

PLAN DE ACTUACIÓN 2004 – 2007

**Universidad de Murcia
Biblioteca Universitaria**

Julio 2004

-INTRODUCCIÓN-

Durante los últimos meses la Biblioteca ha llevado a cabo el proceso de evaluación, dentro del II Plan de Calidad de las Universidades, habiéndose iniciado esta actividad en febrero de 2003 y finalizado en marzo de 2004. El proceso ha comprendido distintas fases: autoevaluación, evaluación externa y evaluación final, desarrolladas con bastante celeridad con objeto de disponer lo antes posible de un diagnóstico aproximado del Servicio de Biblioteca y de su situación actual. En este aspecto han sido fundamentales la identificación y definición de puntos fuertes y débiles y de sus correspondientes acciones de mejora.

El Comité de Autoevaluación ha seguido en todo momento las recomendaciones emanadas de experiencias anteriores, dentro del ámbito de evaluación de bibliotecas universitarias, lo que ha supuesto una ayuda inestimable a la hora de planificar el trabajo. Fue dentro de este Comité donde surgió la idea de realizar un Plan de Actuación de la Biblioteca para un futuro inmediato, este Plan sería elaborado por la dirección, y una vez consensuado con la plantilla de la Biblioteca y la Comisión de Biblioteca, se elevaría a Gerencia y al Vicerrectorado de Investigación y Nuevas Tecnologías, es decir los órganos de los que depende a nivel orgánico y funcional, para su aprobación

En estos momentos, julio de 2004, el Comité de Mejora ha celebrado ya varias reuniones. Este colectivo tendrá como misión elaborar un plan estratégico, actividad que puede desarrollarse como complemento al Plan de Actuación (2004-2007) que se expone en este documento. Los ámbitos de actuación y sus objetivos estratégicos resumen las áreas de mejora prioritarias, ya recogidas en el informe final, método que pretende garantizar la implantación en el Servicio de Biblioteca de programas de calidad y mejora continua.

-MISIÓN DE LA BIBLIOTECA-

La Biblioteca Universitaria es un Servicio Universitario, donde se diseñan, elaboran e instrumentalizan una variada gama de Servicios de información documental científica y técnica, tanto generales como personalizados, presenciales y a distancia, en los que se debe servir eficazmente al logro de los objetivos y metas indicados en los programas de docencia, investigación y difusión de la cultura, que lleve a cabo la Universidad de Murcia, para ponerlos a disposición de todos los usuarios de la Comunidad Universitaria.

-ÁMBITOS DE ACTUACIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE ESTE PLAN-

1-La Biblioteca y su integración en la Institución.

La Biblioteca *debe organizar políticas activas en el marco de las necesidades de la Institución a la que sirve*, bajo la supervisión de Gerencia y el Vicerrectorado de Investigación y Nuevas Tecnologías, e *iniciar programas de colaboración con otros servicios universitarios con los que comparta objetivos comunes* como ATICA, ICE, y Gestión de la Investigación y Extensión Cultural, entre otros.

Nota. Los objetivos estratégicos de este plan están en cursiva.

2.-La Biblioteca y su proyección como Servicio.

Es fundamental *conseguir una imagen corporativa del Servicio* que se distinga por *su oferta de servicios bien definidos y homogéneos* que respondan plenamente a las necesidades de los usuarios. Esta oferta debe basarse en una *planificación bien estructurada tanto a nivel de recursos documentales y servicios ofertados, como de personal e infraestructuras (5)*.

3.-La Biblioteca y la Docencia Universitaria.

Teniendo en cuenta que el apoyo a la docencia está implícito en la misión de la Biblioteca, este servicio debe *desarrollar programas concretos que sirvan de apoyo a la actividad docente* desarrolla por la Universidad de Murcia. Este apoyo se hará extensible mediante la implantación de una variada gama de servicios, la puesta a disposición de los usuarios de una bibliografía actualizada, y la activación de las comisiones de biblioteca y/o usuarios.

4.-La Biblioteca y la Investigación en la Universidad.

