónicos descargados por investigador (IR-10)
UPCT en el marco de Politécnicas

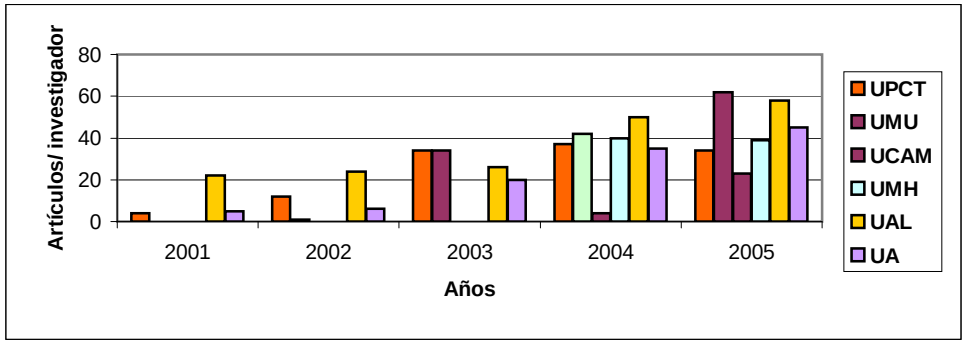
	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT	4	12	34	37	34
UPC			25	38	80
UPM	9	14	14	19	19
UPV	1		27	39	47



Artículos electrónicos descargados por investigador (IR-10)

UPCT y su entorno

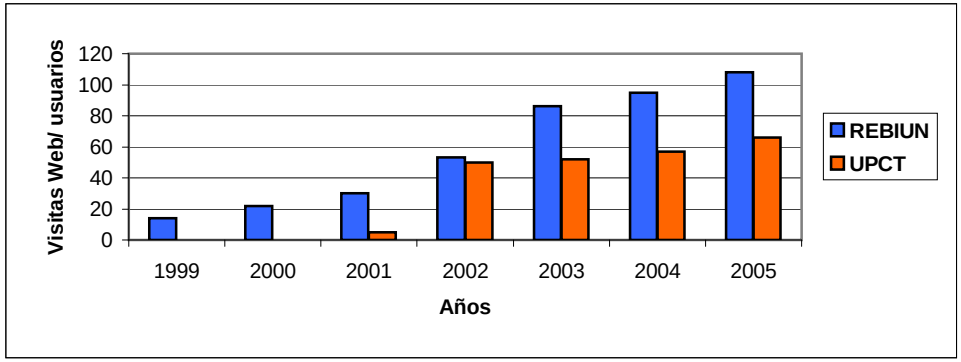
	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT	4	12	34	37	34
UMU		1	34	42	62
UCAM				4	23
UMH				40	39
UAL	22	24	26	50	58
UA	5	6	20	35	45



Visitas a la web por usuario (IR-11)

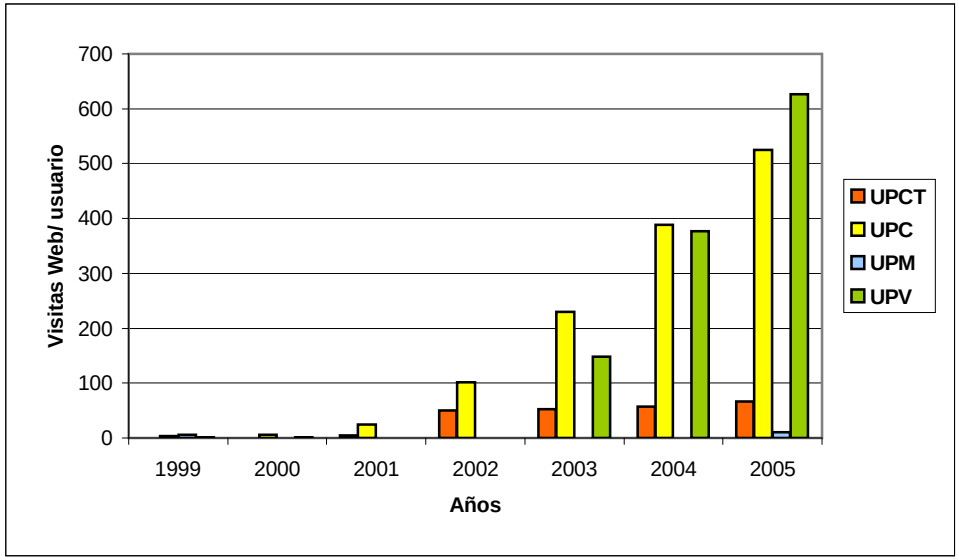
UPCT en el marco de REBIUN

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
REBIUN	14	22	30	53	86	95	108
UPCT			5	50	52	57	66



Visitas a la web por usuario (IR-11)
UPCT en el marco de Politécnicas

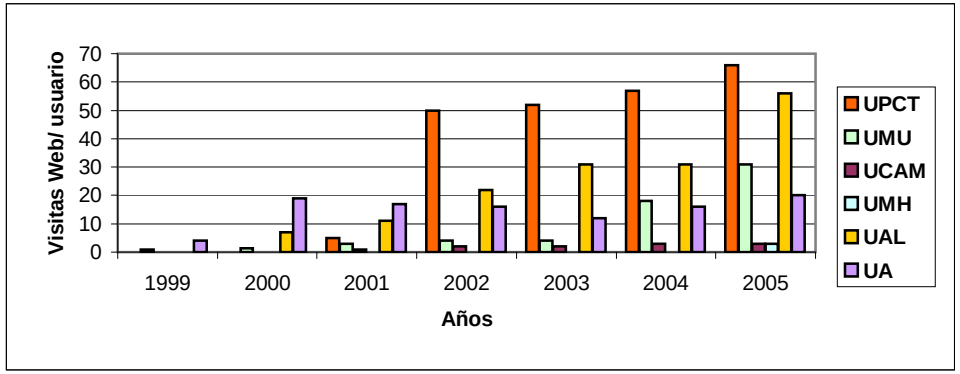
	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT			5	50	52	57	66
UPC	4	6	24	101	230	389	525
UPM	6						10
UPV	1	0,9			148	377	626



Visitas a la web por usuario (IR-11)

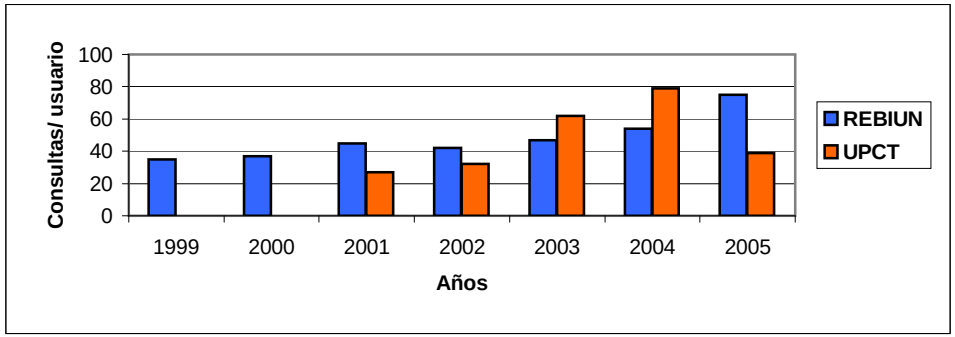
UPCT y su entorno

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT			5	50	52	57	66
UMU	1	1,4	3	4	4	18	31
UCAM			1	2	2	3	3
UMH							3
UAL		7	11	22	31	31	56
UA	4	19	17	16	12	16	20



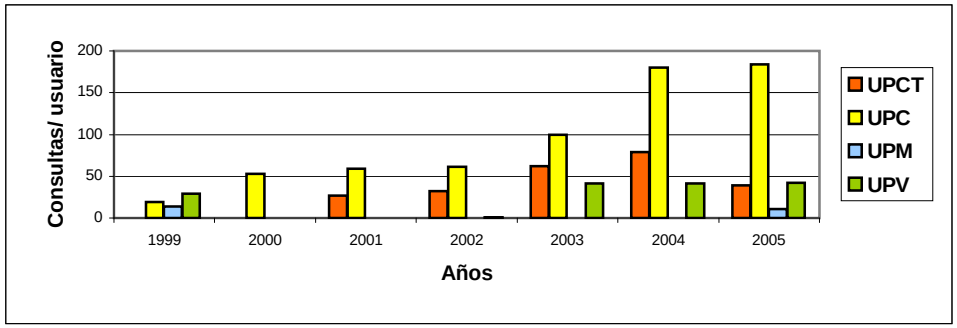
Consultas al catálogo por usuario (IR-12)
UPCT en el marco de REBIUN

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
REBIUN	35	37	45	42	47	54	75
UPCT			27	32	62	79	39



Consultas al catálogo por usuario (IR-12)
UPCT en el marco de Politécnicas

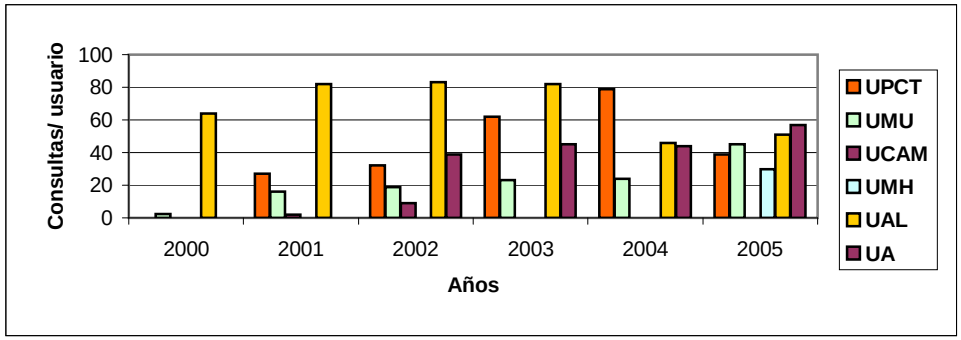
	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT			27	32	62	79	39
UPC	19	53	59	61	100	180	184
UPM	14						11
UPV	29			1	41	41	42



Consultas al catálogo por usuario (IR-12)

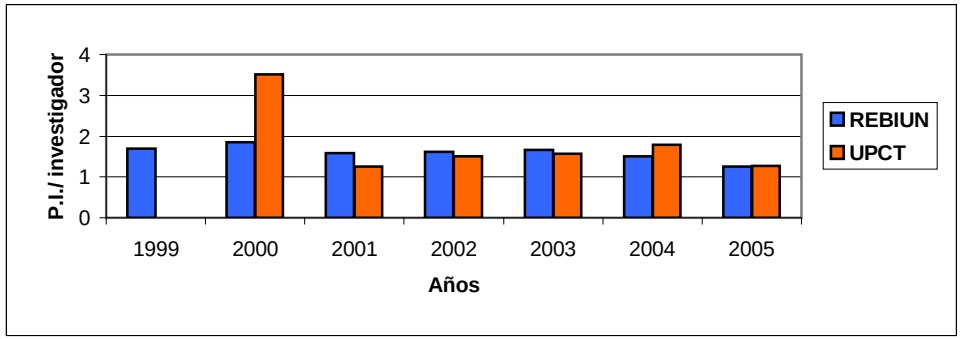
UPCT y su entorno

	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT		27	32	62	79	39
UMU	2,3	16	19	23	24	45
UCAM		2	9			
UMH						30
UAL	64	82	83	82	46	51
UA			39	45	44	57



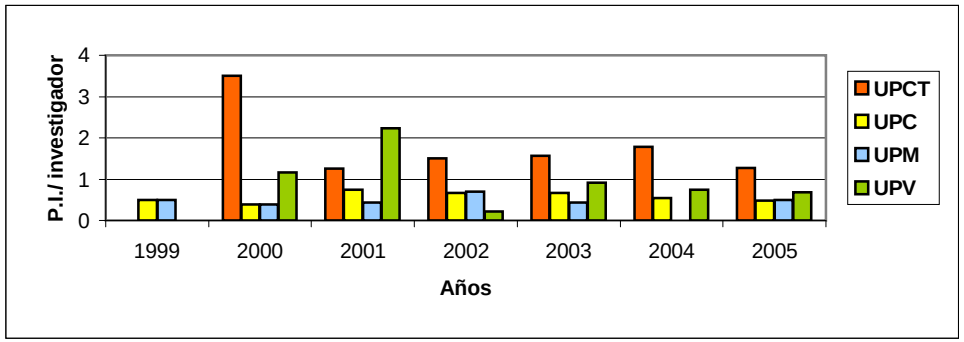
Préstamo interbibliotecario: documentos obtenidos por investigador (IR-13)
UPCT en el marco de REBIUN

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
REBIUN	1,7	1,85	1,59	1,61	1,66	1,51	1,25
UPCT		3,51	1,25	1,51	1,57	1,79	1,27



Préstamo interbibliotecario: documentos obtenidos por investigador (IR-13)
UPCT en el marco de Politécnicas

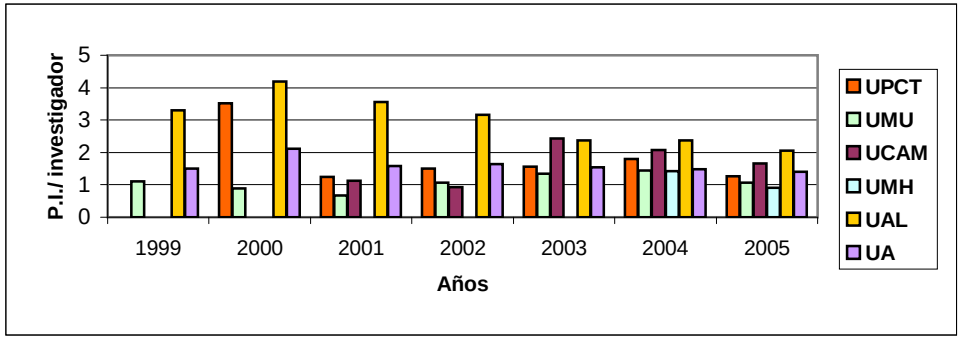
	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT		3,51	1,25	1,51	1,57	1,79	1,27
UPC	0,5	0,38	0,74	0,67	0,66	0,54	0,48
UPM	0,5	0,39	0,43	0,7	0,43		0,5
UPV		1,17	2,24	0,21	0,91	0,74	0,68



Préstamo interbibliotecario: documentos obtenidos por investigador (IR-13)

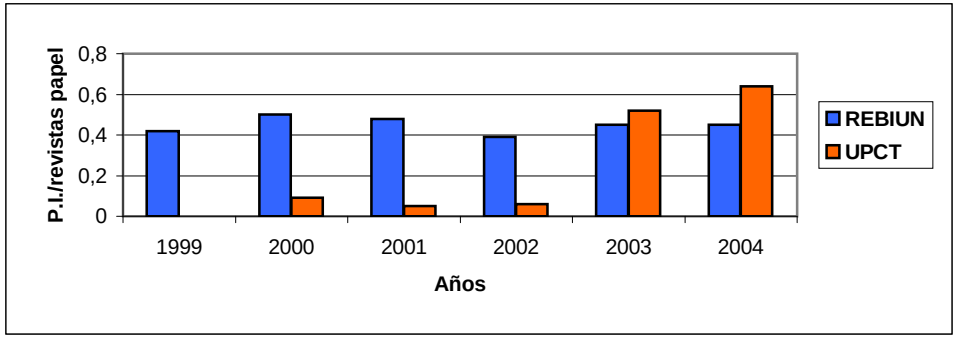
UPCT y su entorno

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT		3,51	1,25	1,51	1,57	1,79	1,27
UMU	1,1	0,89	0,68	1,07	1,35	1,45	1,07
UCAM			1,13	0,93	2,44	2,07	1,66
UMH						1,43	0,91
UAL	3,3	4,18	3,56	3,16	2,38	2,38	2,06
UA	1,5	2,11	1,59	1,65	1,55	1,48	1,41



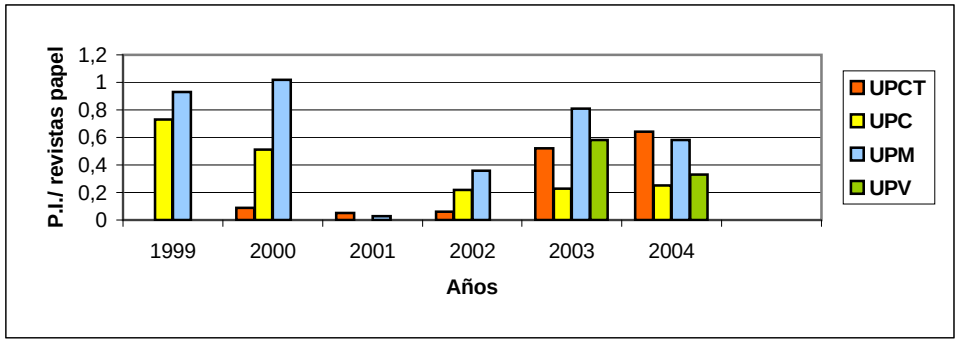
Préstamo interbibliotecario: documentos servidos por revista viva en papel (IR-14)
UPCT en el marco de REBIUN

	1999	2000	2001	2002	2003	2004
REBIUN	0,42	0,5	0,48	0,39	0,45	0,45
UPCT		0,09	0,05	0,06	0,52	0,64



Préstamo interbibliotecario: documentos servidos por revista viva en papel (IR-14)
UPCT en el marco de Politécnicas

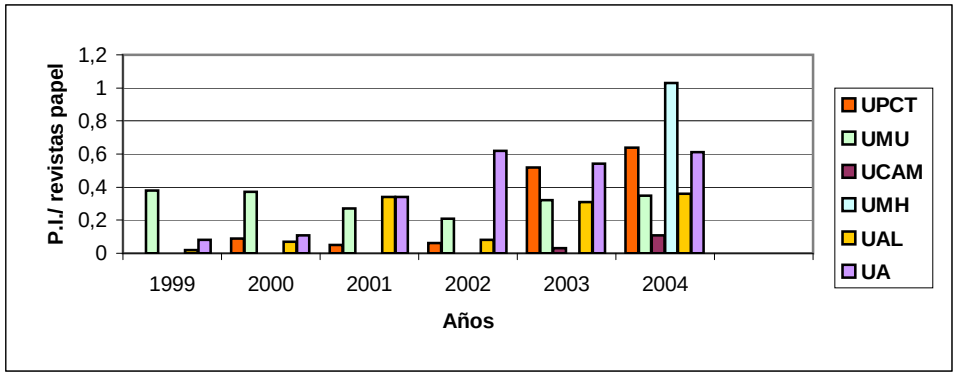
	1999	2000	2001	2002	2003	2004
UPCT		0,09	0,05	0,06	0,52	0,64
UPC	0,73	0,51		0,22	0,23	0,25
UPM	0,93	1,02	0,03	0,36	0,81	0,58
UPV					0,58	0,33



Préstamo interbibliotecario: documentos servidos por revista viva en papel (IR-14)

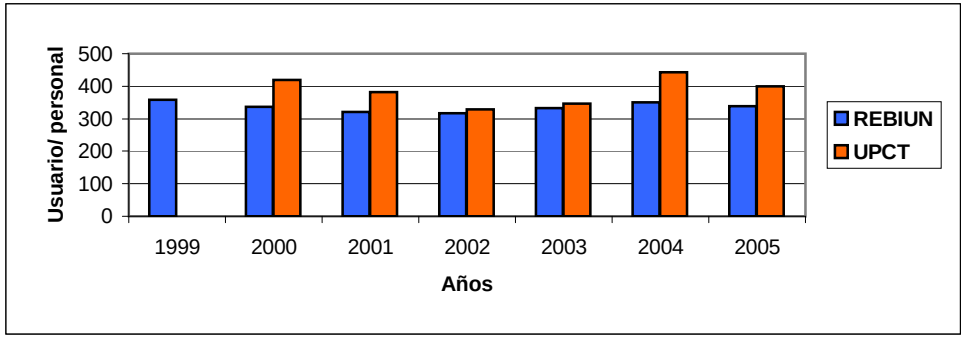
UPCT y su entorno

	1999	2000	2001	2002	2003	2004
UPCT		0,09	0,05	0,06	0,52	0,64
UMU	0,38	0,37	0,27	0,21	0,32	0,35
UCAM					0,03	0,11
UMH						1,03
UAL	0,02	0,07	0,34	0,08	0,31	0,36
UA	0,08	0,11	0,34	0,62	0,54	0,61



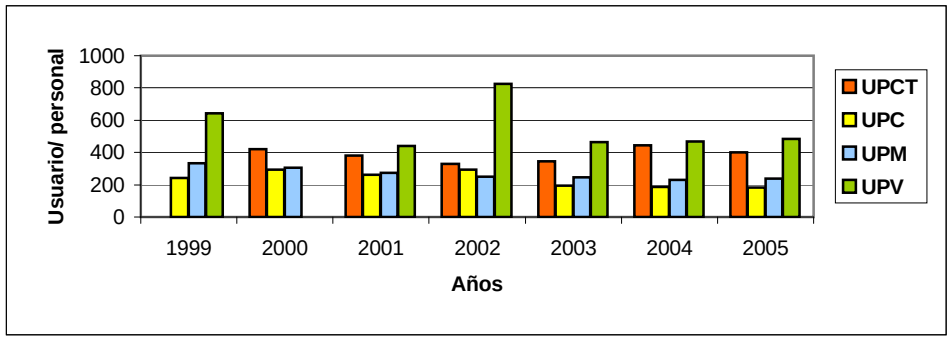
Usuario por personal en bibliotecas (IR-15)
UPCT en el marco de REBIUN

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
REBIUN	358	336	321	316	333	351	338
UPCT		419	382	328	347	443	400



Usuario por personal en bibliotecas (IR-15)
UPCT en el marco de Politécnicas

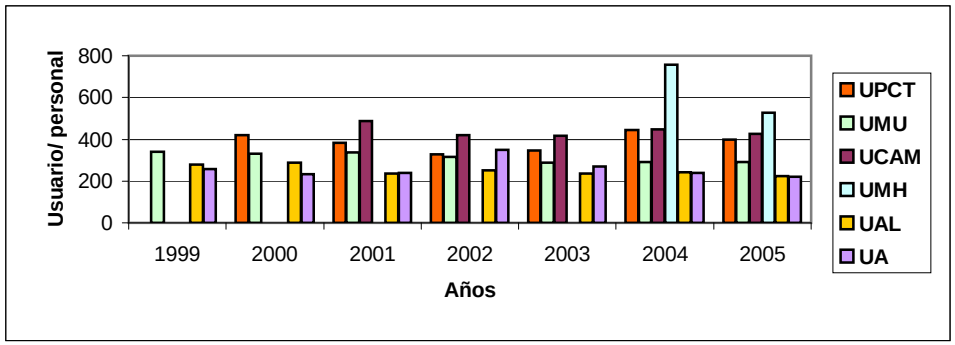
	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT		419	382	328	347	443	400
UPC	244	294	261	292	193	186	183
UPM	332	307	272	251	248	232	240
UPV	643		442	826	464	467	485



Usuario por personal en bibliotecas (IR-15)

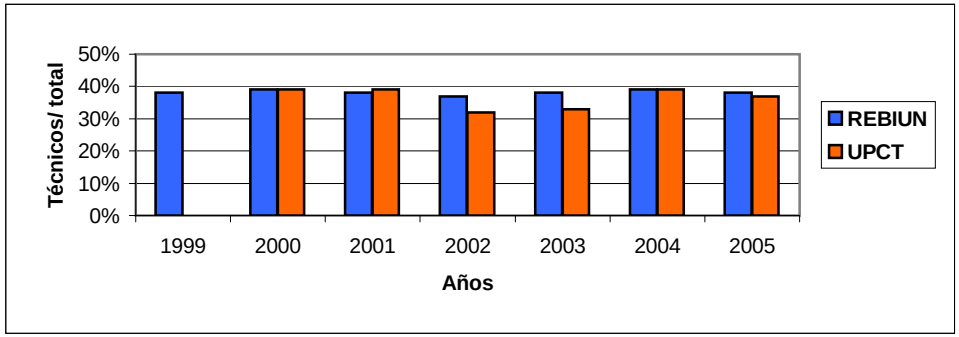
UPCT y su entorno

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT		419	382	328	347	443	400
UMU	339	330	337	316	288	292	292
UCAM			486	419	417	446	427
UMH						756	527
UAL	278	289	236	252	235	243	223
UA	257	234	239	350	270	239	222



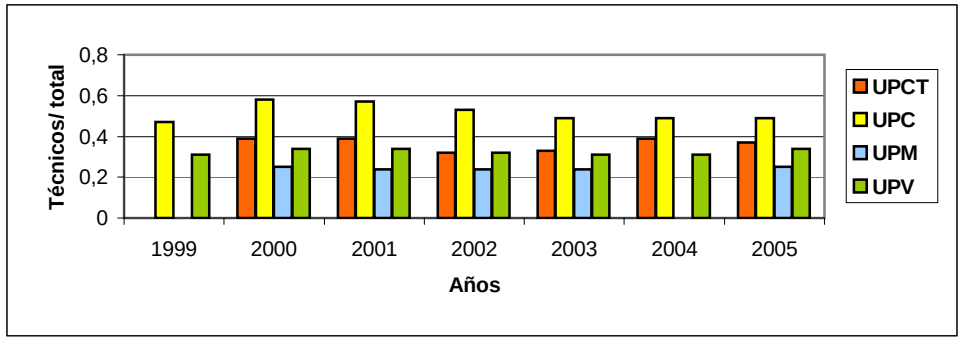
Técnicos en relación al total (IR-16)
UPCT en el marco de REBIUN

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
REBIUN	38%	39%	38%	37%	38%	39%	38%
UPCT		39%	39%	32%	33%	39%	37%



Técnicos en relación al total (IR-16)
UPCT en el marco de Politécnicas

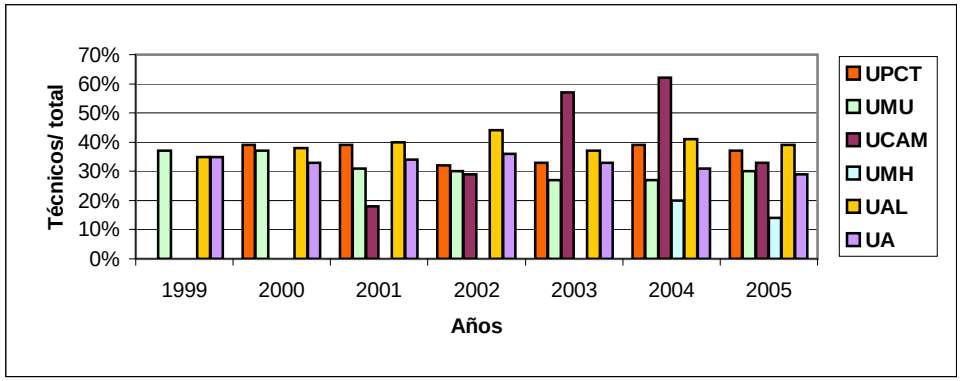
	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT		39%	39%	32%	33%	39%	37%
UPC	47%	58%	57%	53%	49%	49%	49%
UPM		25%	24%	24%	24%		25%
UPV	31%	34%	34%	32%	31%	31%	34%



Técnicos en relación al total (IR-16)

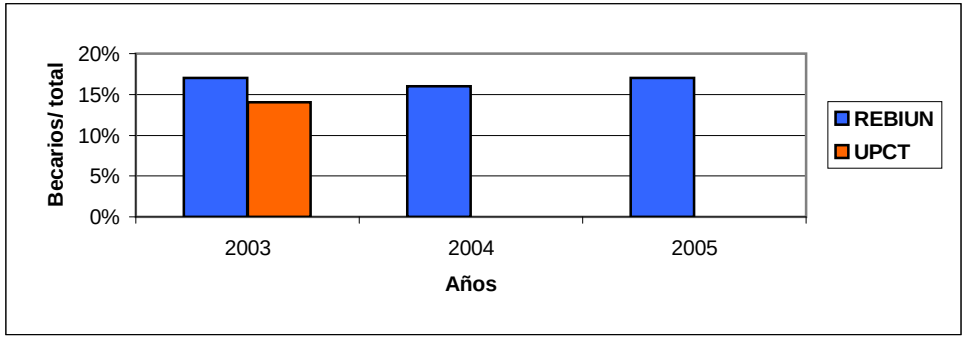
UPCT y su entorno

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT		39%	39%	32%	33%	39%	37%
UMU	37%	37%	31%	30%	27%	27%	30%
UCAM			18%	29%	57%	62%	33%
UMH						20%	14%
UAL	35%	38%	40%	44%	37%	41%	39%
UA	35%	33%	34%	36%	33%	31%	29%



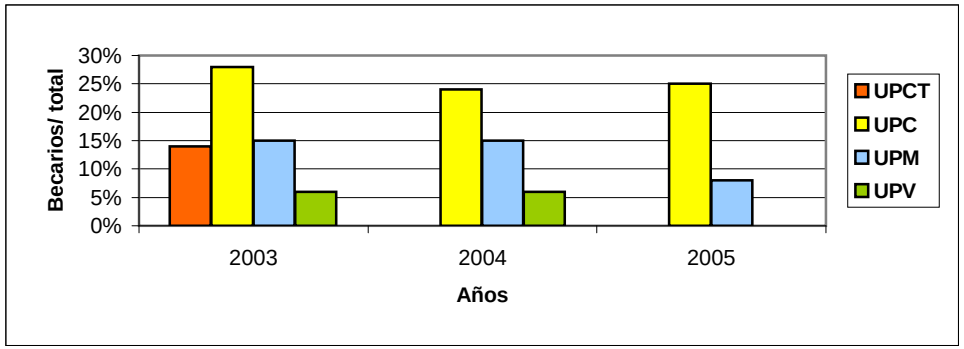
Becarios en relación al total (IR-17)
UPCT en el marco de REBIUN

	2003	2004	2005
REBIUN	17%	16%	17%
UPCT	14%	0%	0%



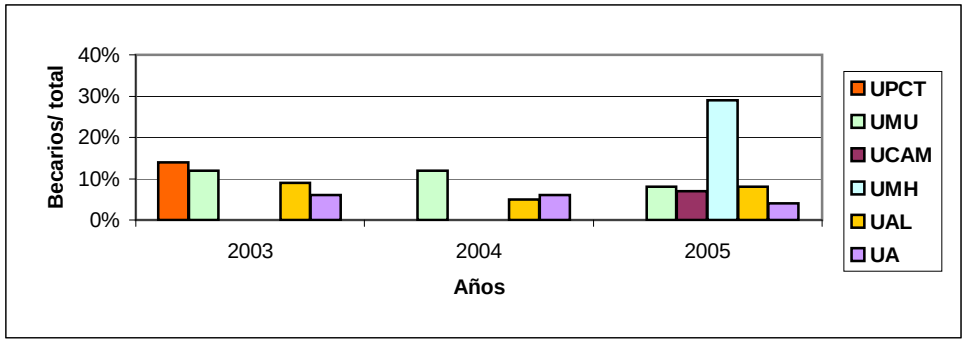
Becarios en relación al total (IR-17)
UPCT en el marco de Politécnicas

	2003	2004	2005
UPCT	14%	0%	0%
UPC	28%	24%	25%
UPM	15%	15%	8%
UPV	6%	6%	0%



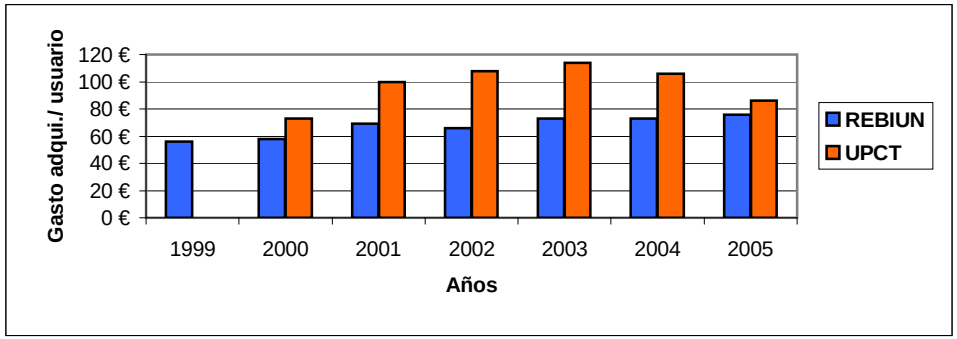
Becarios en relación al total (IR-17)
UPCT y su entorno

	2003	2004	2005
UPCT	14%	0%	0%
UMU	12%	12%	8%
UCAM	0%	0%	7%
UMH		0%	29%
UAL	9%	5%	8%
UA	6%	6%	4%



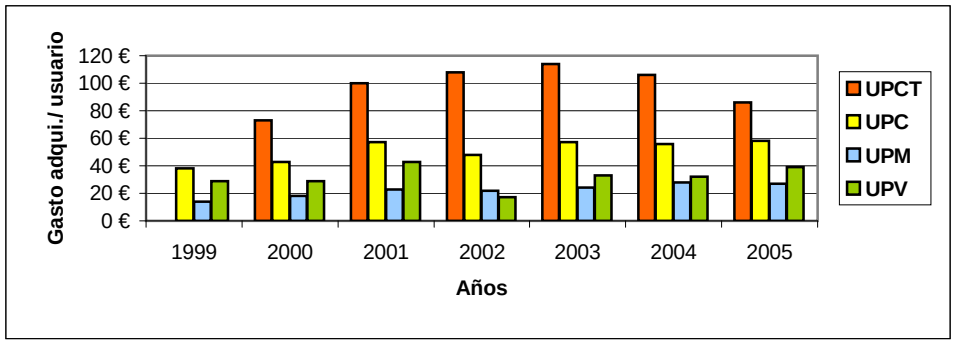
Gasto en adquisiciones por usuario (IR-18)
UPCT en el marco de REBIUN

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
REBIUN	56 €	58 €	69 €	66 €	73 €	73 €	76 €
UPCT		73 €	100 €	108 €	114 €	106 €	86 €



Gasto en adquisiciones por usuario (IR-18)
UPCT en el marco de Politécnicas

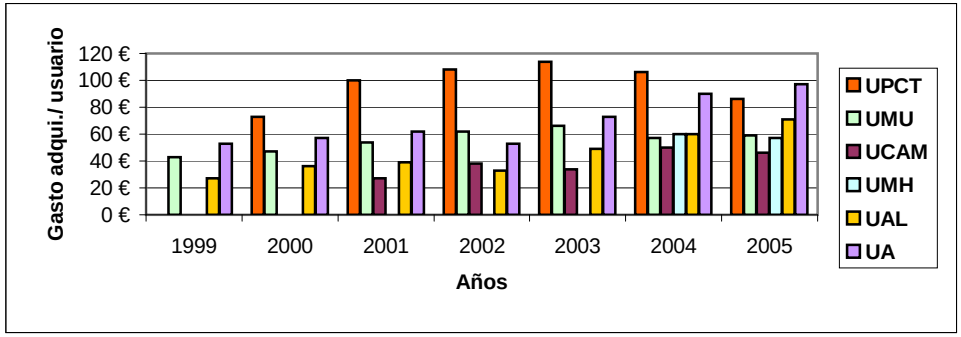
	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT		73 €	100 €	108 €	114 €	106 €	86 €
UPC	38 €	43 €	57 €	48 €	57 €	56 €	58 €
UPM	14 €	18 €	23 €	22 €	24 €	28 €	27 €
UPV	29 €	29 €	43 €	17 €	33 €	32 €	39 €



Gasto en adquisiciones por usuario (IR-18)

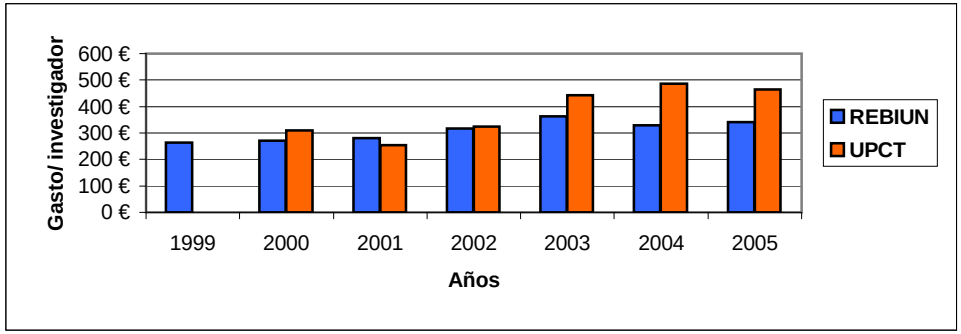
UPCT y su entorno

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT		73 €	100 €	108 €	114 €	106 €	86 €
UMU	43 €	47 €	54 €	62 €	66 €	57 €	59 €
UCAM			27 €	38 €	34 €	50 €	46 €
UMH						60 €	57 €
UAL	27 €	36 €	39 €	33 €	49 €	60 €	71 €
UA	53 €	57 €	62 €	53 €	73 €	90 €	97 €



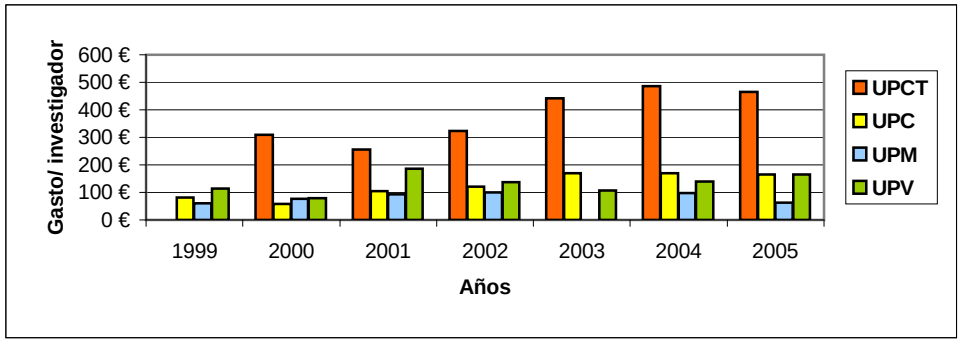
Gasto en revistas por investigador (IR-19)
UPCT en el marco de REBIUN

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
REBIUN	264 €	272 €	281 €	316 €	364 €	330 €	340 €
UPCT		309 €	255 €	324 €	442 €	487 €	464 €



Gasto en revistas por investigador (IR-19)
UPCT en el marco de Politécnicas

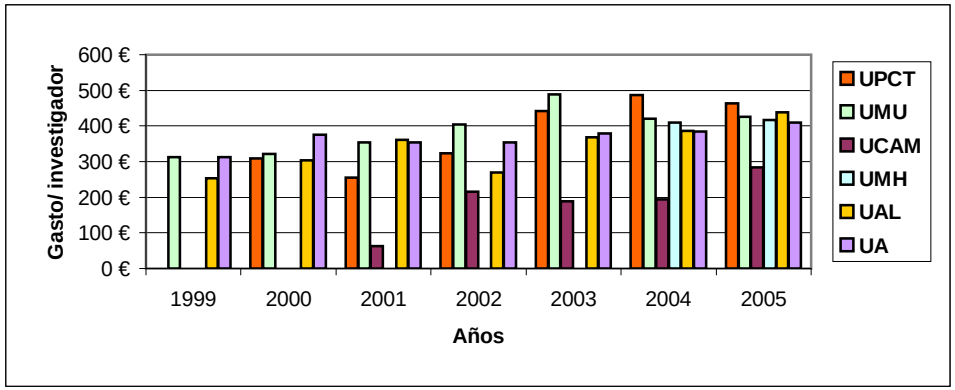
	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT		309 €	255 €	324 €	442 €	487 €	464 €
UPC	81 €	57 €	104 €	122 €	170 €	170 €	165 €
UPM	61 €	77 €	92 €	101 €		97 €	62 €
UPV	113 €	80 €	186 €	138 €	107 €	140 €	165 €



Gasto en revistas por investigador (IR-19)

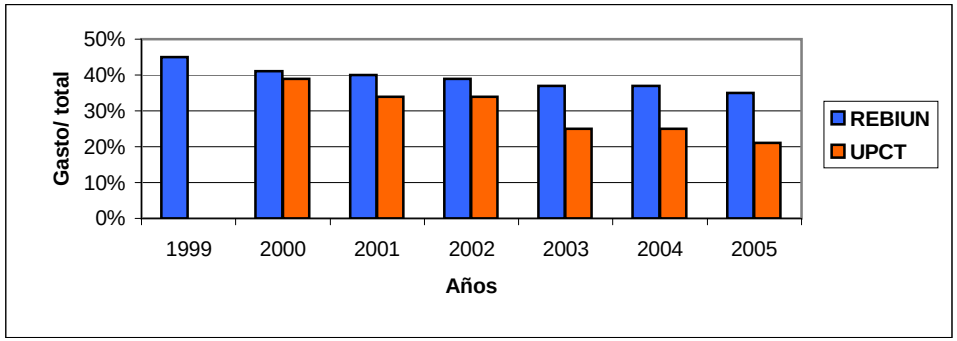
UPCT y su entorno

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT		309 €	255 €	324 €	442 €	487 €	464 €
UMU	312 €	321 €	354 €	405 €	488 €	420 €	426 €
UCAM			63 €	216 €	189 €	194 €	284 €
UMH						409 €	417 €
UAL	253 €	304 €	361 €	269 €	369 €	387 €	438 €
UA	312 €	375 €	354 €	353 €	379 €	384 €	409 €



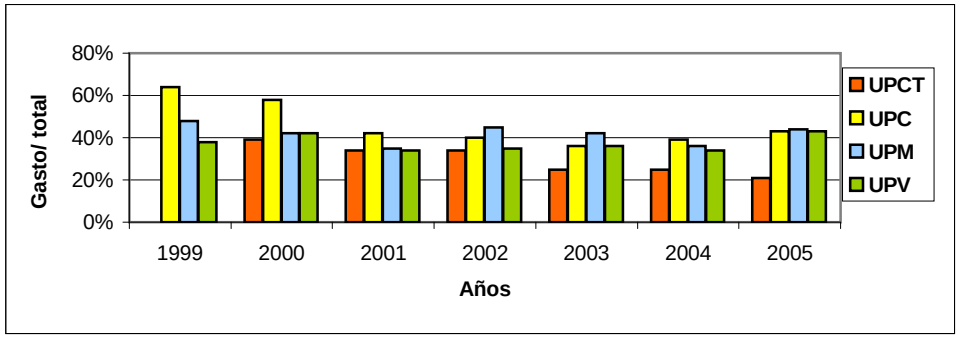
Gasto en monografías sobre el total (IR-20)
UPCT en el marco de REBIUN

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
REBIUN	45%	41%	40%	39%	37%	37%	35%
UPCT		39%	34%	34%	25%	25%	21%



Gasto en monografías sobre el total (IR-20)
UPCT en el marco de Politécnicas

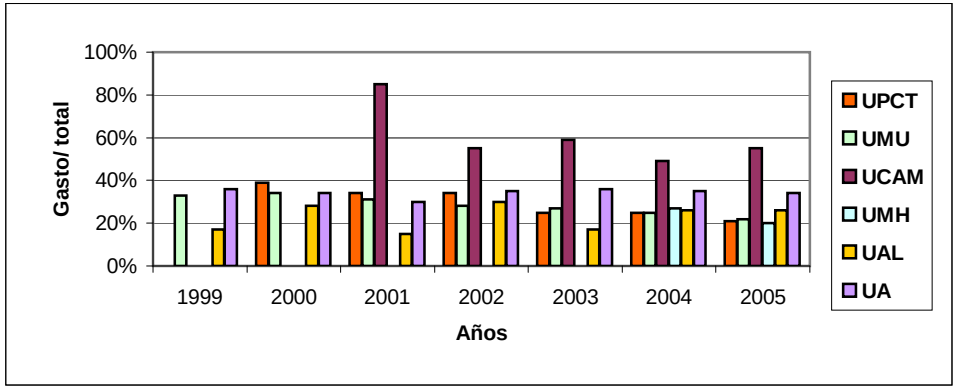
	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT		39%	34%	34%	25%	25%	21%
UPC	64%	58%	42%	40%	36%	39%	43%
UPM	48%	42%	35%	45%	42%	36%	44%
UPV	38%	42%	34%	35%	36%	34%	43%