La Biblioteca debe *disponer de una serie de servicios y recursos bibliográficos y documentales, caracterizados por su eficacia, que potencien la labor investigadora* y su integración en los programas nacionales y europeos de Investigación y Desarrollo.

5.-La Biblioteca y las Nuevas Tecnologías.

La *implantación y uso generalizado de Nuevas Tecnologías de la Información* debe ir en paralelo a la planificación y desarrollo del Servicio de Biblioteca para garantizar las demandas tecnológicas de los usuarios y la optimización de las infraestructuras disponibles.

6.-La Biblioteca y su colaboración en Programas de Bibliotecas Regionales y Nacionales.

La extensión de mejoras en el Servicio lleva implícito un conocimiento de la realidad actual de las bibliotecas universitarias de nuestro entorno más próximo y la *puesta en funcionamiento de programas de cooperación para optimizar recursos y servicios*.

-ACCIONES DE MEJORA-

Las acciones de mejora que se proponen en este cronograma son fruto de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación de la biblioteca y han sido recogidos en el informe final con objeto de aunar las propuestas del comité de expertos con las del comité de autoevaluación. Estas propuestas han sido consideradas de alta prioridad, por lo que se estima conveniente que se les dé la importancia que requieren.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 1: LA BIBLIOTECA Y SU INTEGRACIÓN EN LA INSTITUCIÓN.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 1: LA BIBLIOTECA Y SU INTEGRACIÓN EN LA INSTITUCIÓN.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: EMPRENDER POLÍTICAS ACTIVAS EN EL MARCO DE LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN A LA QUE SIRVE.

ACCIÓN Nº 1

ACCIÓN DE MEJORA	Iniciar una reflexión sobre el modelo de biblioteca a la que aspira la institución.
OBJETIVO	Replantear el modelo de biblioteca hasta ahora existente.
TAREAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar encuestas por Internet y en formato papel. 2. Reunión con el Equipo Rectoral. 3. Realizar encuesta al PDI y al PAS. 4. Realizar encuesta a los alumnos. 5. Realizar encuesta al personal de la BUMU. 6. Analizar los resultados de las encuestas 7. Hacer públicos los resultados
RESPONSABLE DE TAREA	1, 2, 3, 4 y 5 Dirección de la BUMU y grupo de apoyo con el Vº Bº del Comité de Mejora.
TIEMPOS (INICIO-FIN)	1, 2, 3 y 4. 10/01/2005- 29/06/2005 5, 6. 14/09/2005 - 23/12/2005 7. 10/01/2006
RECURSOS	Personal de la Biblioteca, UNICA, Grupo de apoyo de Facultades con conocimientos de Estadística
FINANCIACIÓN	Propia de la BUMU.
INDICADOR SEGUIMIENTO	Lanzamiento de encuestas sobre la Estructura de la Biblioteca a toda la Comunidad Universitaria cada dos años (2005 y 2007) Publicación de los resultados de las encuestas sobre la Estructura de la Biblioteca cada dos años (2005 y 2007)

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 1: LA BIBLIOTECA Y SU INTEGRACIÓN EN LA INSTITUCIÓN

OBJETIVO ESTRATÉGICO: EMPRENDER POLÍTICAS ACTIVAS EN EL MARCO DE LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN A LA QUE SIRVE.

ACCIÓN Nº 2

ACCIÓN DE MEJORA	Elaborar un Plan Estratégico de la BUMU.
OBJETIVO	Que la Biblioteca Universitaria cuente con un Plan Estratégico acorde a las necesidades de la UMU.
TAREAS	<ol style="list-style-type: none">1. Constituir una Comisión de elaboración de Plan Estratégico2. Estudiar el documento "Bases para un Plan Estratégico de la UMU".3. Elaborar el Borrador del Plan Estratégico4. Elaborar y difundir el Plan
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none">1. Dirección de la BUMU2. Comisión de elaboración de Plan Estratégico3. Comisión de elaboración de Plan Estratégico4. Dirección de la Biblioteca y Comisión de elaboración de Plan Estratégico
TIEMPOS (INICIO-FIN)	<ol style="list-style-type: none">1, 2 y 3. 01/09/2005-30/10/20064. 01/11/2006-31/07/2007
RECURSOS	Personal de la BUMU y miembros de otros ámbitos de la UMU
FINANCIACIÓN	Propia de la BUMU.
INDICADOR SEGUIMIENTO	Elaboración del borrador del Plan Estratégico y su difusión Elaboración del Plan Estratégico 2007/2010 y su difusión.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 1: LA BIBLIOTECA Y SU INTEGRACIÓN EN LA INSTITUCIÓN.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: EMPRENDER POLÍTICAS ACTIVAS EN EL MARCO DE LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN A LA QUE SIRVE.

ACCIÓN Nº 3

ACCIÓN DE MEJORA	Activar las Comisiones de la BUMU.
OBJETIVO	Que se celebren las reuniones anuales, que establece el Reglamento, de la Comisión General de Biblioteca, Comisiones de Bibliotecas de Campus, Comisiones de Biblioteca de Centro y Comisiones DELPHI.
TAREAS	<ol style="list-style-type: none">1. Convocar, dar publicidad al orden del día y hacer cumplir los acuerdos del acta de la Comisión General2. Convocar, dar publicidad al orden del día y hacer cumplir los acuerdos del acta de la Comisión de Campus3. Convocar, dar publicidad al orden del día y hacer cumplir los acuerdos del acta de las Comisiones de Centro y de las Comisiones DELPHI.
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none">1. Vicerrector de Investigación y NNTT, a instancias de la Dirección, y miembros que la componen.2. Presidente de la Comisión, y miembros que la componen.3. Vicedecanos correspondientes, y miembros que la componen.
TIEMPOS (INICIO-FIN)	<ol style="list-style-type: none">1. 01/07/04 al 30/12/20072. 01/07/04 al 30/12/20073. 01/07/04 al 30/12/2007
RECURSOS	Personal de la BUMU y miembros de otros ámbitos de la UMU.
FINANCIACIÓN	Propia de la BUMU.
INDICADOR SEGUIMIENTO	Nº anual de Comisiones Generales de Biblioteca Nº anual de Comisiones de Biblioteca de Campus Nº anual de Comisiones de Biblioteca y DELPHI.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 1: LA BIBLIOTECA Y SU INTEGRACIÓN EN LA INSTITUCIÓN.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: EMPRENDER POLÍTICAS ACTIVAS EN EL MARCO DE LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN A LA QUE SIRVE.

ACCIÓN Nº 4

ACCIÓN DE MEJORA	Elaboración de informes periódicos, emitidos por la Comisión General de Biblioteca, dirigidos a la Comisión de Infraestructura sobre las necesidades de Bibliografía Docente de la Universidad.
OBJETIVO	Que la Comisión de Infraestructura considere las propuestas sobre bibliografía de la Comisión General de Biblioteca.
TAREAS	1. Elaboración de un informe para cada Convocatoria. 2. Valoración de las propuestas de la Comisión de Infraestructura en relación al informe emitido.
RESPONSABLE DE TAREA	1. Comité de Mejora. 2. Comité de Mejora.
TIEMPOS (INICIO-FIN)	1. 15/06/2005 - 31/12/2007 2. 15/06/2005 - 31/12/2007
RECURSOS	Dirección. Junta Técnica y personal Administrativo de la BUMU, Memorias estadísticas anuales de la BUMU
FINANCIACIÓN	No precisa financiación.
INDICADOR SEGUIMIENTO	Realización de informes anuales a la Comisión de Infraestructura

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 1: LA BIBLIOTECA Y SU INTEGRACIÓN EN LA INSTITUCIÓN.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: EMPRENDER POLÍTICAS ACTIVAS EN EL MARCO DE LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN A LA QUE SIRVE.