Gasto en monografías sobre el total (IR-20)

UPCT y su entorno

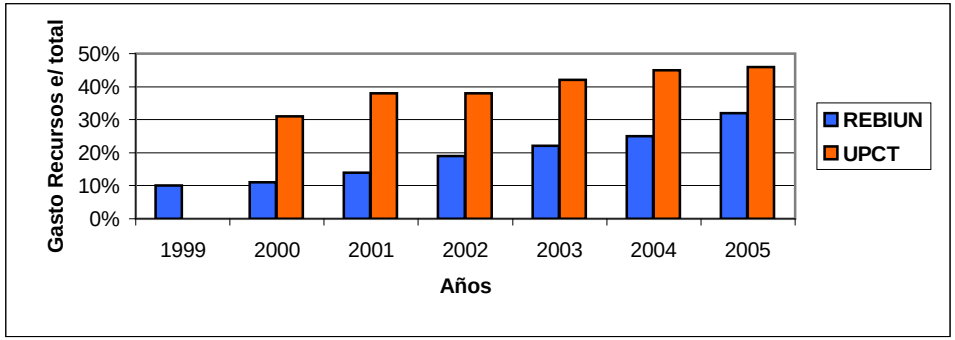
	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT		39%	34%	34%	25%	25%	21%
UMU	33%	34%	31%	28%	27%	25%	22%
UCAM			85%	55%	59%	49%	55%
UMH						27%	20%
UAL	17%	28%	15%	30%	17%	26%	26%
UA	36%	34%	30%	35%	36%	35%	34%



Gasto en recursos electrónicos sobre el total (IR-21)

UPCT en el marco de REBIUN

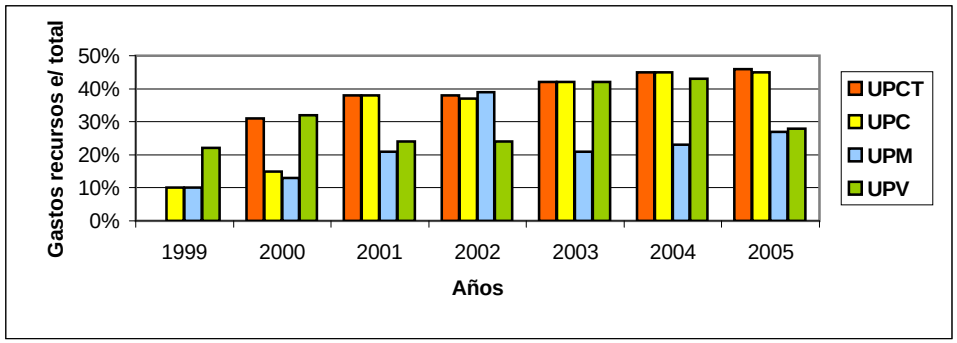
	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
REBIUN	10%	11%	14%	19%	22%	25%	32%
UPCT		31%	38%	38%	42%	45%	46%



Gasto en recursos electrónicos sobre el total (IR-21)

UPCT en el marco de Politécnicas

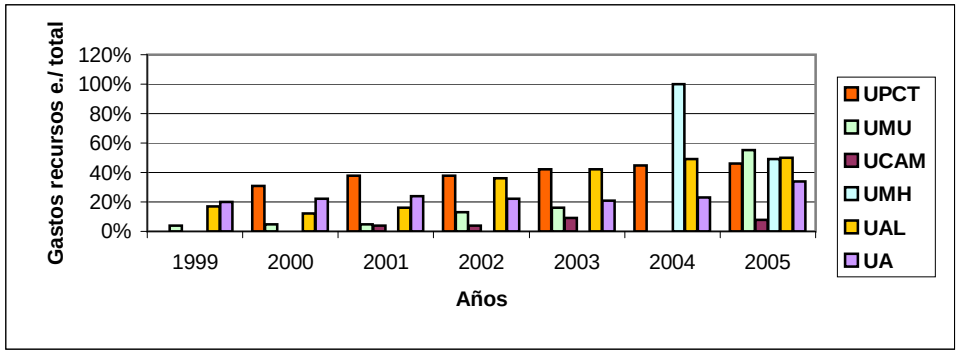
	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT		31%	38%	38%	42%	45%	46%
UPC	10%	15%	38%	37%	42%	45%	45%
UPM	10%	13%	21%	39%	21%	23%	27%
UPV	22%	32%	24%	24%	42%	43%	28%



Gasto en recursos electrónicos sobre el total (IR-21)

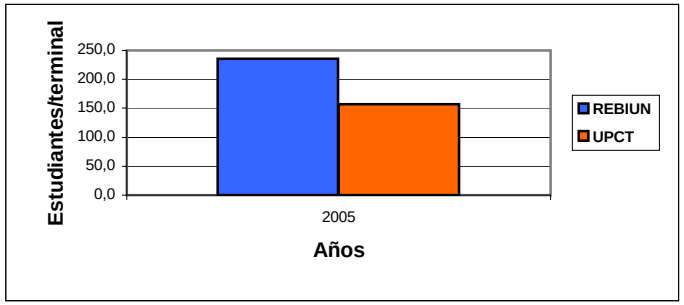
UPCT y su entorno

	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
UPCT		31%	38%	38%	42%	45%	46%
UMU	4%	5%	5%	13%	16%		55%
UCAM			4%	4%	9%	0%	8%
UMH						100%	49%
UAL	17%	12%	16%	36%	42%	49%	50%
UA	20%	22%	24%	22%	21%	23%	34%



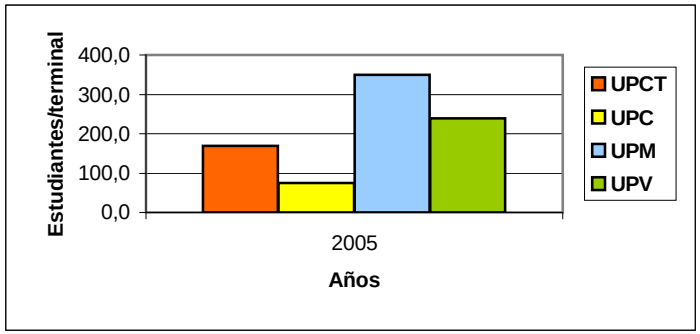
Estudiantes por terminal de uso público (IR-22)
UPCT en el marco de REBIUN

	2005
REBIUN	235,6
UPCT	157,0



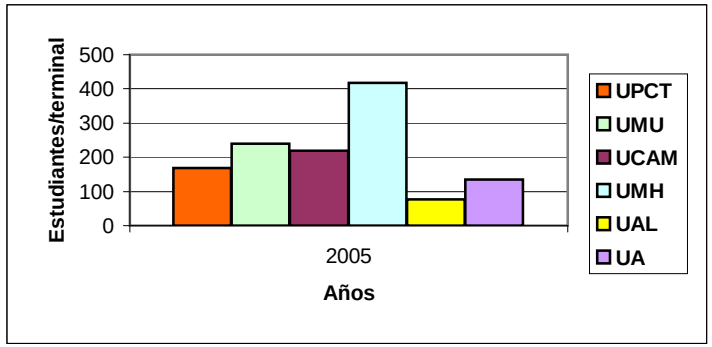
Estudiantes por terminal de uso público (IR-22)
UPCT en el marco de Politécnicas

	2005
UPCT	168,8
UPC	75,2
UPM	349,5
UPV	238,6



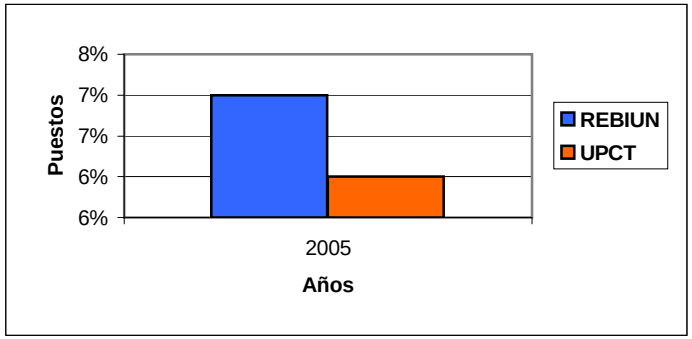
Estudiantes por terminal de uso público (IR-22)
UPCT y su entorno

	2005
UPCT	168,8
UMU	239,8
UCAM	219,8
UMH	418,4
UAL	77,7
UA	135,7



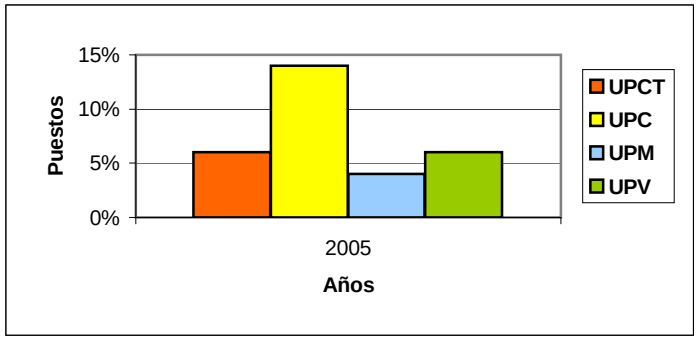
Porcentaje de puestos informatizados sobre el total de puestos de lectura (IR-23)
UPCT en el marco de REBIUN

	2005
REBIUN	7%
UPCT	6%



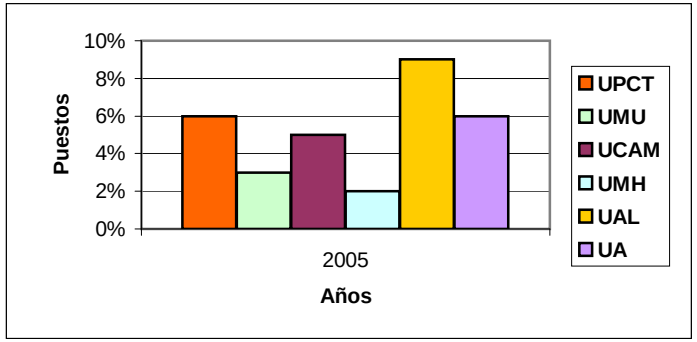
Porcentaje de puestos informatizados sobre el total de puestos de lectura (IR-23)
UPCT en el marco de Politécnicas

	2005
UPCT	6%
UPC	14%
UPM	4%
UPV	6%



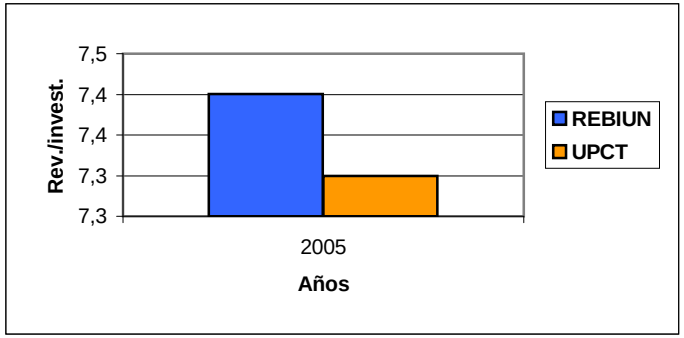
Porcentaje de puestos informatizados sobre el total de puestos de lectura (IR-23)
UPCT y su entorno

	2005
UPCT	6%
UMU	3%
UCAM	5%
UMH	2%
UAL	9%
UA	6%



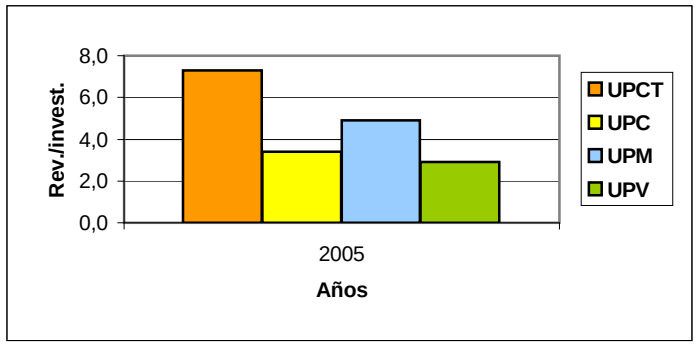
Revistas por investigador (incluyendo electrónicas y muertas) (IR-24)
UPCT en el marco de REBIUN

	2005
REBIUN	7,4
UPCT	7,3



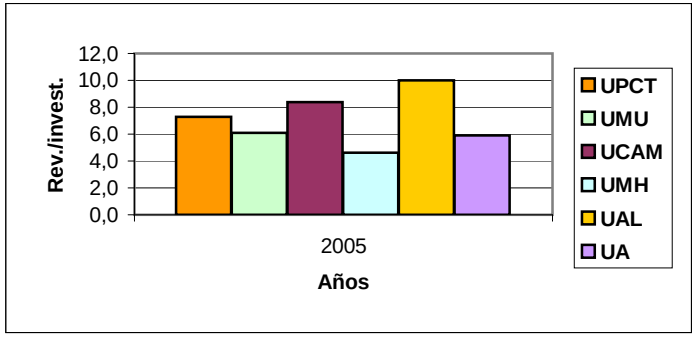
Revistas por investigador (incluyendo electrónicas y muertas) (IR-24)
UPCT en el marco de Politécnicas

	2005
UPCT	7,3
UPC	3,4
UPM	4,9
UPV	2,9



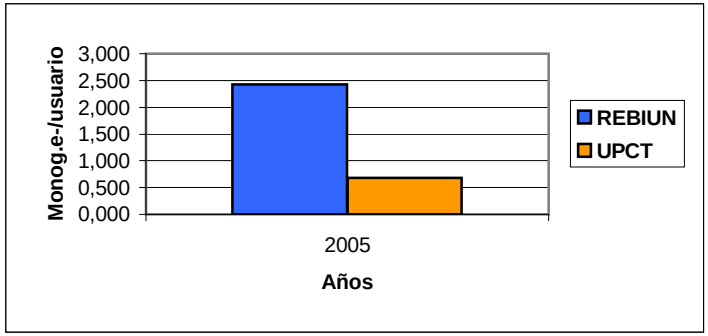
Revistas por investigador (incluyendo electrónicas y muertas) (IR-24)
UPCT y su entorno

	2005
UPCT	7,3
UMU	6,1
UCAM	8,4
UMH	4,6
UAL	10,0
UA	5,9



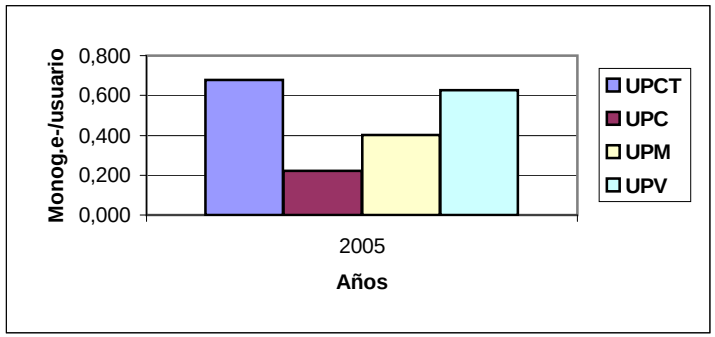
Monografías electrónicas por usuario (IR-25)
UPCT en el marco de REBIUN

	2005
REBIUN	2,430
UPCT	0,677



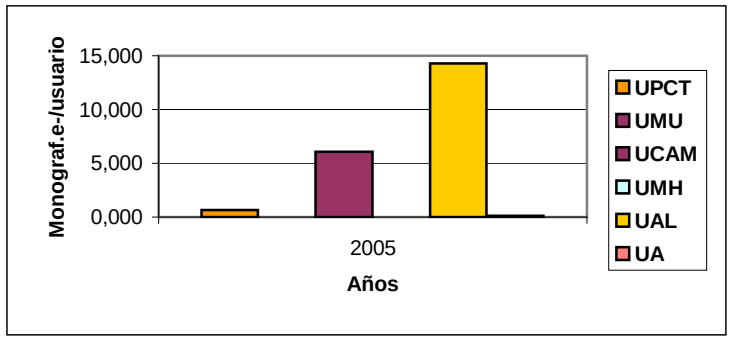
Monografías electrónicas por usuario (IR-25)
UPCT en el marco de Politécnicas

	2005
UPCT	0,677
UPC	0,221
UPM	0,402
UPV	0,628



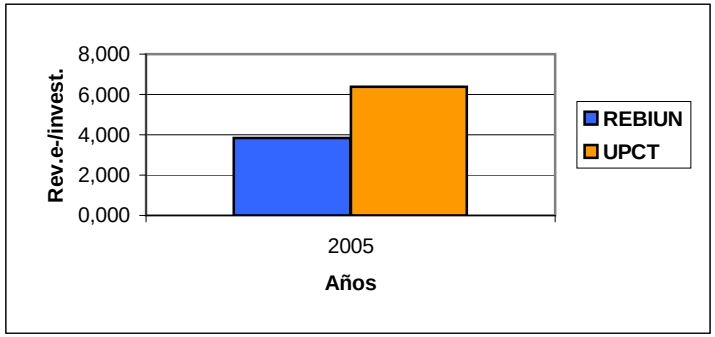
Monografías electrónicas por usuario (IR-25)
UPCT y su entorno

	2005
UPCT	0,677
UMU	0,027
UCAM	6,062
UMH	0,005
UAL	14,282
UA	0,146



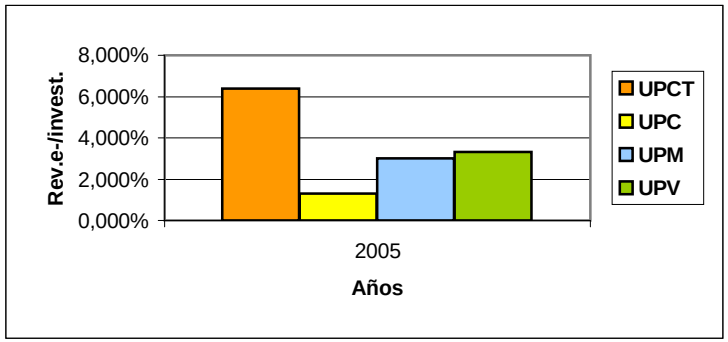
Revistas electrónicas por investigador (IR-26)
UPCT en el marco de REBIUN

	2005
REBIUN	3,832
UPCT	6,394



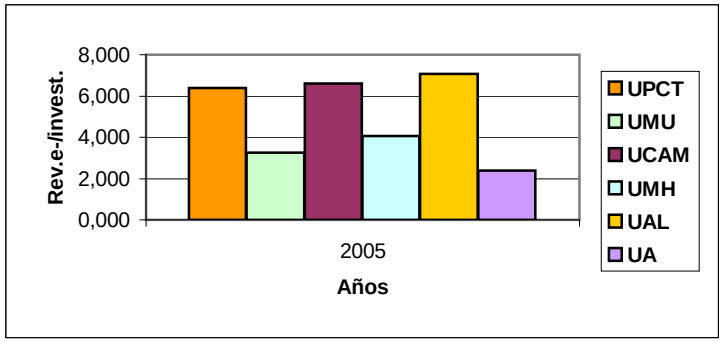
Revistas electrónicas por investigador (IR-26)
UPCT en el marco de Politécnicas

	2005
UPCT	6,394%
UPC	1,305%
UPM	3,009%
UPV	3,333%



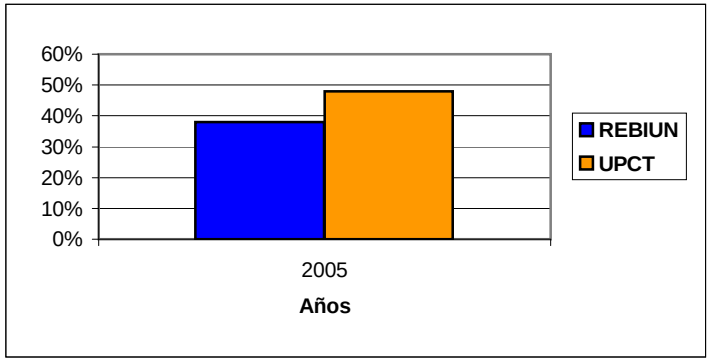
Revistas electrónicas por investigador (IR-26)
UPCT y su entorno

	2005
UPCT	6,394
UMU	3,266
UCAM	6,602
UMH	4,072
UAL	7,071
UA	2,385



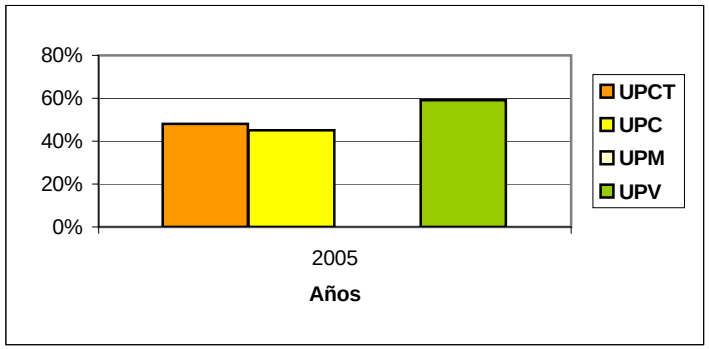
PIB porcentaje de respuestas recibidas en menos de 6 días (IR-27)
UPCT en el marco de REBIUN