ACCIÓN Nº 5

ACCIÓN DE MEJORA	<p>Acordar con el Área de Recursos Humanos el estudio de idoneidad de la plantilla, estableciendo un modelo ideal de la misma, teniendo en cuenta las acciones relativas a personal detectadas como necesarias en el proceso de Autoevaluación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dotar de dos plazas de grupo B, en turno de tarde, para cubrir las necesidades de información bibliográfica especializada para el Campus de Espinardo y para el Campus de La Merced -respectivamente- y una plaza de grupo D (Auxiliar Administrativo) para préstamo interbibliotecario, de modo que el servicio de información bibliográfica y préstamo interbibliotecario estén disponibles durante todo el horario de apertura de la biblioteca (Acción nº 13).- Habilitar un servicio de transporte de material bibliográfico para la BUMU, con el objetivo de reducir en un 40% el tiempo de demora en la distribución de fondos bibliográficos entre puntos de servicio, ya que actualmente el tiempo de envío de un documento de un punto de servicio a otro es aproximadamente de 2 días. (Acción nº 16)- Dotar a la BUMU de personal suficiente para el Archivo y Fondo Antigo, servicios especialmente destinados a la Investigación, de modo que estas dos secciones dispongan del personal suficiente para poder realizar las tareas de digitalización de los fondos, recepción de nuevas series documentales, restauración y limpieza de fondo antiguo, y demás funciones propias de los Técnicos especialistas en Bibliotecas (Acción nº 29)- Dotar a la BUMU de personal informático con conocimientos básicos de documentación para potenciar todas las prestaciones del sistema de automatización de la Biblioteca y en especial de la página Web con miras a reforzar los servicios a distancia de la misma (Acción nº 33).
OBJETIVO	Establecer el modelo ideal de plantilla para la situación actual, acorde con el volumen de usuarios y servicios ofrecidos.

TAREAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituir la Comisión de Estudio de la plantilla de la BUMU 2. Preparar informes y datos estadísticos para apoyar la propuesta de modelo de plantilla. 3. Solicitud a Gerencia para calendario de reuniones y establecer una negociación.
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de la BUMU 2. Comisión de Estudio de la plantilla de la BUMU 3. Vicerrector de Investigación y NNTT, Dirección de la BUMU.
TIEMPOS (INICIO-FIN)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1/12/2005 - 31/12/2005 2. 01/01/2006 - 28/02/2006 3. 01/03/2006 - 30/04/2006
RECURSOS	Personal de la BUMU; Personal del Área de Recursos Humanos de la UMU
FINANCIACIÓN	Propia de la UMU
INDICADOR SEGUIMIENTO	Reuniones con Gerencia y el Vicerrector de Investigación. Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la BUMU

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 1: LA BIBLIOTECA Y SU INTEGRACION EN LA INSTITUCION

OBJETIVO ESTRATÉGICO: EMPRENDER POLITICAS ACTIVAS EN EL MARCO DE LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCION A LA QUE SIRVE.

ACCIÓN Nº 6

ACCIÓN DE MEJORA	Realizar un estudio sobre la transformación de la estructura organizativa actual del Servicio en Área.
OBJETIVO	Adecuar la estructura organizativa a otras áreas similares de la UMU y garantizar la promoción de su personal en igualdad de condiciones.
TAREAS	1. Constituir una Comisión para elaborar una propuesta de Área con Servicios y Secciones. 2. Diseñar un organigrama del Área de Biblioteca y Archivo.
RESPONSABLE DE TAREA	1. Dirección de la BUMU, Jefes de Biblioteca de Campus. 2. La propia Comisión
TIEMPOS (INICIO-FIN)	1. 01/10/2005-15/10/2006 2. 01/10/2005-30/12/2006
RECURSOS	Personal de la BUMU, Reglamento del Servicio de Biblioteca Universitaria, otras Áreas de la Universidad de Murcia.
FINANCIACIÓN	Interna de la Universidad
INDICADOR SEGUIMIENTO	Realización del estudio y del organigrama

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 1: LA BIBLIOTECA Y SU INTEGRACIÓN EN LA INSTITUCIÓN.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: EMPRENDER POLÍTICAS ACTIVAS EN EL MARCO DE LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN A LA QUE SIRVE.