	2005
REBIUN	38%
UPCT	48%



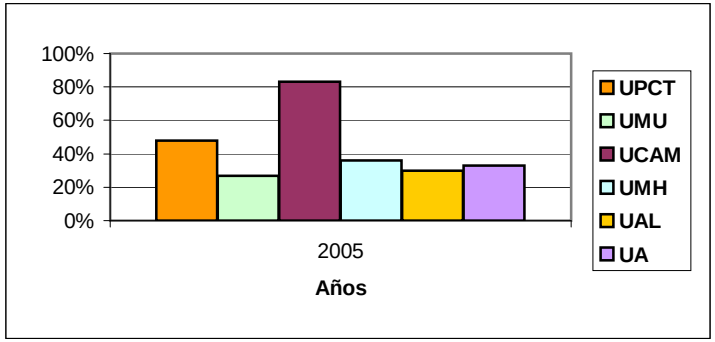
PIB porcentaje de respuestas recibidas en menos de 6 días (IR-27)
UPCT en el marco de Politécnicas

	2005
UPCT	48%
UPC	45%
UPM	
UPV	59%



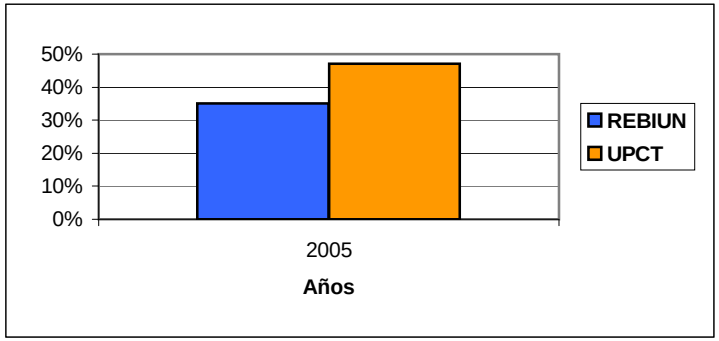
PIB porcentaje de respuestas recibidas en menos de 6 días (IR-27)
UPCT y su entorno

	2005
UPCT	48%
UMU	27%
UCAM	83%
UMH	36%
UAL	30%
UA	33%



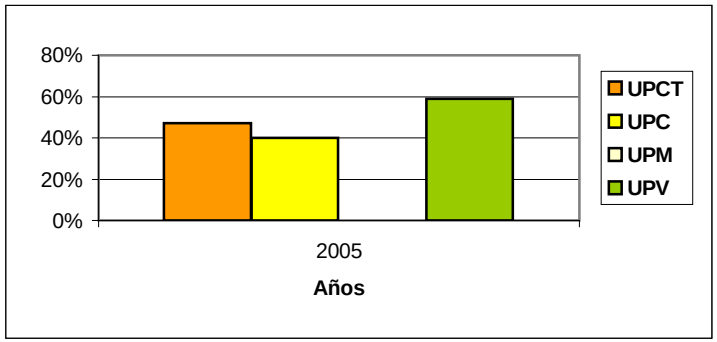
PIB porcentaje de documentos recibidos en menos de 6 días (IR-28)
UPCT en el marco de REBIUN

	2005
REBIUN	35%
UPCT	47%



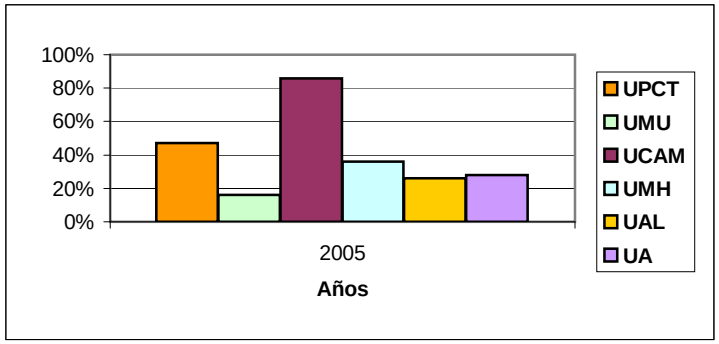
PIB porcentaje de documentos recibidos en menos de 6 días (IR-28)
UPCT en el marco de Politécnicas

	2005
UPCT	47%
UPC	40%
UPM	
UPV	59%



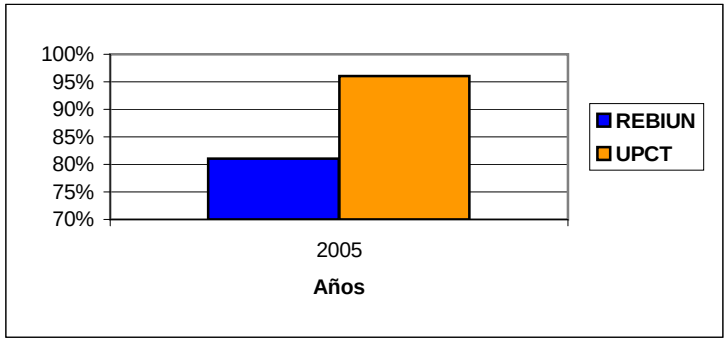
PIB porcentaje de documentos recibidos en menos de 6 días (IR-28)
UPCT y su entorno

	2005
UPCT	47%
UMU	16%
UCAM	86%
UMH	36%
UAL	26%
UA	28%



PIB porcentaje de respuestas contestadas en menos de 6 días (IR-29)
UPCT en el marco de REBIUN

	2005
REBIUN	81%
UPCT	96%

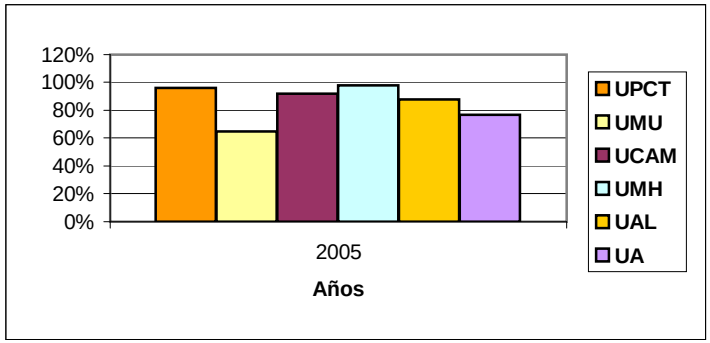


PIB porcentaje de respuestas contestadas en menos de 6 días (IR-29)
UPCT en el marco de Politécnicas

	2005
UPCT	96%
UPC	68%
UPM	
UPV	95%

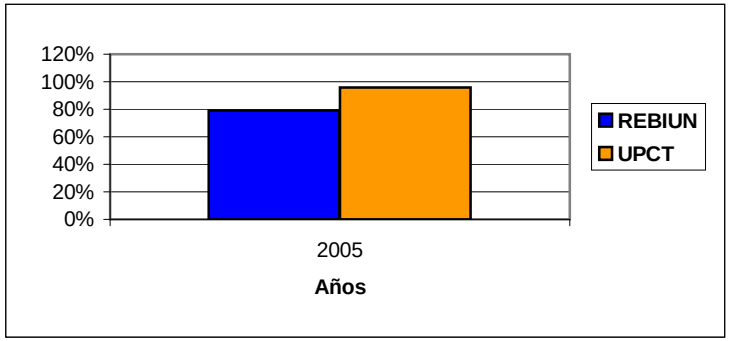
PIB porcentaje de respuestas contestadas en menos de 6 días (IR-29)
UPCT y su entorno

	2005
UPCT	96%
UMU	65%
UCAM	92%
UMH	98%
UAL	88%
UA	77%



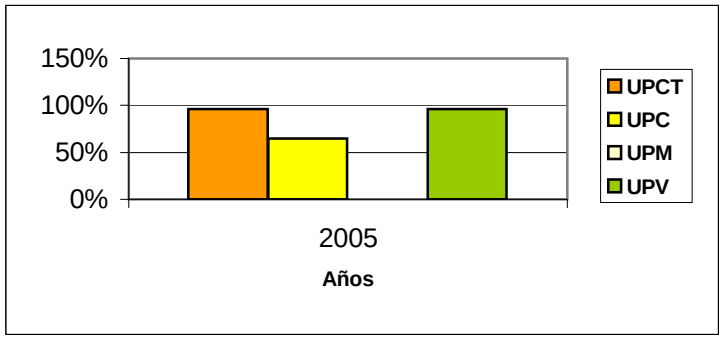
PIB porcentaje de documentos servidos en menos de 6 días (IR-30)
UPCT en el marco de REBIUN

	2005
REBIUN	79%
UPCT	96%



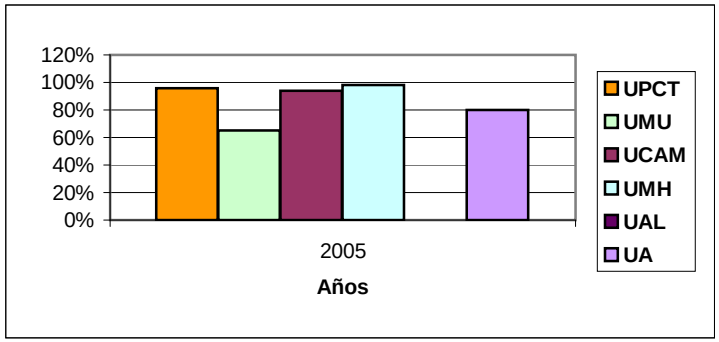
PIB porcentaje de documentos servidos en menos de 6 días (IR-30)
UPCT en el marco de Politécnicas

	2005
UPCT	96%
UPC	65%
UPM	
UPV	96%



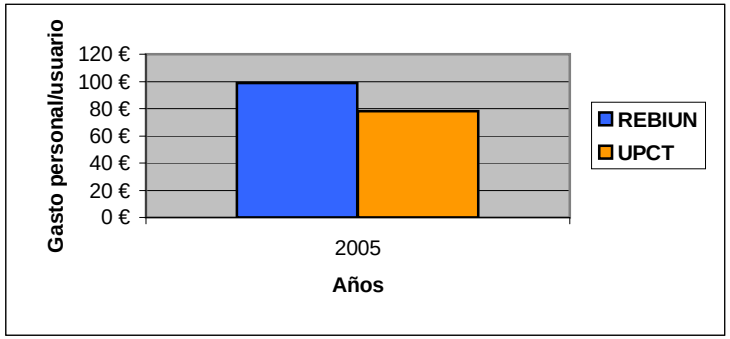
PIB porcentaje de documentos servidos en menos de 6 días (IR-30)
UPCT y su entorno

	2005
UPCT	96%
UMU	65%
UCAM	94%
UMH	98%
UAL	0%
UA	80%



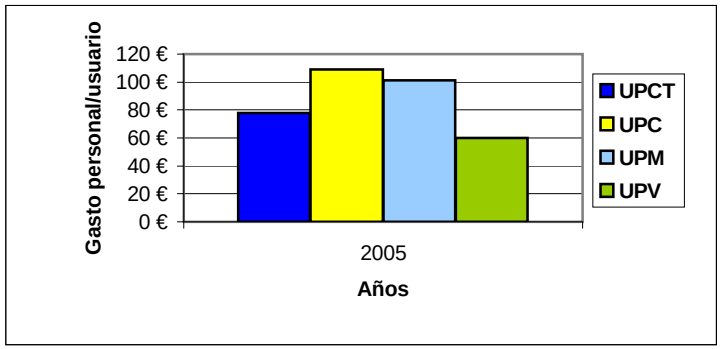
Gasto de personal por usuario (IR-31)
UPCT en el marco de REBIUN

	2005
REBIUN	99 €
UPCT	78 €



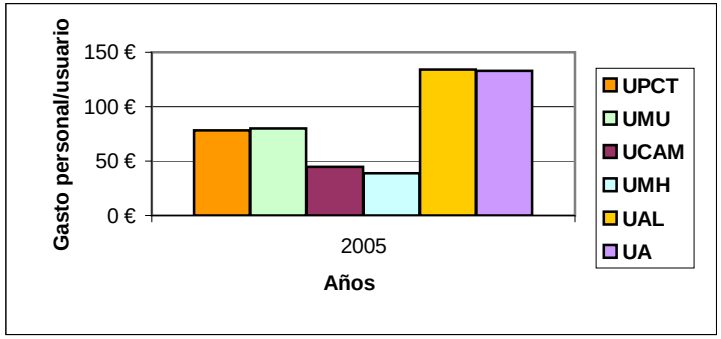
Gasto de personal por usuario (IR-31)
UPCT en el marco de Politécnicas

	2005
UPCT	78 €
UPC	109 €
UPM	101 €
UPV	60 €



Gasto de personal por usuario (IR-31)
UPCT y su entorno

	2005
UPCT	78 €
UMU	80 €
UCAM	45 €
UMH	39 €
UAL	134 €
UA	133 €



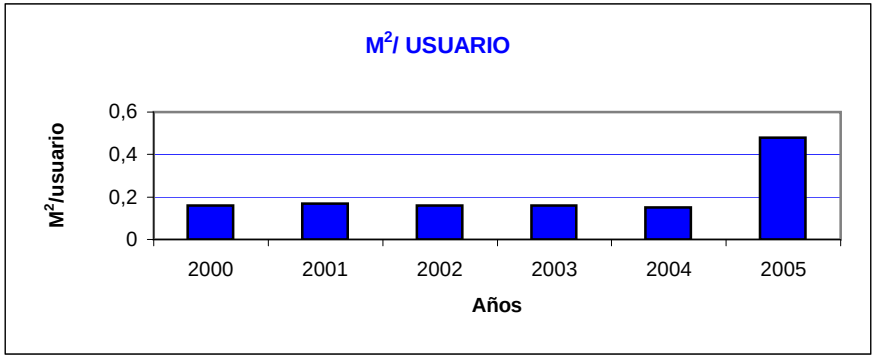
7. INDICADORES DE RENDIMIENTO FINALES

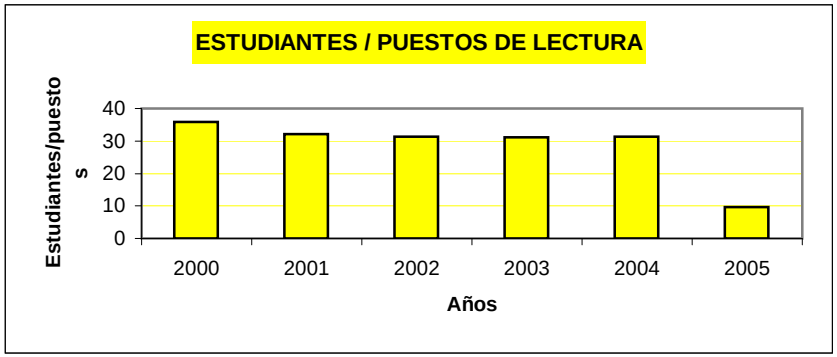
INDICADORES FINALES
ÍNDICE

IF-1	INDICADORES DE RENDIMIENTO SOBRE RECURSOS ESPACIALES
IF-2	INDICADORES DE RENDIMIENTO SOBRE RECURSOS TECNOLÓGICOS
IF-3	INDICADORES DE RENDIMIENTO SOBRE RECURSOS DOCUMENTALES
IF-4	INDICADORES DE RENDIMIENTO SOBRE RECURSOS HUMANOS
IF-5	INDICADORES DE RENDIMIENTO SOBRE RECURSOS ECONÓMICOS
IF-6	INDICADORES DE RENDIMIENTO SOBRE SERVICIOS
IF-7	INDICADORES DE RENDIMIENTO SOBRE CPQS

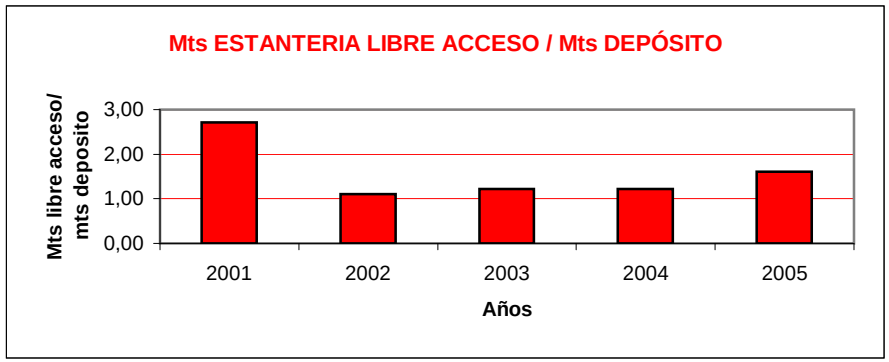
INDICADORES DE RENDIMIENTO FINALES
RECURSOS ESPACIALES (IF-1)

ESPACIOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Metros cuadrados/usuario	0,16	0,17	0,16	0,16	0,15	0,48
Estudiantes/Puestos de lectura	35,8	32,1	31,3	31,1	31,4	9,7



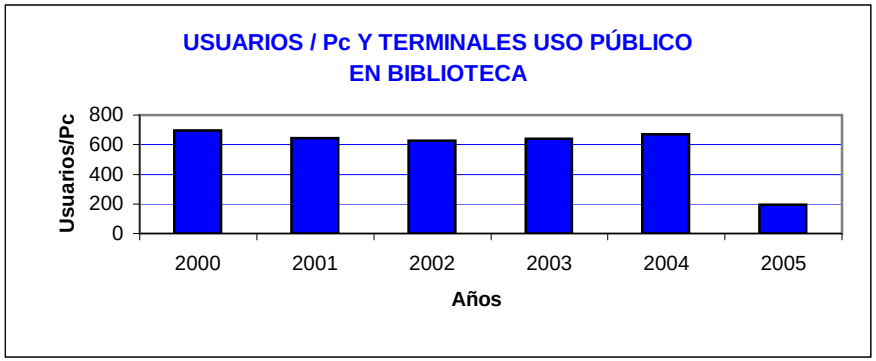


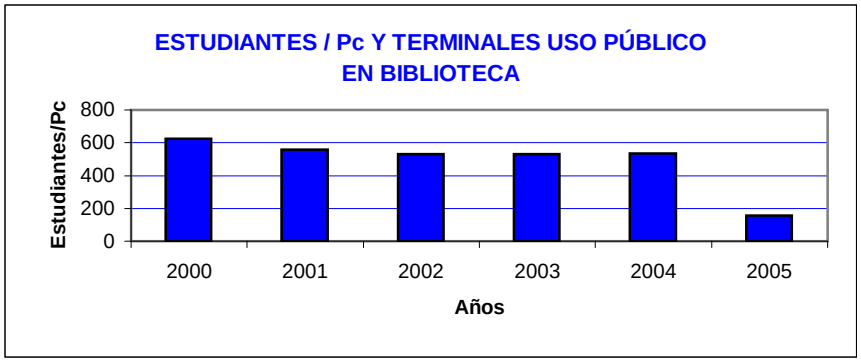
MOBILIARIO	2001	2002	2003	2004	2005
Mts. lineales estanteria libre acceso/ Mts lineales estanterias depósito	2,71	1,11	1,23	1,23	1,61

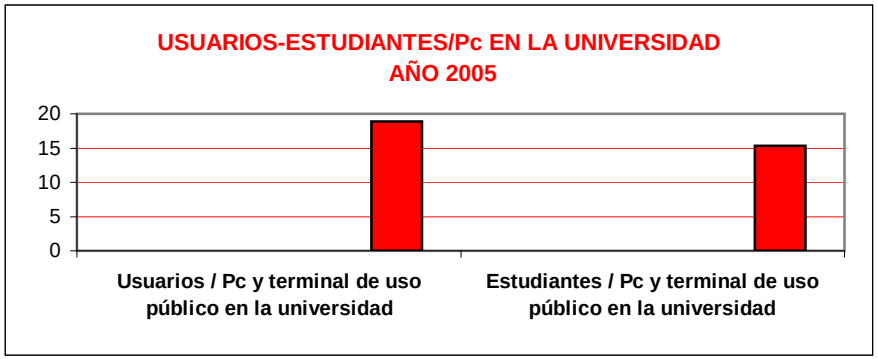


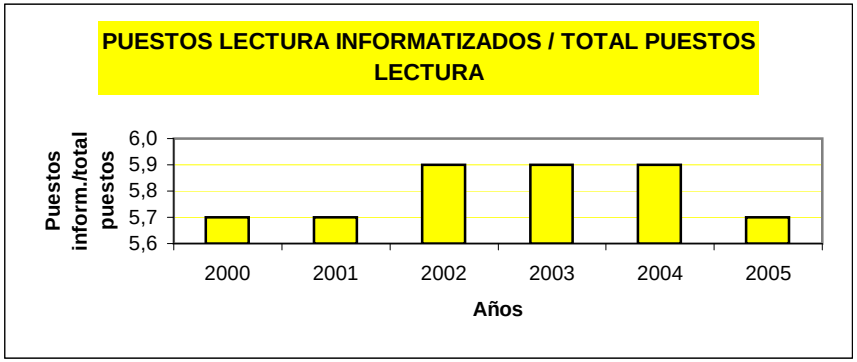
INDICADORES DE RENDIMIENTO FINALES
RECURSOS TECNOLÓGICOS (IF-2)

EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Usuarios / Pc y terminal de uso público en la biblioteca	695	645	625	642	670	193
Estudiantes / Pc y terminal de uso público en la biblioteca	625	560	533	529	533	157
Usuarios / Pc y terminal de uso público en la universidad						18,9
Estudiantes / Pc y terminal de uso público en la universidad						15,3
Puestos de lectura informatizados/ Total puestos de lectura %	5,7	5,7	5,9	5,9	5,9	5,7



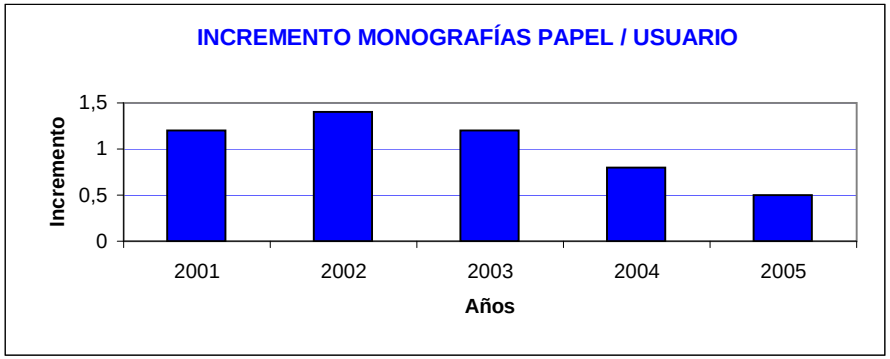




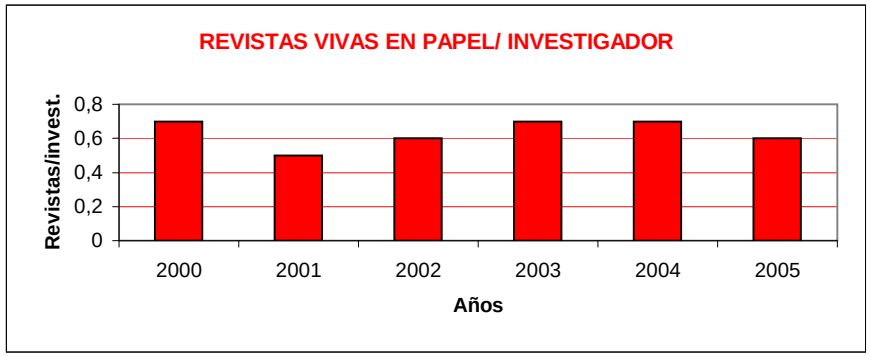


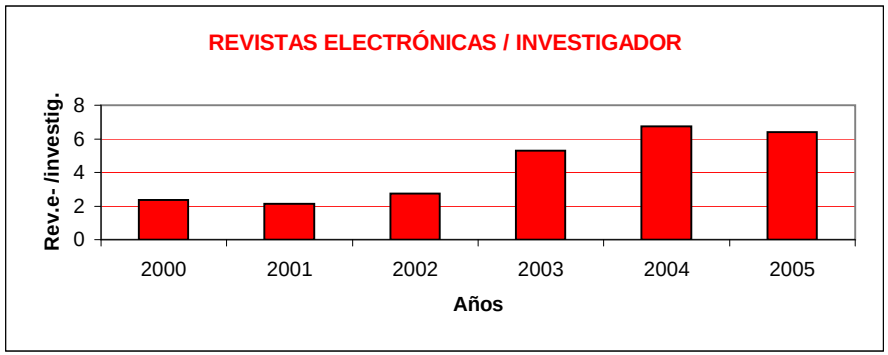
INDICADORES DE RENDIMIENTO FINALES
RECURSOS DOCUMENTALES (IF-3)

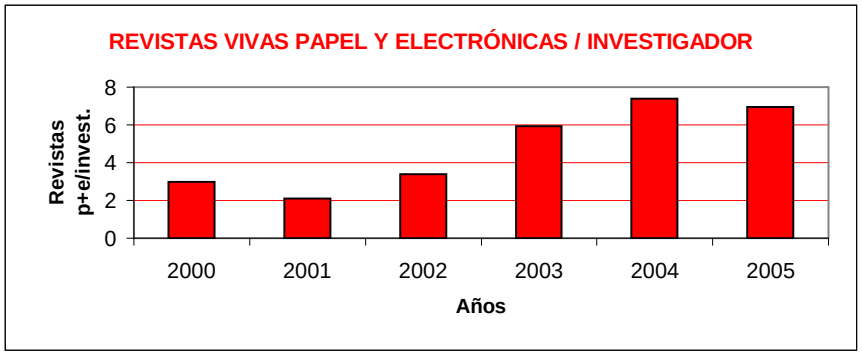
MONOGRAFÍAS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Incremento de monografías en papel/ usuario	0,6	1,2	1,4	1,2	0,8	0,5
Volúmenes informatizados/ total de volúmenes	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Monografías electrónicas/ usuario						0,677

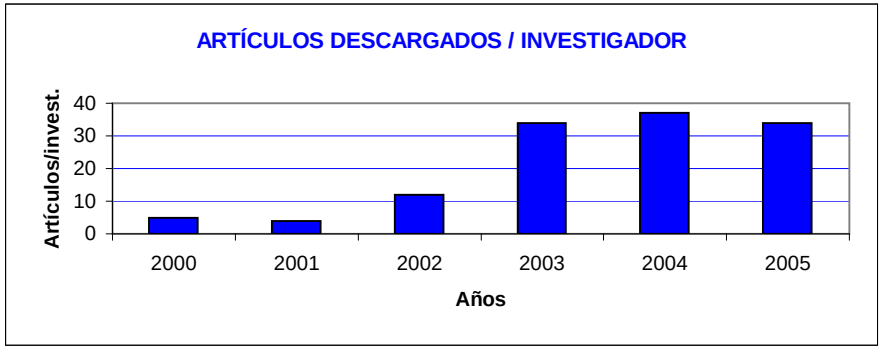


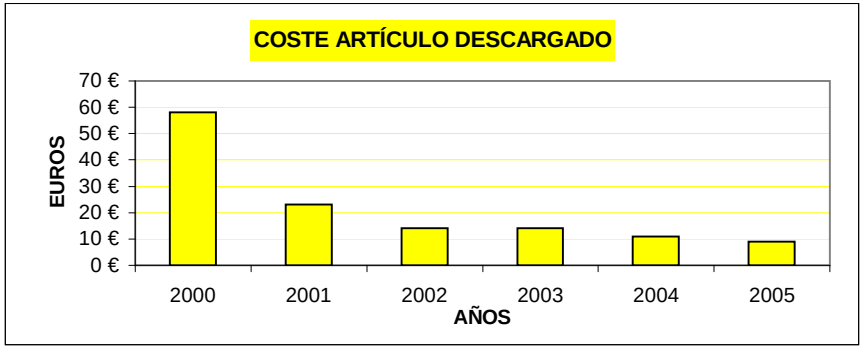
REVISTAS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Revistas vivas en papel por investigador	0,7	0,5	0,6	0,7	0,7	0,6
Revistas electrónicas por investigador	2,38	2,15	2,75	5,28	6,74	6,39
Revistas vivas (papel y electrónicas) /investigador	3	2,1	3,4	5,94	7,39	6,95
Revistas (papel vivas y muertas y electrónicas) /investigador	3,4	2,9	3,6	6,2	7,8	7,3
Artículos electrónicos descargados/investigador	5	4	12	34	37	34
Coste por artículo electrónico descargado	58 €	23 €	14 €	14 €	11 €	9 €



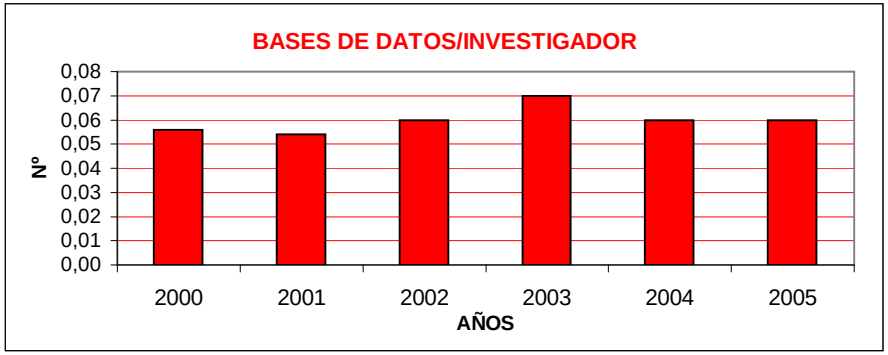


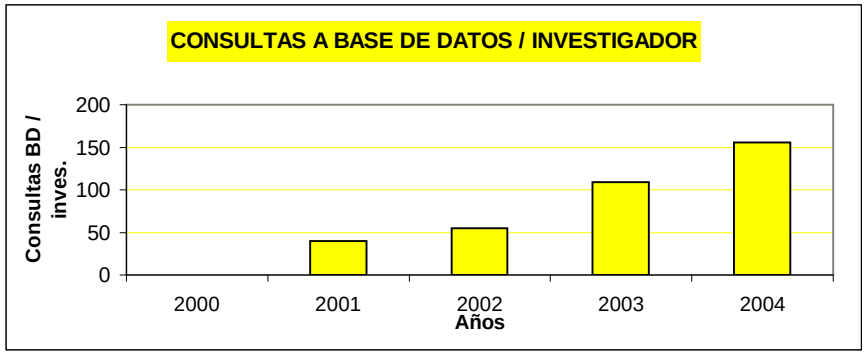

REVISTAS VIVAS PAPEL Y ELECTRÓNICAS / INVESTIGADOR
Revistas p+e/invest.
8
6
4
2
0
2000
2001
2002
2003
2004
2005
Años

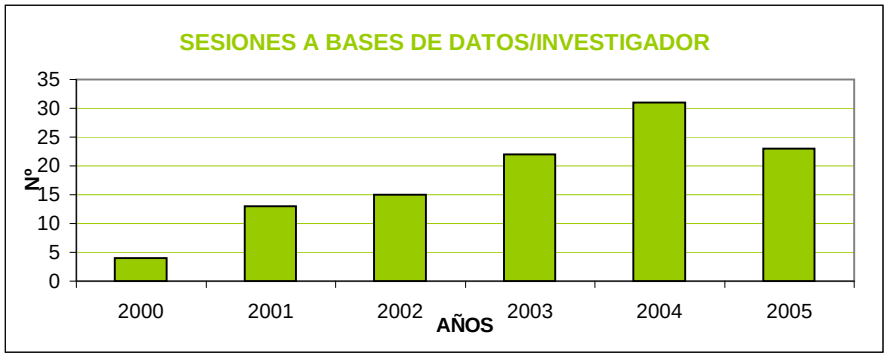

ARTÍCULOS DESCARGADOS / INVESTIGADOR
Artículos/invest.
40
30
20
10
0
2000
2001
2002
2003
2004
2005
Años

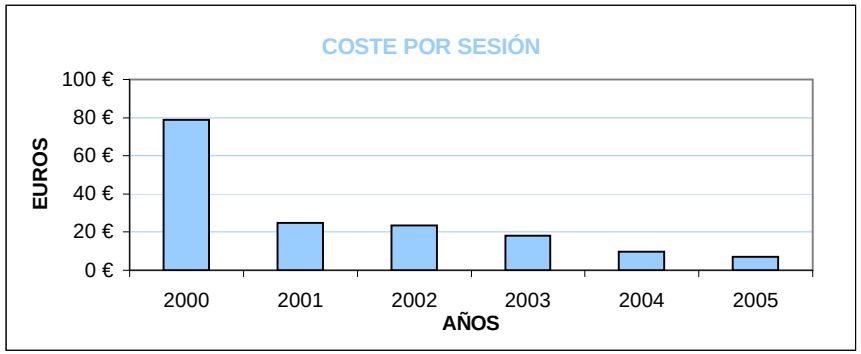

COSTE ARTÍCULO DESCARGADO
EUROS
70 €
60 €
50 €
40 €
30 €
20 €
10 €
0 €
2000
2001
2002
2003
2004
2005
AÑOS

BASES DE DATOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Bases de datos /investigador	0,06	0,05	0,06	0,07	0,06	0,06
Consultas a bases de datos/ investigador		40	55	109	156	116
Sesiones a bases de datos/ investigador	4	13	15	22	31	23
Coste por sesión a bases de datos	79 €	25 €	24 €	18 €	10 €	7 €



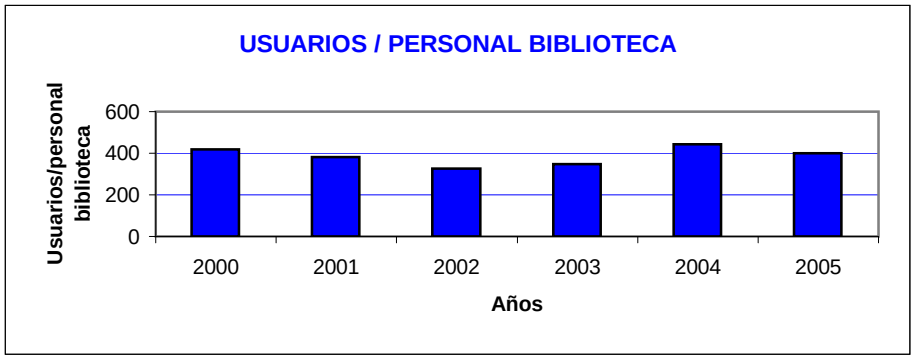


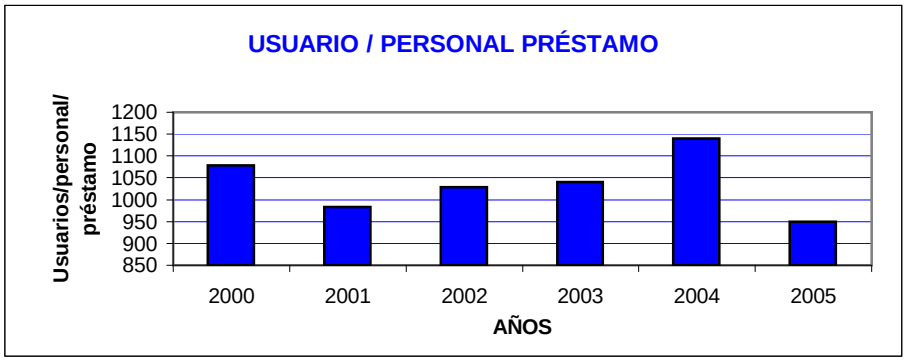


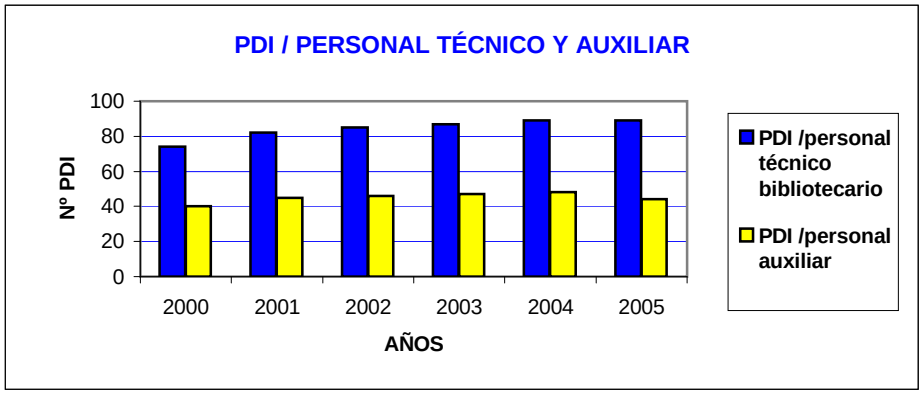


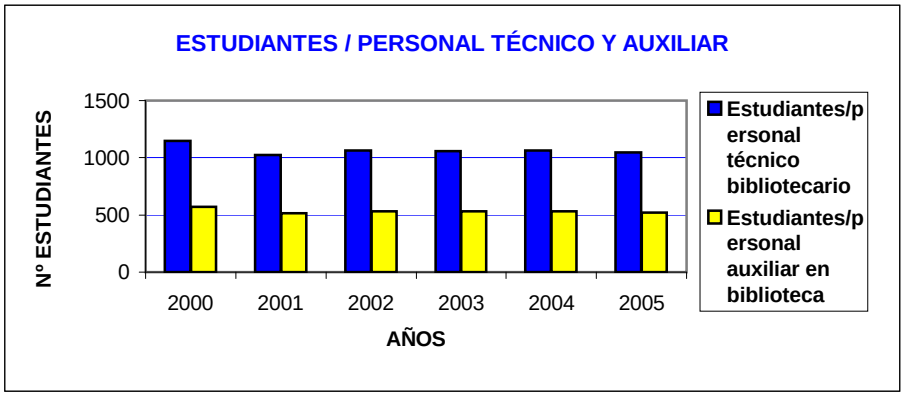
INDICADORES DE RENDIMIENTO FINALES
RECURSOS HUMANOS (IF-4)

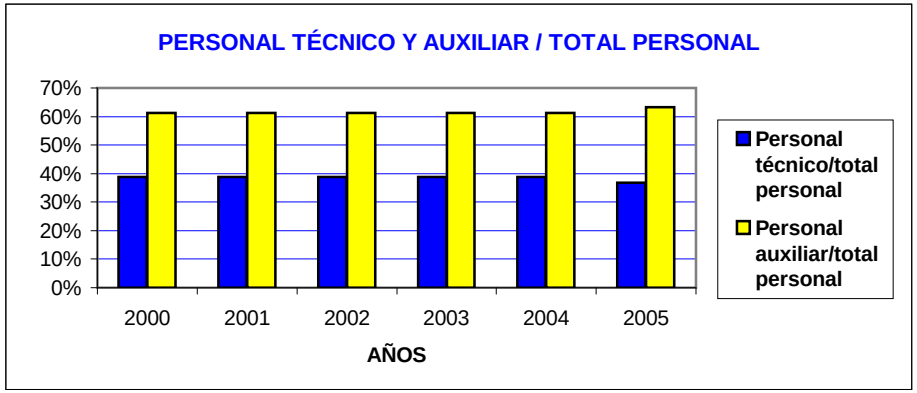
RECURSOS HUMANOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Usuarios/personal de la btca (personal/becarios)	419	382	328	347	443	400
Usuario/personal dedicado a préstamo	1078	983	1029	1040	1140	950
PDI /personal técnico bibliotecario	74	82	85	87	89	89
PDI /personal auxiliar	40	45	46	47	48	44
Estudiantes/personal técnico bibliotecario	1146	1026	1065	1057	1066	1044
Estudiantes/personal auxiliar en biblioteca	573	513	532	529	533	522
Personal dedicado a préstamo/total personal	39%	39%	39%	39%	39%	42%
Personal técnico bibliotecario con titulación en Biblioteconomía/total personal técnico						83,3%
Personal técnico con titulación superior/ total personal técnico						100%
Personal informático con titulac.informática/total personal informátic	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Personal técnico/total personal	39%	39%	39%	39%	39%	37%
Personal auxiliar/total personal	61%	61%	61%	61%	61%	63%
Becarios /total personal	0%	0%	21%	18%	14%	0%
Personal que ha recibido formación sobre calidad/total personal			16,6	33,3	0	36,8
Personal técnico que ha asistido a asambleas Rebiun/total personal técnico			0	28,5	0	0
Nº de plazas vacantes de personal técnico/total plazas personal técnico bibliotecario						25%
Personal que ha tenido becas de estudio/total personal	17%	11%	0%	6%	17%	5%
Nº de ayudas sociales/total personal	0,83	1,05	1,66	1,2	1,16	1,52
Personal técnico interino/total personal técnico						57%
Personal auxiliar interino/total personal auxiliar						50%
Nº de respuestas a las encuestas de empleados /total personal				95%		95%

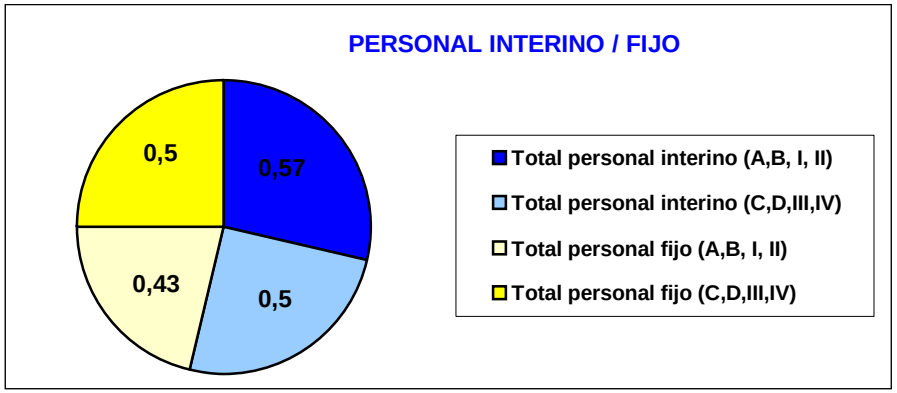


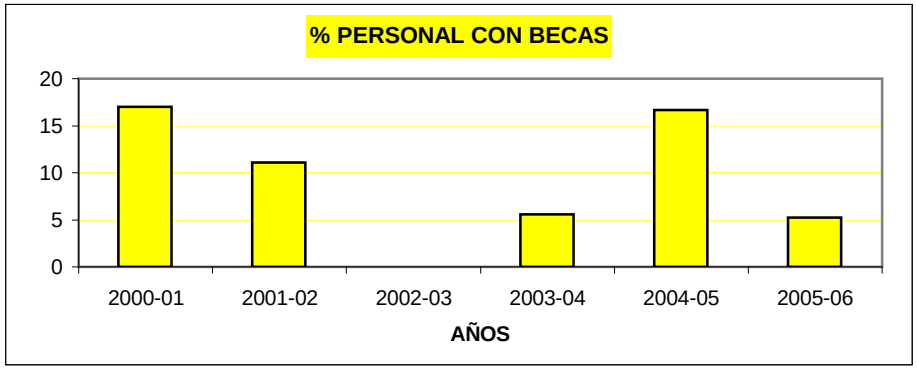


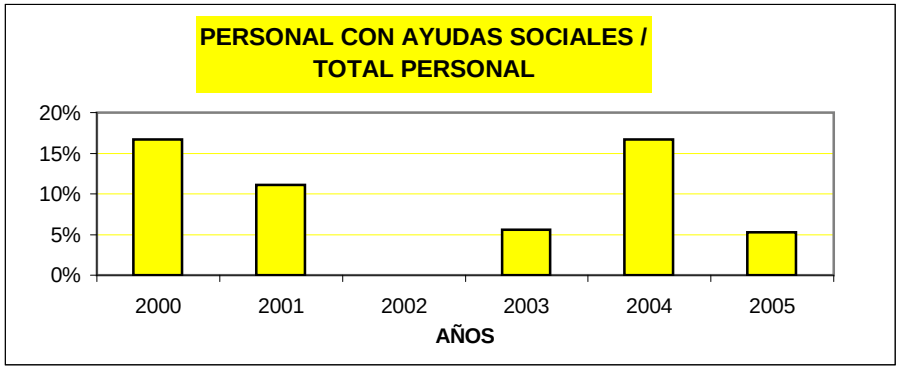

PDI / PERSONAL TÉCNICO Y AUXILIAR
Nº PDI
100
80
60
40
20
0
2000
2001
2002
2003
2004
2005
AÑOS
PDI /personal técnico bibliotecario
PDI /personal auxiliar