ACCIÓN Nº 7

ACCIÓN DE MEJORA	Propuesta de un presupuesto centralizado que incluya todos los puntos de servicio
OBJETIVO	Que la BUMU tenga medios económicos suficientes para desempeñar un buen servicio.
TAREAS	<ol style="list-style-type: none">1. Conseguir en la unidad de gasto 0008 la dotación de fungible e inventariable de Luis Vives y Biblioteca de Ciencias de la Salud.2. Conseguir en la unidad de gasto 0008 la dotación de fungible e inventariable de Biblioteca Jurídica y resto de anexos de la BUMU.
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none">1. Vicerrector de Investigación y Nuevas Tecnologías, Gerencia y Dirección de la BUMU.2. Vicerrector de Investigación y Nuevas Tecnologías, Gerencia y Dirección de la BUMU.
TIEMPOS (INICIO-FIN)	<ol style="list-style-type: none">1. 15/06/2004 - 30/12/20052. 15/06/2005 - 30/12/2006
RECURSOS	Presupuestos anteriores de la BUMU y de la UMU. Informes de necesidades presupuestarias, Borrador de presupuestos, Memorias de la BUMU.
FINANCIACIÓN	Propia de la UMU.
INDICADOR SEGUIMIENTO	Nª Puntos de Servicio incluidos en el capítulo II Unidad de Gasto 0008 Nª Puntos de Servicio incluidos en el capítulo VI Unidad de Gasto 0008

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 1: LA BIBLIOTECA Y SU INTEGRACIÓN EN LA INSTITUCIÓN.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: INICIAR PROGRAMAS DE COLABORACIÓN CON OTROS SERVICIOS UNIVERSITARIOS CON LOS QUE COMPARTA OBJETIVOS COMUNES.

ACCIÓN Nº 8

ACCIÓN DE MEJORA	Colaborar con otros Servicios Universitarios en la programación de actividades dedicadas a la docencia y a la investigación, como ATICA, Unidad para la Calidad (implantación de programas de mejora continua), Servicio de Extensión Cultural (programas de extensión bibliotecaria), Servicio de Gestión Académica (base de datos de bibliografía docente), Servicio de Gestión de la Investigación, Servicio de Relaciones Internacionales, Servicio de Relaciones Institucionales, ICE.
OBJETIVO	Establecer colaboración con Servicios Universitarios afines para la mejora de las prestaciones a los usuarios.
TAREAS	<ol style="list-style-type: none">1. Promover el desarrollo de aplicaciones informáticas que redunden en la mejora de los servicios (ATICA: facturación electrónica, ICARUM (tecnología WI-FI), Bibliografía Básica, Movil Campus, Bibliotecario en Línea, Servicio de Intercambio en Red, Repositorio Biblioteca Universitaria, Digitalización del Fondo Antigo, Biblioteca Digital Floridablanca ...);2. Implantar Acciones de Mejora, Elaborar un Plan Estratégico y Certificación (UNICA).3. Organización de exposiciones, colaboración con las actividades culturales de la UMU(Servicio de Extensión Cultural)4. Desarrollo de la Base de datos de Bibliografía Básica en Web y estudio de posibles cursos de promoción educativa (Vicerrectorado de Estudios y Postgrado)5. Establecer canales de comunicación para conocer las distintas convocatorias de ayudas a la investigación y poder participar en las mismas (Servicio de Gestión de la Investigación)6. Colaboración con el Vicerrectorado de Planificación e Infraestructuras para el mantenimiento y la correcta señalización de los edificios de Biblioteca.
RESPONSABLE DE TAREA	1-6. Dirección de la BUMU, Plantilla de la BUMU.
TIEMPOS (INICIO-FIN)	15/06/2004 - 30/12/2007
RECURSOS	Personal de la BUMU y de los Servicios Universitarios, aplicaciones informáticas de SUMA y de otros servicios universitarios.
FINANCIACIÓN	Propia de la UMU.
INDICADOR SEGUIMIENTO	Nº de proyectos anuales indicando los Servicios con los que se ha trabajado y su seguimiento correspondiente.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 2: LA BIBLIOTECA Y SU PROYECCIÓN COMO SERVICIO

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 2: LA BIBLIOTECA Y SU PROYECCIÓN COMO SERVICIO

OBJETIVO ESTRATÉGICO: CONSEGUIR UNA IMAGEN CORPORATIVA DE LA BIBLIOTECA QUE SE DISTINGA POR SU OFERTA DE SERVICIOS BIEN DEFINIDOS Y HOMOGÉNEOS QUE RESPONDAN PLENAMENTE A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.

ACCIÓN Nº 9

ACCIÓN DE MEJORA	Difundir ampliamente entre el personal del servicio la normativa, la carta de servicios ,el organigrama, los objetivos y misión de la Biblioteca Universitaria y el Programa de Calidad.
OBJETIVO	Que la totalidad de la plantilla conozca la normativa, el organigrama, los objetivos y misión de la Biblioteca Universitaria, para responder al objetivo estratégico.
TAREAS	<ol style="list-style-type: none">1. Imprimir 200 cuadernillos con los Objetivos y la Misión, el Reglamento y Normas de uso del Servicio de la Biblioteca Universitaria.2. Enviar los cuadernillos por correo interno a todo el personal de la plantilla.3. Realización de sesiones informativas sobre el programa de Calidad de la Biblioteca.
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none">1. Inicio: Paco García Ibañez, responsable de la petición al Servicio de Publicaciones de la impresión del cuadernillo. Realización: Servicio de publicaciones.2. Manuela Molina Aguilar3. Comité de Mejora.
TIEMPOS (INICIO-FIN)	<ol style="list-style-type: none">1. 01/10/04. El inicio de esta tarea estará supeditado a la revisión y modificación del Reglamento y las Normas de uso, y tendrá una duración máxima de un mes.2. 15 días a partir de la recepción de los cuadernillos.3. 31/03/2005 - 30/12/2007.
RECURSOS	Comisiones de Trabajo, Documentos, Intranet.
FINANCIACIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Interna de la Biblioteca : Aproximadamente 300 €
INDICADOR SEGUIMIENTO	<ol style="list-style-type: none">1. Nº de cuadernillos impresos y enviados.2. Nº de sesiones informativas sobre el programa de Calidad de la Biblioteca.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 2: LA BIBLIOTECA Y SU PROYECCIÓN COMO SERVICIO

OBJETIVO ESTRATÉGICO: CONSEGUIR UNA IMAGEN CORPORATIVA DE LA BIBLIOTECA QUE SE DISTINGA POR SU OFERTA DE SERVICIOS BIEN DEFINIDOS Y HOMOGÉNEOS QUE RESPONDAN PLENAMENTE A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.

ACCIÓN Nº 10

ACCIÓN DE MEJORA	Establecer un Comité de Seguimiento de los Planes de Mejora de la BUMU.
OBJETIVO	Asegurar el desarrollo y cumplimiento del Plan de Mejora
TAREAS	Reuniones periódicas al menos dos veces al mes
RESPONSABLE DE TAREA	Dirección de la Biblioteca, Comité de Mejora
TIEMPOS (INICIO-FIN)	11/05/2004 - 31/12/2007
RECURSOS	Personal representativo de toda la Plantilla de la BUMU
FINANCIACIÓN	Interna de la Biblioteca
INDICADOR SEGUIMIENTO	Actas de las reuniones y su difusión.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 2: LA BIBLIOTECA Y SU PROYECCIÓN COMO SERVICIO

OBJETIVO ESTRATÉGICO: CONSEGUIR UNA IMAGEN CORPORATIVA DE LA BIBLIOTECA QUE SE DISTINGA POR SU OFERTA DE SERVICIOS BIEN DEFINIDOS Y HOMOGÉNEOS QUE RESPONDAN PLENAMENTE A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.