ESTUDIANTES / PERSONAL TÉCNICO Y AUXILIAR
Nº ESTUDIANTES
1500
1000
500
0
2000
2001
2002
2003
2004
2005
AÑOS
Estudiantes/personal técnico bibliotecario
Estudiantes/personal auxiliar en biblioteca


PERSONAL TÉCNICO Y AUXILIAR / TOTAL PERSONAL
70%
60%
50%
40%
30%
20%
10%
0%
2000
2001
2002
2003
2004
2005
AÑOS
Personal técnico/total personal
Personal auxiliar/total personal

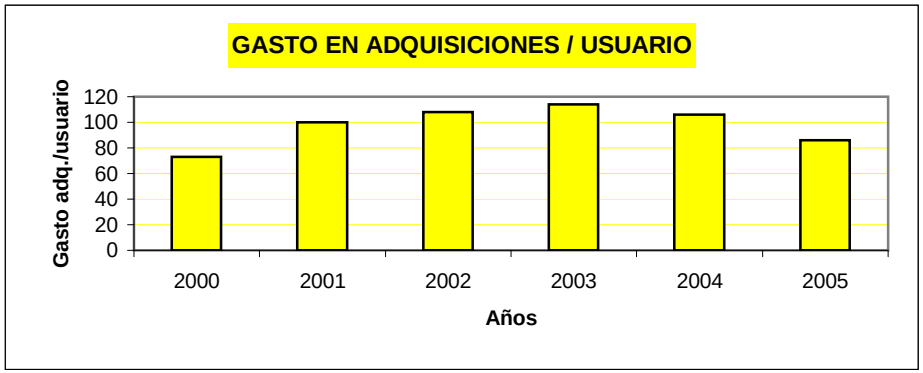

PERSONAL INTERINO / FIJO
0,5
0,57
0,43
0,5
Total personal interino (A,B, I, II)
Total personal interino (C,D,III,IV)
Total personal fijo (A,B, I, II)
Total personal fijo (C,D,III,IV)

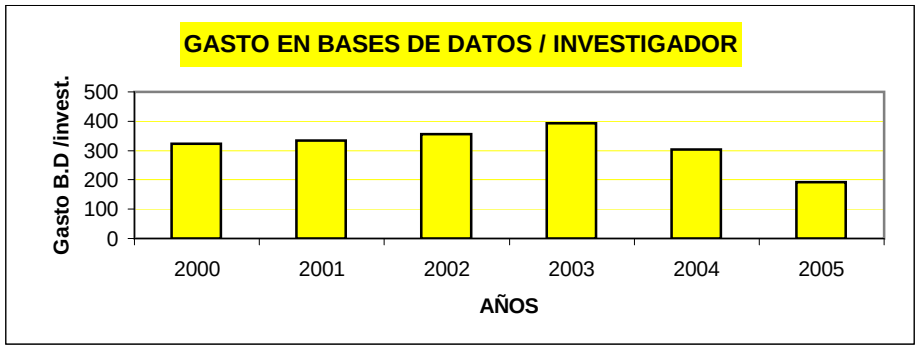

% PERSONAL CON BECAS
20
15
10
5
0
2000-01
2001-02
2002-03
2003-04
2004-05
2005-06
AÑOS

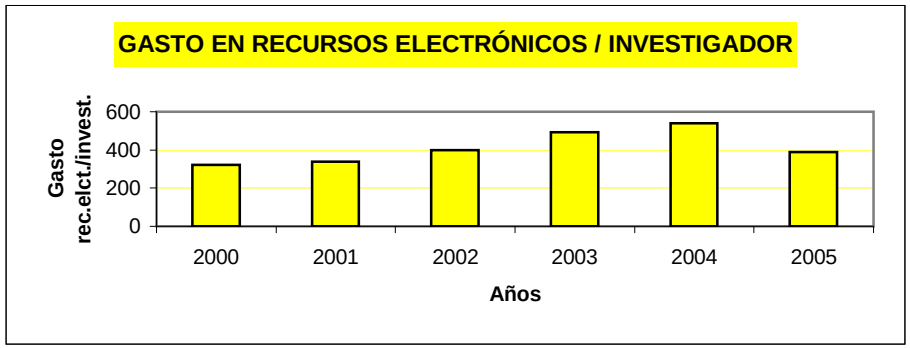

PERSONAL CON AYUDAS SOCIALES / TOTAL PERSONAL
20%
15%
10%
5%
0%
2000
2001
2002
2003
2004
2005
AÑOS

INDICADORES DE RENDIMIENTO FINALES
RECURSOS ECONÓMICOS (IF-5)

RECURSOS ECONÓMICOS	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Gasto en adquisiciones/usuario	73	100	108	114	106	86
Gasto en revistas/investigador	309	255	324	442	487	464
Gasto en bases de datos/investigador	322	333	355	393	304	192
Gasto en recursos electrónicos/investigador	322	338	400	494	538	390
Gasto en monografías / total presupuesto de adquisiciones (%)	39,30	34,24	34,31	26,48	25,19	20,78
Gasto en suscrip. revistas/total presupuesto de adquisiciones (%)	29,69	28,54	31,32	38,88	41,46	54,22
Gasto en bases de datos/ total presupuesto de adquisiciones (%)	31,01	37,22	34,37	34,64	25,89	22,47
Gasto en rec. electrónicos / total presupuesto de adquisiciones (%)	31%	38%	38%	42%	45%	46%

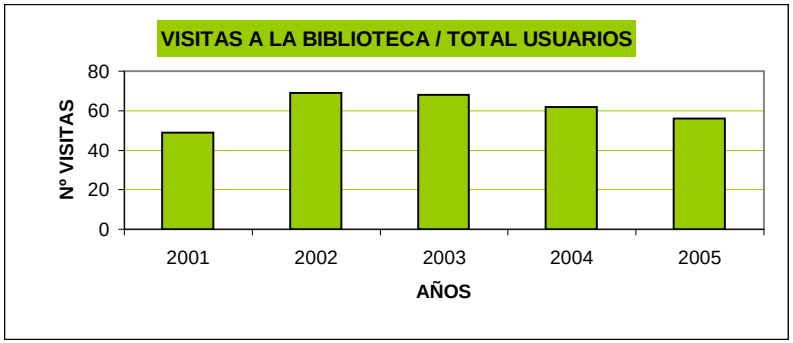




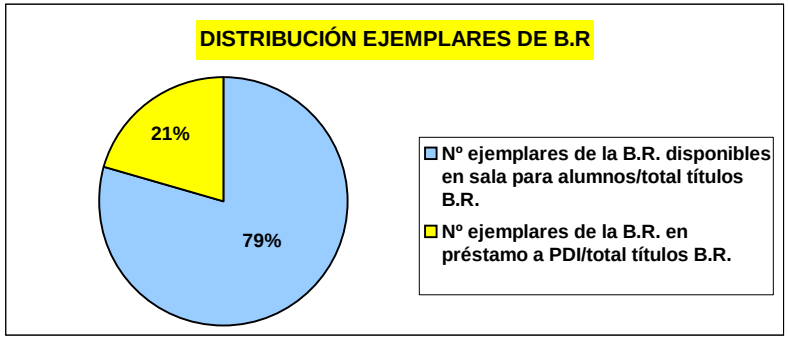


INDICADORES DE RENDIMIENTO FINALES
SERVICIOS (IF-6)

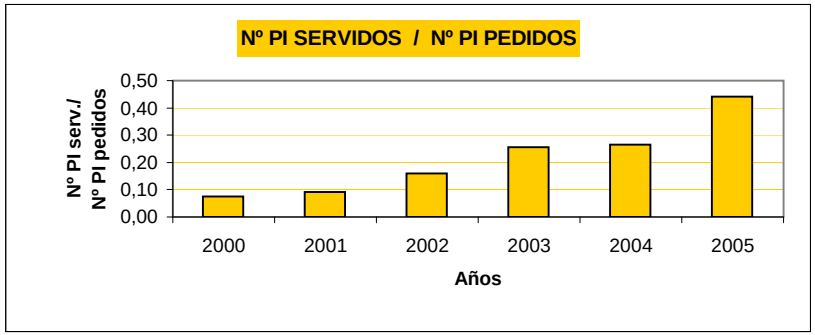
DISPONIILIDAD	2001	2002	2003	2004	2005
Visitas a la biblioteca/ total de usuarios	49	69	68	62	56

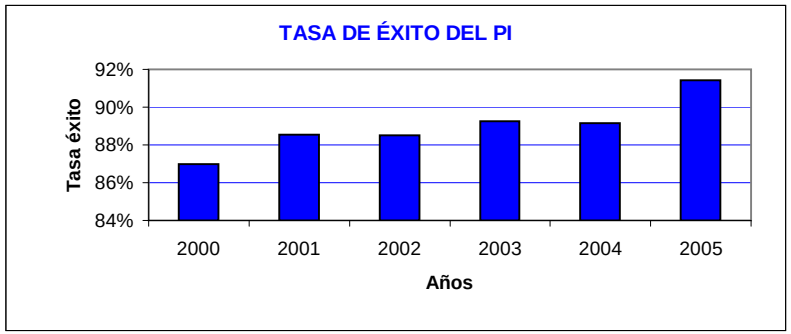


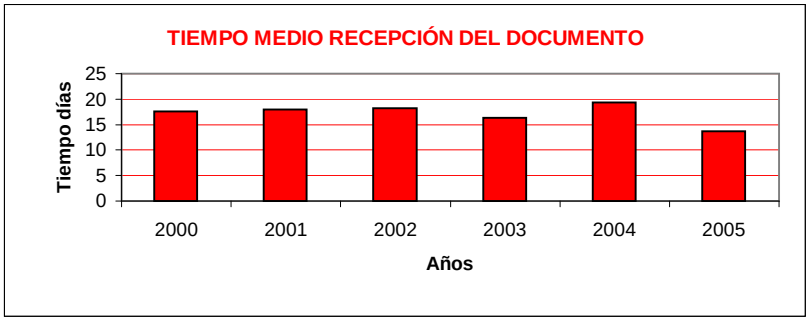
INFORMACIÖN BIBLIOGRÄFICA- BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA	2005
Nª de títulos de la B.R.disponibles en biblioteca/total títulos B.R.	100%
Nº ejemplares de la B.R. disponibles en biblioteca/total títulos B.R.	3,4
Nº ejemplares de la B.R. disponibles en sala para alumnos/total títulos B.R.	2,7
Nº ejemplares de la B.R. en préstamo a PDI/total títulos B.R.	0,7

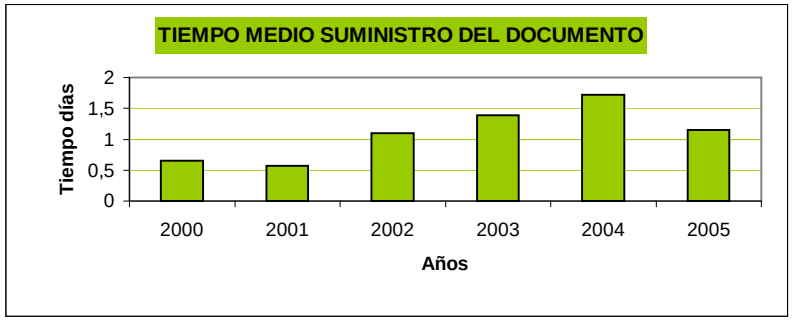


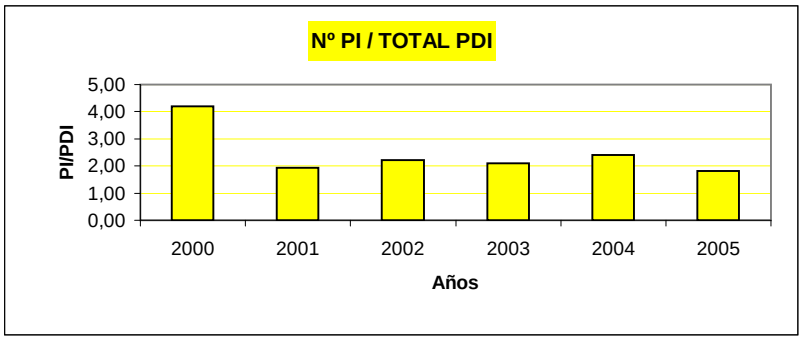
PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Nº PI servidos/Nº PIB pedidos	0,08	0,09	0,16	0,26	0,27	0,44
Tasa de éxito del PI (peticionaria) %	87%	89%	89%	89%	89%	91%
Tiempo medio de recepción del documento en PI	17,55	17,97	18,18	16,37	19,31	13,75
Tiempo medio de suministro del documento en PI	0,65	0,57	1,1	1,39	1,72	1,15
Nº de PI(solicitados)/total PDI	4,20	1,94	2,22	2,11	2,40	1,82
Doc. suministrados (préstamos y PI)/total personal biblioteca	3,45	3,69	3,06	2,75	3,82	3,18
Préstamos no inmediatos (solicitados) /total préstamos	0,14%	0,09%	0,31%	0,32%	0,35%	0,20%
Préstamos no inmediatos (enviados) /total préstamos	0,008%	0,013%	0,029%	0,030%	0,034%	0,028%
Documentos obtenidos por PI /investigador	3,51	1,25	1,51	1,57	1,79	1,27
Artículos servidos por PI /revista viva (papel y elect.)	0,080	0,038	0,063	0,062	0,059	0,077
Artículos servidos por PI /revista viva (papel)	0,35	0,19	0,35	0,53	0,63	0,90
PI porcentaje de respuestas recibidas en menos de 6 días						48%
PI porcentaje de documentos recibidos en menos de 6 días						47%
PI porcentaje de respuestas contestadas en menos de 6 días						96%
PI porcentaje de documentos servidos en menos de 6 días						96%

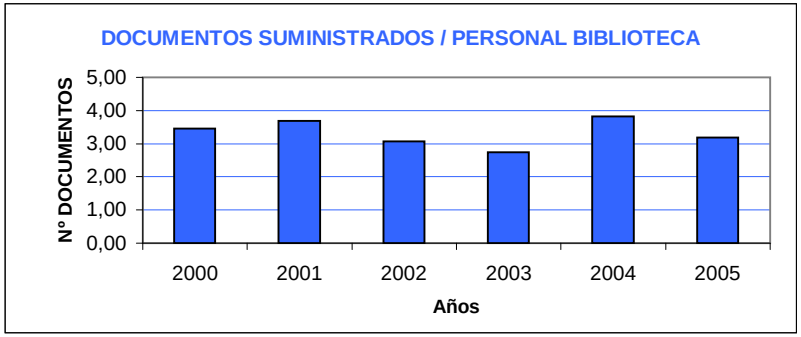


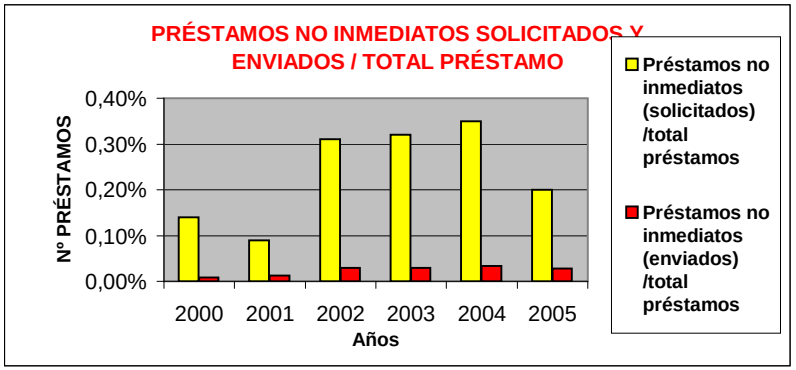




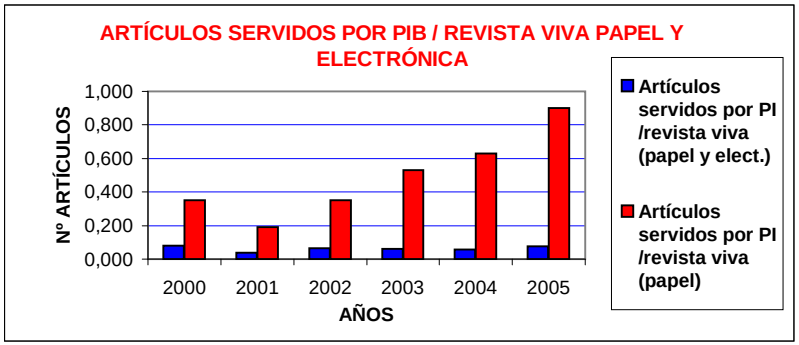



Nº PI / TOTAL PDI
PI/PDI
5,00
4,00
3,00
2,00
1,00
0,00
2000
2001
2002
2003
2004
2005
Años

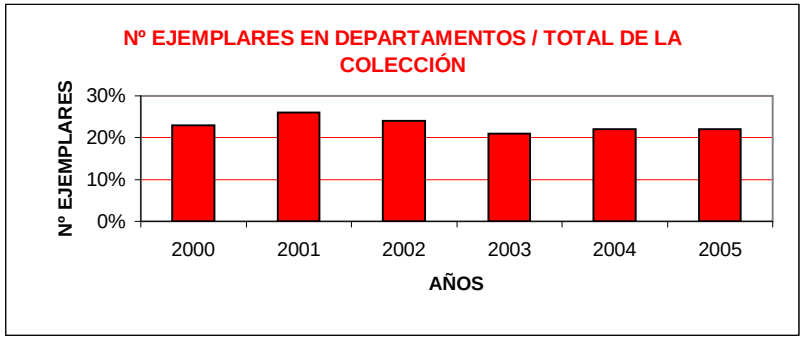

DOCUMENTOS SUMINISTRADOS / PERSONAL BIBLIOTECA
Nº DOCUMENTOS
5,00
4,00
3,00
2,00
1,00
0,00
2000
2001
2002
2003
2004
2005
Años


PRÉSTAMOS NO INMEDIATOS SOLICITADOS Y ENVIADOS / TOTAL PRÉSTAMO
Nº PRÉSTAMOS
0,40%
0,30%
0,20%
0,10%
0,00%
2000
2001
2002
2003
2004
2005
Años
Préstamos no inmediatos (solicitados) /total préstamos
Préstamos no inmediatos (enviados) /total préstamos

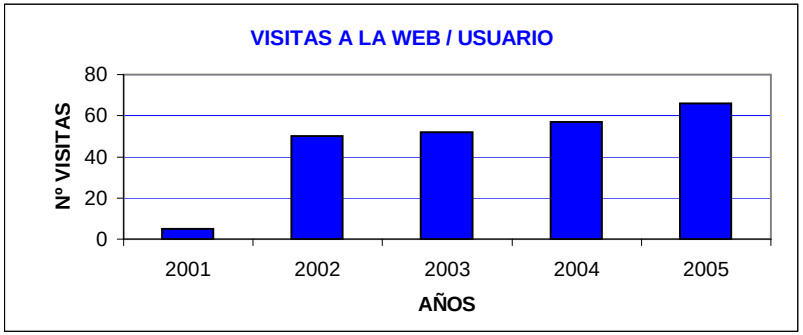
DOCUMENTOS OBTENIDOS / INVESTIGADOR
Nº DOCUMENTOS
4
3
2
1
0
2000
2001
2002
2003
2004
2005
AÑOS

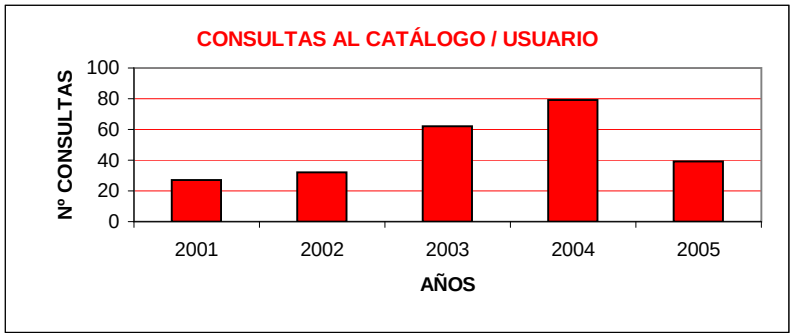

ARTÍCULOS SERVIDOS POR PIB / REVISTA VIVA PAPEL Y ELECTRÓNICA
Nº ARTÍCULOS
1,000
0,800
0,600
0,400
0,200
0,000
2000
2001
2002
2003
2004
2005
AÑOS
Artículos servidos por PI /revista viva (papel y elect.)
Artículos servidos por PI /revista viva (papel)

PRÉSTAMO	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Nº ejemplares depositados en dpto/total ejemplares de la colec	23%	26%	24%	21%	22%	22%
Préstamos /usuario	8,2	9,7	9,3	9,4	8,6	7,9



SERVICIOS WEB	2001	2002	2003	2004	2005
Accesos a los servicios a distancia/total usuarios					103,6
Visitas a la WWW /usuario	5	50	52	57	66
Consultas al catálogo/usuario	27	32	62	79	39





FORMACIÓN USUARIOS	2001	2002	2003	2004	2005
Usuarios que reciben formación/ total de usuarios	0	0	0	0,02	0