ACCIÓN Nº 11

ACCIÓN DE MEJORA	Adoptar metodologías de planificación, gestión por objetivos y gestión de procesos, en colaboración con la Unidad para la Calidad.
OBJETIVO	Coordinar los recursos humanos, técnicos, económicos y de formación con el fin de conseguir los fines y los objetivos de la BUMU.
TAREAS	<ol style="list-style-type: none">1. Definición de Objetivos de la BUMU2. Definición de objetivos anuales para la BUMU, Servicios Centrales, y Bibliotecas de Campus3. Realización de un Plan de Mejora4. Aplicación de indicadores generales a la BUMU y a las distintas secciones y Bibliotecas
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none">1. Dirección2. Junta Técnica3. Comité de Mejora4. Dirección de la BUMU, Jefes de Campus, Jefes de Sección y Responsables de Colección
TIEMPOS (INICIO-FIN)	<ol style="list-style-type: none">1. 15/06/2004 - 31/12/20072. 15/06/2004 - 31/12/2007.3. 15/06/2004 - 15/07/20044. 01/09/2004 - 31/12/2007.
RECURSOS	Plantilla de la BUMU
FINANCIACIÓN	Propia de la BUMU
INDICADOR SEGUIMIENTO	Declaración anual de objetivos del Servicio y sus Secciones. Evaluación de su cumplimiento mediante documentos elaborados por la Biblioteca. Elaboración de indicadores y su revisión (cuadro de mando).

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 2: LA BIBLIOTECA Y SU PROYECCIÓN COMO SERVICIO

OBJETIVO ESTRATÉGICO: CONSEGUIR UNA IMAGEN CORPORATIVA DE LA BIBLIOTECA QUE SE DISTINGA POR SU OFERTA DE SERVICIOS BIEN DEFINIDOS Y HOMOGÉNEOS QUE RESPONDAN PLENAMENTE A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.

ACCIÓN Nº 12

ACCIÓN DE MEJORA	Ampliar las acciones de formación específica para el personal de la BUMU y su correspondiente aumento del número de plazas y cursos.
OBJETIVO	Mejorar la cualificación profesional y la motivación del personal
TAREAS	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de un plan de formación específico para el personal de la BUMU (ya elaborado, se pasa de 3 cursos específicos en el bienio 2003 – 2004 a 9 cursos en el bienio 2005 – 2006)2. Realización de la memoria económica del Plan de Formación3. Negociar el Plan con la Sección de Formación y Selección4. Determinar fechas5. Elegir profesorado6. Elaboración borrador Plan Formación 2007/2008
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none">1. Dirección de la BUMU2. Dirección de la BUMU3. Dirección de la BUMU4. Coordinadores de los cursos5. Coordinadores de los cursos6. Junta Técnica.
TIEMPOS (INICIO-FIN)	<ol style="list-style-type: none">1. 15/06/2004 – 25/06/20042. 11/09/2004 - 14/09/20043. 15/09/2004 – 26/11/20044-5 10/01/2005 - 30/12/20056. 01/09/2006-30/08/2006
RECURSOS	Personal de BUMU y Profesorado Externo, Personal de la Sección de Selección y Formación
FINANCIACIÓN	Propia UMU, por determinar en la memoria económica del Plan de formación.
INDICADOR SEGUIMIENTO	Plan de formación anual del personal de la Biblioteca. N ^a anual de cursos de formación específica del Plan de Formación de la UMU. N ^a anual de horas de formación específica del Plan de Formación de la UMU. Porcentaje de asistentes a cursos de formación específica del Plan de Formación de la UMU.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 2: LA BIBLIOTECA Y SU PROYECCIÓN COMO SERVICIO

OBJETIVO ESTRATÉGICO: CONSEGUIR UNA IMAGEN CORPORATIVA DE LA BIBLIOTECA QUE SE DISTINGA POR SU OFERTA DE SERVICIOS BIEN DEFINIDOS Y HOMOGÉNEOS QUE RESPONDAN PLENAMENTE A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.