INDICADORES DE RENDIMIENTO FINALES
COMENTARIOS, PREGUNTAS, QUEJAS, SUGERENCIAS (IF-7)

CPQS	2005
Nº respuestas a quejas y sugerencias/ Total recibidas	99%
Nº respuestas visualizadas por usuarios/nº respuestas realizadas por la biblioteca	0,09
Nº sugerencias de adquisiciones/ total CPQS	88%
Nº total CPQS / total usuarios	0,15

8. TABLA DE EVIDENCIAS

			CRITERIOS																													
Nº	Dir	EVIDENCIAS	1					2				3					4					5					6		7		8	9
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	1	2	1	1
1	029	- Estatutos de la UPCT	X					X	X	X																						
2	067	- Plan Estratégico UPCT. Web del Plan Estratégico		X				X	X	X																						
3	066	- Plan de apoyo a la I+D+I de la UPCT 2004-2006.	X						X	X																						
4	029	- Normativa provisional UPCT							X									X														
5	029	- Ley de creación UPCT.							X																							
6	029	- LOU.							X																							
7	029	- Ley de Universidades de la Región de Murcia							X																							
8	029	- Ley de coordinación universitaria de la Región de Murcia.							X																							
9	029	- Ley de la propiedad intelectual.							X																							
10	029	- Ley de protección de datos.							X																							
11	051	- Normativa del SBU.	X				X	X	X	X		X						X														
12	037	- Normativa de uso sobre acceso al SD.																			X											
13	037	- Normativa de uso de Adquisición de material bibliográfico-monografías y materiales especiales.																	X		X											
14	037	- Normativa de uso-Adquisiciones de BB.DD.																	X		X											
15	037	- Normativa de uso-Adquisiciones de Publicaciones Periódicas.																	X		X											
16	037	- Normativa de uso para el control de Publicaciones Periódicas									X								X	X	X				X							
17	037	- Normativa de uso para el control de BB.DD.									X								X	X	X				X							
18	037	- Normativa de uso del Servicio de PI.																			X											
19	037	- Normativa de uso de Prácticas de Biblioteca-Archivo en el SD.																			X											
20	037	- Normativa de uso del Servicio de Préstamo de Documentos.							X												X										X	
21	037	- Normativa de uso de Reproducción de Documentos.							X												X											

			CRITERIOS																													
Nº	Dir	EVIDENCIAS	1					2				3					4					5					6		7		8	9
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	1	2	1	1
22	037	- Normativa de uso de Salas de trabajo en Grupo.																			X											
23	037	- Normativa de uso del CRAI.					X														X											
24	010	- Correos electrónicos enviados a las listas de distribución.					X											X	X	X												
25	009	- Actas de la Comisión de Investigación.	X				X	X	X							X						X	X	X								
26	036	- Resumen de memoria de actuaciones del SD curso 2004-05 (memoria al claustro).	X				X		X																							X
27	036	- Resumen del proyecto de actuaciones del SD para el curso 2005-06 (memoria al claustro).	X				X		X																							X
28	040	- Presentación del SD al Consejo de Participación Social año 2000.	X				X	X	X	X																						
29	040	- Presentación del SD al nuevo Equipo Rectoral año 2003.	X				X																									
30	041	- Programa electoral de las elecciones a Rector 2004.	X						X																							
31	040	- Presentación de la Biblioteca a los Jefes de Servicio/Unidad.	X				X																									
32	026	- Informe sobre la situación de la Biblioteca del Campus de Cartagena de la UMU y actuaciones a llevar a cabo ante la creación de la UPCT- Director General de Universidades (abril 1998).	X	X			X	X	X	X																						
33	026	- Informe sobre la situación de la Biblioteca del Campus de Cartagena de la UMU y actuaciones a llevar a cabo ante la creación de la UPCT- Redactor de la memoria de creación de la UPCT (abril 1998).	X	X			X	X	X	X																						
34	036	- Memoria del SD año 2000.	X	X			X	X	X	X	X																					X
35	036	- Memoria del SD año 2001.	X	X			X	X	X	X	X																					X
36	036	- Memoria del SD año 2002.	X	X			X	X	X	X	X																					X
37	036	- Memoria del SD año 2003.	X	X			X	X	X	X	X																					X

			CRITERIOS																													
Nº	Dir	EVIDENCIAS	1					2				3					4					5					6		7		8	9
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	1	2	1	1
38	036	- Memoria del SD año 2004.	X	X			X	X	X	X	X																					X
39	036	- Memoria del SD año 2005.	X	X			X	X	x	X	X																					X
40	047	- Presupuestos del SD año 2000.	X	X				x	x	X	X							X	X	X												
41	047	- Presupuestos del SD año 2001.	X	X				X	X	X	X							X	X	X												
42	047	- Presupuestos del SD año 2002.	X	X				X	X	X	X							X	X	X												
43	047	- Presupuestos del SD año 2003.	X	X				X	X	X	X							X	X	X												
44	047	- Presupuestos del SD año 2004.	X	X				X	X	X	X							X	X	X												
45	047	- Presupuestos del SD año 2005.	X	X				X	X	X	X							X	X	X												
46	047	- Evolución presupuestos 2000-2005.																X	X	X												
47	047	- Gestión presupuestaria.								X								X	X	X												
48	047	- Informes económicos.																X	X	X												
49	047	- Presupuestos de modificación de crédito Sorolla.																X	X	X												
50	047	- Modelo económico presentado al Equipo Rectoral año 1999.																X	X	X												
51	047	- Normativa para la gestión del IVA.							X																							
52	047	- Normas para la ejecución del presupuesto.							X								X		X													
53	029	- Normativa para los estudios de Tercer Ciclo Universitario.															X															
54	025	- Textos para las Guías de Matrícula.	X						X								X															
55	025	- Textos para las Guías Académicas.	X						X								X															
56	025	- Textos para las Guías de las Titulaciones.	X						X								X															
57	042	- Propuesta de ideas para grandes infraestructuras científicas FECYT 2005	X																													
58	065	- Universidad de Mayores (2005/06).	X														X														X	
59	002	- Jornada de animación a la lectura 2005.	X		X																										X	
60	014	- Encuesta de Ámbito Interno 2003.	X	X	X	X		X			X	X	X	X	X	X							X						X	X		
61	014	- Encuesta de Ámbito Interno 2006.	X	X	X	X		X			X	X	X	X	X	X							X						X	X		
62	028	- Actas de la Junta Técnica. Reglamento de la Junta Técnica.	X	X	X		X	X	X				X	X								X	X	X	X				X			
63	024	- Actas de las reuniones de los grupos de trabajo	X	X	X		X	X					X									X	X									
64	049	- RPT 10 de enero de 2000- funcionarios.		X								X	X																			
65	049	- RPT 7 de enero de 2000- laborales		X								X	X																			

			CRITERIOS																													
Nº	Dir	EVIDENCIAS	1					2				3					4					5					6		7		8	9
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	1	2	1	1
66	049	- RPT 31 de enero de 2005.		X								X	X																			
67	049	- RPT 14 de julio de 2005.		X								X	X																			
68	049	- Organigrama 2000.		X			X					X	X																			
69	049	- Organigrama 2000-RPT.		X			X					X	X																			
70	049	- Organigrama 2005.		X			X					X	X																			
71	049	- Organigrama 2005-RPT.		X			X					X	X																			
72	049	- Nuevos organigramas.		X			X					X	X																			
73	034	- Manual de procesos.		X																		X										
74	029	- Ley de contratos y Reglamento 2000/01 de las Administraciones Públicas.																	X													
75	014	- Encuestas a alumnos 2003.		X	X			X			X								X	X	X						X					
76	014	- Encuestas a alumnos 2006.		X	X			X			X								X	X	X						X					
77	014	- Encuestas a PDI 2003.		X	X			X			X								X	X	X						X					
78	014	- Encuestas a PDI 2006.		X	X			X			X								X	X	X			X			X					
79	014	- Encuestas a PAS 2003.		X	X			X			X								X	X	X			X			X					
80	014	- Encuestas a PAS 2006.		X	X			X			X								X	X	X			X			X					
81	046	- Proceso para la formación de la colección inicial de revistas.		X	X			X			X								X	X	X	X		X			X					
82	015	- Encuesta sobre las revistas en papel y electrónicas 2004.		X	X			X			X								X		X			X			X					
83	016	- Estadísticas de PP en papel 2005 presentadas a la Comisión de Investigación.		X																	X			X			X					
84	046	- Tabla de evolución revistas y consorcios.		X																							X					
85	048	- Informe Sala de Investigación		X			X																	X			X					
86		- Trial de BSE, EMERALD, IDEAL.																						X			X					
87	044	- Proyecto de Edición Electrónica de PFCs.																						x			X					
88	049	- Jornada de calidad UMU 2005.		X																												
89	021	- Buzón de sugerencias.			X			X													X						X					
90		- Sugerencias web.			X						X																					
91	019	- Informes de autoevaluación de las Titulaciones Evaluadas de la UPCT.						X			X																					
92	022	- Evidencias de reuniones con la Delegación de Alumnos y Vicerrector para la apertura extraordinaria.		X	X																	X										

			CRITERIOS																													
Nº	Dir	EVIDENCIAS	1					2				3					4					5					6		7		8	9
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	1	2	1	1
93	060	- Actas Consejos de Departamento de Materiales y de Matemática para la centralización de fondos.	X		X		X															X	X									
94	022	- Reuniones de proveedores, bibliotecarios y personal investigador para elegir software de la Biblioteca Digital.			X																	X										
95	020	- Programas de formación de usuarios.			X																											
96	064	- Trípticos de los servicios.			X															X				X	X							
97	055	- Actas reuniones Convenio Levante.			X			X														X										
98	058	- Reuniones con SWETS.			X			X									X					X										
99	058	- Reuniones con EBSCO.			X			X									X					X										
100	058	- Reuniones con Starkman.			X			X									X					x										
101	058	- Reuniones con Dawson.			X			X									X					X										
102	058	- Reuniones con Mundi-Prensa.			X			X									X					X										
103	011	- Documentación de los concursos de PP en papel y BB.DD.			X																											
104	013	- Modelo de carta de agradecimiento.			X																											
105	054	- Factura ANABAD.			X												X															
106	054	- Factura SEIO.			X												X															
107	054	- Factura AECA.			X												X															
108	054	- Carta SEDIC.			X												X															
109	054	- Carta UKSG.			X												X															
110	008	- REBIUN.			X												X															
111	008	- Actas Asambleas anuales de REBIUN.			X												X															
112	008	- Anuario Estadístico de REBIUN.							X		X								X					X								
113	008	- Normas y directrices para Bibliotecas Universitarias y Científicas de REBIUN.							X	X								X	X	X												
114	052	- Grupo de usuarios español de Unicorn.			X			X	X								X															
115	052	- Grupo de usuarios europeo de Unicorn.			X			X	X								X															
116	052	- Grupo de usuarios Expania.			X			X	X								X															
117	058	- Boletines de los proveedores.							X																							
118	010	- Listas de distribución: SOD, PI-REBIUN, Iwetel, ebsco, Greendata, DOC6.						X	X																							

			CRITERIOS																													
Nº	Dir	EVIDENCIAS	1					2				3					4					5					6		7		8	9
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	1	2	1	1
119	016	- Suscripciones a revistas profesionales: OPAC.							X																							
120	049	- Incentivos al PAS.				X										X										X				X		
121	048	- Informe Técnico sobre la diferencia entre - Sala de Lectura y Sala de Estudio 2006					X																									
122	050	- Informe de IRIS a METALIB.					X																									
123	024	- Grupos de Trabajo.						X															X									
124	022	- Grupos de Interés.						X			X											X										
125	044	- Autorización del tribunal del PFC para su consulta/publicación							X																							
126	044	- Autorización del autor del PFC para su consulta/publicación y modalidades de las mismas.							X																							
127	034	- Mapa de procesos.									X											x										
128	049	- Bolsa de de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas.										X																				
129	049	- Bolsa de Oficiales de Biblioteca.										X																				
130	049	- Criterios de elaboración de la bolsa de trabajo de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas.										X																				
131	049	- Criterios de elaboración de la bolsa de trabajo de Oficiales de Biblioteca.										X																				
132	049	- Gestión de las bolsas de trabajo.										X																				
133	032	- Manual de tareas-funciones 2000.							X			X																				
134	032	- Manual de tareas-funciones 2004.							X			X																				
135	032	- Manual de tareas-funciones (abreviado) 2005.							X			X																				
136	049	- Relación de Cursos de Formación. Plan de Formación 2001.		X					X			X	X	X						X	X		X		X			X		X		
137	049	- Relación de Cursos de Formación. Plan de Formación 2003.		X					X			X	X	X						X	X		X		X			X		X		
138	049	- Hojas de formación del personal Hominis (formación interna).											X	X																X		
139	049	- Petición de cursos por parte del personal.											X	X																		

			CRITERIOS																													
Nº	Dir	EVIDENCIAS	1					2				3					4					5					6		7		8	9
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	1	2	1	1
140	049	- Evaluación de cursos de formación por parte de RR.HH.											X	X																		
141	049	- Hojas de firmas de los cursos de formación.											X	X																		
142	033	- Procedimiento de Adquisición de Fuentes Estadísticas en papel.		X										X	X						X	X										
143	033	- Procedimiento de Adquisición y gestión de Publicaciones Periódicas electrónicas en línea.		X											X						X	X										
144	033	- Procedimiento de Adquisición de Publicaciones periódicas en papel.		X											X						X	X										
145	033	- Procedimiento de Bibliografía Recomendada.		X											X				X		X	X		X	X							
146	033	- Procedimiento de Gestión de pedidos.		X											X						X	X		X	X							
147	033	- Procedimiento de tramitación de facturas.		X											X						X	X										
148	033	- Procedimiento de Catalogación Automatizada.		X											X						X	X										
149	033	- Procedimiento de Control de Autoridades.		X											X						X	X										
150	033	- Procedimiento de Encuadernaciones.		X											X						X	X										
151	033	- Procedimiento de Gestión de Ejemplares Vol. Copias-materiales especiales.		X											X						X	X										
152	033	- Procedimiento de Gestión de Ejemplares Vol. Copias-obras de referencia.		X											X						X	X										
153	033	- Procedimiento de Gestión de signaturas.		X											X						X	X										
154	033	- Procedimiento de Preparación Física de los documentos ingresados-monografías y materiales especiales.																				X										
155	033	- Procedimiento de Proyecto Enrichment.			X												X					X										
156	033	- Procedimiento de Registros de Autoridad.																				X										
157	033	- Procedimiento de Apertura y Cierre Salas.										X										X										
158	033	- Procedimiento de Control de entrada usuarios.																				X										
159	033	- Procedimiento de Gestión de usuarios.																				X										
160	033	- Procedimiento de Circulación en Unicorn.							X													X										

			CRITERIOS																													
Nº	Dir	EVIDENCIAS	1					2				3					4					5					6		7		8	9
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	1	2	1	1
161	033	- Procedimiento de Salas de Trabajo en Grupo.																				X		X								
162	033	- Procedimiento de Depósito y consulta de Tesis Doctorales para su examen por Doctores.															X					X										
163	033	- Procedimiento de Publicación de noticias en la web de la Biblioteca.																				X										
164	033	- Procedimiento de Corte en la Sala de Ordenadores.																				X										
165	033	- Procedimiento de Obtención de códigos de barras.																				X										
166	033	- Procedimiento de Copias de Seguridad.																				X										
167	033	- Procedimiento de Gestión Unidad P.													X						X	X										
168	033	- Procedimiento de Documentos Word con imágenes en pantalla.																				X										
169	033	- Procedimiento de Impresión desde OPAC.																				X										
170	033	- Procedimiento de Red inalámbrica.																				X										
171	033	- Procedimiento de Instalación del proyector LCD en la Sala de Formación.																				X										
172	033	- Procedimiento de Administración del sistema de impresión del OPAC.		X											X						X	X										
173	033	- Procedimiento para la publicación de PFCs en la Biblioteca Digital.		X											X					X		X	X									
174	033	- Procedimiento de Informes.		X											X					X		X										
175	033	- Procedimiento de Notificación.		X											X					X		X										
176	033	- Procedimiento de Ingreso de Recursos Electrónicos en la Biblioteca Digital.		X											X					X		X										
177	033	- Procedimiento de Gestión y control de las BB.DD.		X											X					X		X										
178	033	- Procedimiento para la recogida de datos sobre el uso de las BB.DD.		X				X	X		X				X				X	X	X	X			X							
179	033	- Procedimiento de Biblioteca Digital-Tesis.		X											X		X			X		X										
180	033	- Procedimiento de Ingreso de documentos en la Biblioteca Digital Institucional.		X											X					X		X										

			CRITERIOS																													
Nº	Dir	EVIDENCIAS	1					2				3					4					5					6		7		8	9
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	1	2	1	1
181	033	- Procedimiento de Gestión de Libros Electrónicos en el catálogo.		X											X					X		X											
182	033	- Procedimiento de Ingreso de registros bibliográficos de forma masiva en Unicorn.		X											X					X		X	X										
183	033	- Procedimiento de Envío de registros a REBIUN.		X											X					X		X											
184	033	- Procedimiento de Gestión del CRAI.		X											X					X		X		X									
185	033	- Procedimiento de Hipervínculos en documentos Word.		X											X					X		X											
186	033	- Procedimiento de Creación del Control de PP en papel.		X											X					X		X											
187	033	- Procedimiento de Elaboración de estadísticas de PP electrónicas.		X					X		X				X				X	X	X	X			X								
188	033	- Procedimiento de Elaboración de estadísticas de PP en papel.		X					X		X				X				X	X	X	X			X								
189	033	- Procedimiento de Gestión de las bajas de PP en papel.		X											X					X		X											
190	033	- Procedimiento de Gestión de Publicaciones Periódicas.		X											X					X		X											
191	033	- Procedimiento de Recogida de datos sobre el uso de PP en papel.		X				X	X		X				X				X	X	X	X			X								
192	033	- Procedimiento de Gestión del Préstamo Interbibliotecario.		X											X					X		X											
193	033	- Procedimiento de Gestión administrativa en GTBIB.		X											X					X		X											
194	033	- Procedimiento de respuesta a los CPQS de los usuarios.		X	X		X	X	X		X				X					X	X	X		X	X	X							
195	057	- Carteles y folletos proporcionados por el Servicio e Prevención de Riesgos Laborales.														X																	
196	057	- Carta de presentación de la UPCT que envía el vicerrectorado de Doctorado y RR. Internacionales a las universidades extrajeras junto con la guía internacional.															X																

			CRITERIOS																													
Nº	Dir	EVIDENCIAS	1					2				3					4					5					6		7		8	9
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	1	2	1	1
197	005	- Carta de colaboración con el Servicio de Estudiantes en la captación de alumnos 2003-04.															X														X	
198	005	- Carta de colaboración con el Servicio de Estudiantes en la captación de alumnos 2004-05.															X															
199	005	- Carta de colaboración con el Servicio de Estudiantes en la captación de alumnos 2005-06.															X															
200	031	- Solicitud al Servicio de Informática de la lista de distribución.															X															
201	039	- Dossier de prensa.															X														X	
202	021	- Puntos de lectura.															X														X	
203	021	- Alfombrillas.																													X	
205	012	- Convenio con la Fundación Carlos de Amberes 2004.			X												X														X	
206	012	- Convenio con el CBUC 2005.			X												X															
207	012	- Convenio de colaboración de la UPCT con la Asamblea Regional de Murcia.			X												X														X	
208	012	- Convenio de colaboración en materia de bibliotecas de la UPCT con la UMU 2004.			X				X								X														X	
209	012	- Colaboración con la Biblioteca Regional de Murcia.			X												X														X	
210	012	- Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas 2006.			X												X															
211	012	- Convenio con Institutos de Enseñanzas Medias para alumnos en prácticas 2002.															X														X	
212	012	- Convenio con Institutos de Enseñanzas Medias para alumnos en prácticas 2004.															X														X	
213	012	- Convenio marco de colaboración entre la UPCT y el Centro Tecnológico de la Construcción.															X														X	
214	012	- Convenio marco de la UPCT con el															X														X	

			CRITERIOS																													
Nº	Dir	EVIDENCIAS	1					2				3					4					5					6		7		8	9
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	1	2	1	1
		Hospital Santa Mª del Rosell.																														
215	048	- Partes al Servicio de Mantenimiento (pigmeo).															X		X													
216	048	- Informe de accesibilidad a la Biblioteca de Antigones.																	X													
217	050	- Plan Renove ordenadores personales.																		X												
218	048	- Inventario de mobiliario.																	X													
219	048	- Carpeta Planos.																	X													
220	021	- Carpeta Fotos.																	X													
222	048	- Memoria de necesidades de la Biblioteca de Antigones.																	X													
223	050	- Factura de compra y contrato de mantenimiento de ARIEL.																		X												
224	050	- Factura de compra y contrato de mantenimiento de GTBIB.																		X												
225	050	- Factura de compra y contrato de mantenimiento de Metalib.																		X												
226	050	- Factura de compra y contrato de mantenimiento de SFX.																		X												
227	050	- Factura de compra y contrato de mantenimiento de Unicorn.																		X												
228	050	- Factura de compra y contrato de mantenimiento de REDHAT.																		X												
229	050	- Factura de compra y contrato de mantenimiento de METAFRAME.																		X												
230	050	- Factura de compra y contrato de mantenimiento de AXIS.																		X												
231	050	- Factura de compra y contrato de mantenimiento de GESPAGE.																		X												
232	050	- Inventario de recursos tecnológicos.																		X												
233	050	- Proyecto VPN.																		X												
234	050	- Proyecto WIFI.																		X												
235	016	- Tabla de cargas masivas de registros bibliográficos.																					X									

			CRITERIOS																													
Nº	Dir	EVIDENCIAS	1					2				3					4					5					6		7		8	9
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	1	2	1	1
236	057	- Solicitud de acceso al sistema de Gestión académica de la UPCT.															X						x									
237	048	- Documentación del CRAI.					X		X	X														X								
238	048	- Documentación Salas de Trabajo en Grupo																						X								
239	011	- Especificaciones técnicas para adquirir BB.DD.																							X							
240	011	- Especificaciones técnicas para adquirir revistas españolas.																							X							
241	011	- Especificaciones técnicas para adquirir revistas extranjeras.																							X							
242	011	- Especificaciones técnicas para adquirir los consorcios de revistas electrónicas (Elsevier, Kluwer, Wiley, etc.).																							X							
243	011	- Especificaciones técnicas para adquirir el SIGB Unicorn.																							X							
244	011	- Especificaciones técnicas para adquirir IRIS.																							X							
245	011	- Especificaciones técnicas para adquirir el software de gestión de la Biblioteca Digital (SFX y METALIB).																							X							
246	011	- Especificaciones técnicas para adquirir IEL.																							X							
247	011	- Especificaciones técnicas para adquirir ISI.																							X							
248	020	- Presentaciones del SD a los nuevos alumnos de primero.																								X						
249	020	- Formación de usuarios. Curso 2003-2004.																										x				
250	066	- Carta de Servicios SD/OTRI.	X														X														X	
251	053	- Documentación Semana de la Ciencia 2004.																													X	
252	069	- Web del SD.					X													X			X								X	
253	053	- Quinto centenario de El Quijote.			X																										X	
254	069	- Fondo patrimonial: OPAC.																													X	
255	069	- Colección Temas Regionales: OPAC.																													X	
256	069	- Colección de Libros dedicados: OPAC.																													X	

			CRITERIOS																													
Nº	Dir	EVIDENCIAS	1					2				3					4					5					6		7		8	9
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	1	2	1	1
257	069	- Biblioteca Digital de convenios: OPAC.															X	X						X								
258	016	- Estadísticas de uso de PP en papel.		X															X	X	X			X	X							
259	016	- Estadísticas de uso de PP electrónicas.		X															X	X	X			X	X							
260	016	- Estadísticas de uso de BB.DD.		X															X	X	X			X	X							
		TABLAS DE DATOS																														
261	004	-Tabla de datos (hoja 1: datos sobre usuarios)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
262	004	- Tabla de datos (hoja 2: datos sobre horarios)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
263	004	- Tabla de datos (hoja 3: datos sobre equipamiento)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
264	004	- Tabla de datos (hoja 4: datos sobre equipamiento informático)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
265	004	- Tabla de datos (hoja 5: datos sobre colecciones)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
266	004	- Tabla de datos (hoja 6: datos sobre servicios electrónicos)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
267	004	- Tabla de datos (hoja 7: datos sobre servicios de edición electrónica)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
268	004	- Tabla de datos (hoja 8. datos sobre servicios de adquisiciones y proceso técnico)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
269	004	- Tabla de datos (hoja 9: datos sobre disponibilidad, procedencia y ocupación de sala)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
270	004	- Tabla de datos (hoja 10: datos sobre servicio Formación de Usuarios)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
271	004	- Tabla de datos (hoja 11: datos sobre Servicio PI)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
272	004	- Tabla de datos (hoja 12. datos sobre Servicio Préstamo)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
273	004	- Tabla de datos (hoja 13: datos sobre plazos y tipo de préstamo)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
274	004	- Tabla de datos (hoja 14: datos sobre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

			CRITERIOS																													
Nº	Dir	EVIDENCIAS	1					2				3					4					5					6		7		8	9
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	1	2	1	1
		nuevos softwares y servicios implementados																														
275	004	- Tabla de datos (hoja 15: datos sobre Bibliografía Recomendada por titulaciones)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
276	004	- Tabla de datos (hoja 16: datos sobre dedicación del personal)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
277	004	- Tabla de datos (hoja 17: datos sobre formación del personal)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
278	004	- Tabla de datos (hoja 18: datos sobre titulación del personal)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
279	004	- Tabla de datos (hoja 19: datos sobre bajas del personal)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
280	004	- Tabla de datos (hoja 20: datos sobre ayudas sociales al personal)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
281	004	- Tabla de datos (hoja 21: datos sobre interinidad del personal)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
282	004	- Tabla de datos (hoja 22: datos sobre presupuestos Universidad/SD)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
283	004	- Tabla de datos (hoja 23: datos sobre inversiones en recursos documentales)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
284	004	- Tabla de datos (hoja 24: datos sobre inversiones en personal)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
285	004	- Tabla de datos (hoja 25: datos sobre inversiones en mobiliario)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
286	004	- Tabla de datos (hoja 26: datos sobre inversiones en informática)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
287	004	- Tabla de datos (hoja 27: datos sobre inversiones en PI)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
288	004	- Tabla de datos (hoja 28: datos sobre inversiones en prensa y encuadernaciones)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
289	004	- Tabla de datos (hoja 29: datos sobre gasto 0capítulo 2-capítulo 6)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
290	004	- Tabla de datos (hoja 30: datos sobre CPQS)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		GRÁFICA DE DATOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

			CRITERIOS																													
Nº	Dir	EVIDENCIAS	1					2				3					4					5					6		7		8	9
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	1	2	1	1
291	004	- Gráfica (hoja 1): gráfica sobre usuarios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
292	004	- Gráfica (hoja 2): gráfica sobre horarios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
293	004	- Gráfica (hoja 3): gráfica sobre equipamiento e instalaciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
294	004	- Gráfica (hoja 4): gráfica sobre equipamiento informático.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
295	004	- Gráfica (hoja 5): gráfica sobre colecciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
296	004	- Gráfica (hoja 6): gráfica sobre servicios electrónicos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
297	004	- Gráfica (hoja 7): gráfica sobre servicios de edición electrónica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
298	004	- Gráfica (hoja 8): gráfica sobre servicios adquisiciones y proceso técnico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
299	004	- Gráfica (hoja 9): gráfica sobre disponibilidad, procedencias y ocupación de sala).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
300	004	- Gráfica (hoja 10): gráfica sobre servicio de formación de usuarios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
301	004	- Gráfica (hoja 11): gráfica sobre préstamo interbibliotecario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
302	004	- Gráfica (hoja 12): gráfica sobre servicio de préstamo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
303	004	- Gráfica (hoja 13): gráfica sobre plazos y tipos de préstamo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
304	004	- Gráfica (hoja 14): gráfica sobre nuevos softwares y servicios implementados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
305	004	- Gráfica (hoja 15): gráfica sobre bibliografía recomendada por titulaciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
306	004	- Gráfica (hoja 16): gráfica sobre dedicación de personal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

			CRITERIOS																														
Nº	Dir	EVIDENCIAS	1					2				3					4					5					6		7		8	9
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	1	2	1	1
307	004	- Gráfica (hoja 17): gráfica sobre formación del personal (interna y externa).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
308	004	- Gráfica (hoja 18): gráfica sobre titulación del personal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
309	004	- Gráfica (hoja 19): gráfica sobre bajas del personal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
310	004	- Gráfica (hoja 20): gráfica sobre ayudas sociales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
311	004	- Gráfica (hoja 21): gráfica sobre interinos-fijos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
312	004	- Gráfica (hoja 22): gráfica sobre presupuestos universidad/SD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
313	004	- Gráfica (hoja 23): gráfica sobre inversiones en recursos documentales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
314	004	- Gráfica (hoja 24): gráfica sobre inversiones en personal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
315	004	- Gráfica (hoja 25): gráfica sobre inversiones en mobiliario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
316	004	- Gráfica (hoja 26): gráfica sobre inversiones en informática.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
317	004	- Gráfica (hoja 27): gráfica sobre inversiones en PI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
318	004	- Gráfica (hoja 28): gráfica sobre inversiones en prensa y encuadernaciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
319	004	- Gráfica (hoja 29): gráfica sobre gasto capítulo II y capítulo VI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
320	004	- Gráfica (hoja 30): gráfica sobre CPQS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		INDICADORES REBIUN																															
321	004	- IR-1: m^2 construidos por usuario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
322	004	- IR-2: estudiantes por puesto de lectura.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
323	004	- IR-3: incremento de monografías en papel por usuario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
324	004	- IR-4: revistas vivas por investigador.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

			CRITERIOS																													
Nº	Dir	EVIDENCIAS	1					2				3					4					5					6		7		8	9
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	1	2	1	1
325	004	- IR-5: revistas vivas en papel por investigador.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
326	004	- IR-6: volúmenes informatizados sobre el total.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
327	004	- IR-7: visitas por usuario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
328	004	- IR-8: préstamos por usuario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
329	004	- IR-9: consultas a bases de datos por investigador.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
330	004	- IR-10: artículos electrónicos descargados por investigador	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
331	004	- IR-11: visitas a la web por usuario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
332	004	- IR-12: consultas al catálogo por usuario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
333	004	- IR-13: PI: documentos obtenidos por investigador.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
334	004	- IR-14: PI: documentos servidos por revista viva en papel.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
335	004	- IR-15: usuario por personal en bibliotecas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
336	004	- IR-16: técnicos en relación al total.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
337	004	- IR-17: becarios en relación al total.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
338	004	- IR-18: gasto en adquisiciones por usuario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
339	004	- IR-19: gasto en revistas por investigador.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
340	004	- IR-20: gasto en monografías sobre el total.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
341	004	- IR-21: gasto en recursos electrónicos sobre el total.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
342	004	- IR-22: estudiantes por Terminal de uso público.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
343	004	- IR-23: porcentajes de puestos de informatizados sobre el total de puestos de lectura.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
344	004	- IR-24: revistas por investigador (incluyendo electrónicas y muertas).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
345	004	- IR-25: monografías electrónicas por usuario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

			CRITERIOS																													
Nº	Dir	EVIDENCIAS	1					2				3					4					5					6		7		8	9
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	1	2	1	1
346	004	- IR-26: revistas electrónicas por investigador.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
347	004	- IR-27: PI porcentaje de respuestas recibidas en menos de 6 días.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
348	004	- IR-28: PI porcentaje de documentos recibidos en menos de 6 días.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
349	004	- IR-29: PI porcentaje de respuestas contestadas en menos de 6 días.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
350	004	- IR-30: PI porcentaje de documentos servidos en menos de 6 días.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
351	004	- IR-31: gastos de personal por usuario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		INDICADORES FINALES																														
		IF-1 RECURSOS ESPACIALES																														
352	004	- M^2 /usuario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
353	004	- Estudiantes/puestos de lectura.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
354	004	- Metros lineales estanterías libre acceso/metros lineales estanterías depósito.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		IF-2 RECURSOS TECNOLÓGICOS																														
355	004	- Usuarios/Pc y terminal de uso público en la Biblioteca.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
356	004	- Estudiantes/Pc y terminal de uso público en la Biblioteca.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
357	004	- Usuarios/Pc y terminal de uso público en la universidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
358	004	- Estudiantes/ Pc y terminal de uso público en la universidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
359	004	- Puestos de lectura informatizados/total puestos de lectura (%).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		IF-3 RECURSOS DOCUMENTALES																														
360	004	- Incremento de monografías en papel/usuario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
361	004	- Volúmenes informatizados/total de volúmenes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

			CRITERIOS																													
Nº	Dir	EVIDENCIAS	1					2				3					4					5					6		7		8	9
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	1	2	1	1
362	004	- Monografías electrónicas/usuario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
363	004	- Revistas vivas en papel/investigador.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
364	004	- *Revistas electrónicas/investigador.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
365	004	- *Revistas vivas (papel y electrónicas)/investigador.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
366	004	- *Revistas (papel vivas y muertas y electrónicas)/investigador*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
367	004	- Artículos electrónicos descargados/investigador.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
368	004	- Coste por artículo electrónico descargado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
369	004	- *BB.DD/investigador.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
370	004	- Consultas a BB.DD./investigador.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
371	004	- *Sesiones a BB.DD/investigador.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
372	004	- *Coste por sesión BB.DD.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		IF-4 RECURSOS HUMANOS																														
373	004	- *Usuarios/personal de la Biblioteca*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
374	004	- *Usuarios/personal dedicado a préstamo.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
375	004	- *PDI/personal técnico bibliotecario.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
376	004	- *PDI/personal auxiliar.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
377	004	- *Estudiantes/personal técnico bibliotecario.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
378	004	- *Estudiantes/ personal auxiliar.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
379	004	- *Personal dedicado al préstamo/total personal.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
380	004	- *Personal técnico bibliotecario con titulación en Biblioteconomía/total personal técnico bibliotecario.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
381	004	- *Personal técnico con titulación superior/total personal técnico.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
382	004	- *Personal informático con titulación en Informática/total personal informático.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
383	004	- *Personal técnico/total personal.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
384	004	- *Personal auxiliar/total personal.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
385	004	- *Becarios/total personal.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

			CRITERIOS																														
Nº	**Dir**	**EVIDENCIAS**	1					2				3					4					5					6		7		8	9
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	1	2	1	1
386	004	*- Personal que ha recibido formación sobre calidad/total personal.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
387	004	*- Personal que ha asistido a asambleas REBIUN/total personal técnico.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
388	004	*- Nº plazas vacantes de personal técnico/total plazas personal técnico.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
389	004	- Personal que ha tenido becas de estudio/total personal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
390	004	- Nº ayudas sociales/total personal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
391	004	*- Personal técnico interino/total personal técnico.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
392	004	*- Personal auxiliar interino/total personal auxiliar.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
393	004	- Nº de respuestas a las encuestas de empleados/total personal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		IF-5 RECURSOS ECONÓMICOS																															
394	004	- Gasto en adquisiciones/usuario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
395	004	- Gasto en revistas/investigador.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
396	004	*- Gasto en BB.DD./investigador.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
397	004	- Gasto en recursos electrónicos/investigador.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
398	004	- Gasto en monografías/total presupuesto de adquisiciones (%).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
399	004	*- Gasto en suscripciones revistas/ total presupuesto de adquisiciones (%).*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
400	004	*- Gasto en BB.DD/ total presupuesto de adquisiciones (%).*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
401	004	- Gasto en recursos electrónicos/ total presupuesto de adquisiciones (%).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		IF-6 SERVICIOS																															
402	004	- Visitas a la Biblioteca/total de usuarios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
403	004	- Nº de títulos de la Bibliografía Recomendada disponibles en Biblioteca/títulos de B.R.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

			CRITERIOS																														
Nº	Dir	EVIDENCIAS	1					2				3					4					5					6		7		8	9
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	1	2	1	1
404	004	- Nº ejemplares de la Bibliografía Recomendada disponibles en Biblioteca/total B.R.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
405	004	*- Nº ejemplares de la Bibliografía Recomendada disponibles en sala para alumnos/total B.R.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
406	004	*- Nº ejemplares de la Bibliografía Recomendada en préstamo a PDI/total B.R.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
407	004	- Nº PI servidos/nº PI pedidos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
408	004	- Tasa de éxito del PI (peticionaria) %	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
409	004	-Tiempo medio de recepción del documento en PI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
410	004	- Tiempo medio de suministro del documento en PI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
411	004	- Nº de PI (solicitados)/total PDI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
412	004	- Documentos suministrados (préstamos y PI)/total personal Biblioteca.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
413	004	*- Préstamos no inmediatos (solicitados)/total préstamos.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
414	004	*- Préstamos no inmediatos (enviados)/total préstamos.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
415	004	- Documentos obtenidos por PI/investigador.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
416	004	- Artículos servidos por PI/revista viva (papel y electrónica).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
417	004	- Documentos servidos por PI/revista viva (papel).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
418	004	*- PI porcentaje de respuestas recibidas en menos de 6 días.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
419	004	*- PI porcentaje de documentos recibidos en menos de 6 días.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
420	004	*- PI porcentaje de respuestas contestadas en menos de 6 días.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
422	004	*- PI porcentaje de documentos servidos en*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

			CRITERIOS																													
Nº	**Dir**	**EVIDENCIAS**	1					2				3					4					5					6		7		8	9
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	1	2	1	1
		menos de 6 días.																														
423	004	**-** Nº ejemplares depositados en Departamento/total ejemplares de la colección.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
424	004	**-** Préstamos/usuario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
425	004	**-** Accesos a los servicios a distancia/total usuarios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
426	004	**-** Visitas a la web/usuario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
427	004	**-** Consultas al catálogo/usuario**.**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
428	004	**-** Usuarios que reciben formación/total usuarios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		IF-7COMENTARIOS, PREGUNTAS, QUEJAS, SUGERENCIAS																														
429	004	*- Nº respuestas a quejas y sugerencias/total CPQS.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
430	004	*- Nº respuestas visualizadas por usuarios/nº respuestas realizadas por la Biblioteca.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
431	004	*- Nº sugerencias de adquisiciones/total CPQS.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
432	004	*- Nº total CPQS/total usuarios.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

9. ABREVIATURAS Y TÉRMINOS UTILIZADOS

ABREVIATURAS Y TÉRMINOS UTILIZADOS

A/Z	Aplicación para listar revistas electrónicas (EBSCO)
AECA	Asociación Española de Contabilidad y Administración
AENOR	Asociación Española de Normalización y Certificación
ALA	Aula de Libre Acceso
AMAZON	Librería electrónica
ANABAD	Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios Museólogos y Documentalistas
ARIEL	Sistema de transmisión de documentos digitalizados a través de internet
AXIS	Aplicación para Vigilancia de Salas
BB.DD.	Bases de Datos
BORM	Boletín Oficial de la Región de Murcia
BSE	Business Source Elite
CARM	Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
CALAMUS	Servidor para la Biblioteca Digital de PFCs, Biblioteca Digital de Convenios y Libros-e
CBUC	Consorçi de Bibliotèques Universitàries de Catalunya
CIA	Comité Interno de Autoevaluación
CIM	Cuartel de Instrucción de Marinería
CPQS	Contestación a Preguntas, Quejas y Sugerencias
CRAI	Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación
DIR	Directorio
Ebsco	Empresa distribuidora y proveedora de información
EE.MM.	Enseñanzas Medias
Elsevier	Editor
Emerald	Editor de publicaciones académicas y profesionales en lengua inglesa
Enrichment	Proyecto para la inclusión de contenidos en el OPACs
ERL	Servicio de acceso a BB.DD instaladas en servidores conectados a grandes redes
ETSIA	Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica
ETSII	Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial
ETSINO	Escuela Técnica Superior de Ingeniería Naval y Oceánica
ETSIT	Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Telecomunicación
EUITC	Escuela Universitaria de Ingeniería Técnica Civil
Ev	Evidencia
EXPANIA	Grupo de usuarios de Metalib y SFX
FECYT	Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología
FEDER	Fondo Europeo de Desarrollo Regional
GESPAGE	Aplicación para el control de la impresión desde los OPAC de la biblioteca
GT	Grupos de Trabajo
GTBIB	Aplicación para la gestión del PI
HELP-DESK	Programa para la gestión de incidencias
HOMINIS	Programa de gestión de RR.HH de la UPCT
I+D+I	Investigación, Desarrollo e Innovación
IBISTRO	OPAC web de Unicorn
Ideal	Revistas publicadas por Academic Press
IEL	IEE Electronic Library
IF	Indicadores de Rendimiento Finales
ILINK	Biblioteca personalizada de Unicorn
IOP	Instituto de Física
IR	Indicador de Rendimiento REBIUN
IRIS	Software para la gestión de BB.DD.
ISBD	Norma Internacional de Descripción Bibliográfica
ISI	Institute for Scientific Information
Kluwer	Editor
LCD	Pantalla de Cristal Líquido
LOU	Ley Orgánica de Universidades
METAFRAME	Software para la gestión de BB.DD en CD-ROM y DVD
METALIB	Software para la gestión e integración de recursos electrónicos

OPAC	Catálogo de Acceso Público en Linea
ORACLE	Base de datos
OTRI	Oficina de Transferencia de Resultados de Innovación
P:	Unidad compartida de comunicación de acceso limitado
PAS	Personal de Administración y Servicios
PDI	Personal Docente Investigador
PEGASO	Servidor de pruebas del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Unicorn
PFC	Proyecto Fin de Carrera
PI	Préstamo Interbibliotecario
PIGMEO	Servicio de gestión de avisos, solicitudes y partes de avería de la Unidad Técnica
PP	Publicaciones periódicas
PP-e	Publicaciones periódicas electrónicas
PP-p	Publicaciones periódicas en papel
PT	Proceso Técnico
REBIUN	Red Española de Bibliotecas Universitarias y Científicas
REDHAT	Sistema operativo linux
RPT	Relación de Puestos de Trabajo
RREE	Recursos Económicos
RRHH	Recursos Humanos
SAIT	Servicio de Apoyo a la Investigación Tecnológica
SBU UMU	Servicio de Biblioteca Universitaria de la Universidad de Murcia
SD	Servicio de Documentación
SEDIC	Sociedad Española de Documentación e Información Científica
SEIO	Sociedad de Estadística e Investigación Operativa
SFX	Software para la gestión de enlaces
SIGB	Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas
Sirsi	Empresa propietaria del software Unicorn
SOD	Servicio de Obtención de Documentos
SOROLLA	Programa de gestión económica de la UPCT
Springer	Editor
Starkmann	Librería electrónica
Swets	Empresa distribuidora y proveedora de información
TICs	Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
UA	Universidad de Alicante
UAL	Universidad de Almeria
UCAM	Universidad Católica San Antonio de Murcia
UG	Unidad de Gasto
UKSG	United Kingdom Serials Group
UMH	Universidad Miguel Hernández (Elche)
UMI	University Microfilm International
UMU	Universidad de Murcia
UNED	Universidad Nacional de Educación a Distancia
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
UNICORN	Programa Integrado de Gestión Bibliotecaria
UPCT	Universidad Politécnica de Cartagena
VPN	Red Privada Virtual
WIFI	Red Inalámbrica
Wiley	Editor
WINFRAME	Software para la gestión de BB.DD en CD-ROM y DVD
Z39.50	Protocolo para la consulta e intercambio de datos bibliográficos