ACCIÓN Nº 13

ACCIÓN DE MEJORA	Mejorar la señalización de las dependencias
OBJETIVO	Que la totalidad de los puntos de servicio de la Biblioteca cuenten con una señalización renovada y homogénea por la cual el usuario identifique las dependencias, las colecciones y los servicios como pertenecientes a un servicio único, tanto en el interior de los edificios, como en el exterior.
TAREAS	<ol style="list-style-type: none">1. Decidir si el diseño lo realiza una empresa externa o el personal de la Biblioteca, mediante asesoramiento de la Unidad Técnica2. En caso de optarse por que lo diseñe el personal, proponer un grupo de trabajo3. Estudio de necesidades y diseño de la cartelería4. Realización y colocación de los carteles por una empresa5. Instalación de la cartelería
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none">1. Unidad Técnica y Dirección2. Comité de Mejora.3. Empresa o grupo de trabajo4. Empresa de servicios
TIEMPOS (INICIO-FIN)	<ol style="list-style-type: none">1. 02/05/072. 03/05/07 – 06/05/073. 07/05/07 – 07/06/074. 27/06/07 – 27/07/075. 10/09/07 – 15/10/07
RECURSOS	
FINANCIACIÓN	Interna de la Universidad: 15.000 €
INDICADOR SEGUIMIENTO	Ejecución del proyecto de señalización. Porcentaje de usuarios que en las encuestas manifiestan conocer la localización del Servicio.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 2: LA BIBLIOTECA Y SU PROYECCIÓN COMO SERVICIO

OBJETIVO ESTRATÉGICO: CONSEGUIR UNA IMAGEN CORPORATIVA DE LA BIBLIOTECA QUE SE DISTINGA POR SU OFERTA DE SERVICIOS BIEN DEFINIDOS Y HOMOGÉNEOS QUE RESPONDAN PLENAMENTE A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.

ACCIÓN Nº 14

ACCIÓN DE MEJORA	Establecimiento de mecanismos para recoger información sobre: Respuestas de información, horas de formación de usuarios y número de visitas recibidas.
OBJETIVO	Conocer más exhaustivamente, de forma medible, y por lo tanto, cuantificable, algunos aspectos fundamentales del servicio a los usuarios, de modo que se pueda facilitar a REBIUN datos estadísticos sobre estos servicios.
TAREAS	<ol style="list-style-type: none">1. Respuestas de información: Grupo de trabajo que defina parámetros (tipo de respuestas, Biblioteca/Hemeroteca, etc.) de una aplicación informática o de un formulario manual, con representantes de todo el personal de la BUMU.2. Respuestas de información: Crear una base de datos informática o un procedimiento de recogida de los datos manuales al que tenga acceso todo el personal de la BUMU, donde se establezca cada uno de los parámetros de una respuesta de información, orientación, etc.3. Motivar y comunicar al personal la necesidad de recoger estos datos.4. Horas de formación de usuarios: Clarificar la diferencia entre información y orientación, y formación5. Sumar las horas impartidas en los planes generales, con las horas impartidas en cada sucursal.6. Número de visitas recibidas: Sumar los datos de los controles antihurto, y habilitar sistemas en aquellos puntos de servicio de la BUMU en donde no exista este control.
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none">1. Comité de mejora2. Grupo de trabajo3. Responsables de Colección y Hemerotecas4. Grupo de trabajo5. Jefa de la Biblioteca del Campus de Espinardo6. Técnico Auxiliar de Bibliotecas de Servicios Centrales, Unidad Técnica
TIEMPOS (INICIO-FIN)	<ol style="list-style-type: none">1. 07/06/2005 - 15/07/20052. 01/09/2005 - 30/09/20053. 01/10//2005 - 30/10/20054. 13/10/2004 - 22/10/2004 (anualmente)5. 19/01/2005 - 17/02/2005 (anualmente)6. 19/01/2005 - 17/02/2005 (anualmente)

RECURSOS	Personal de la BUMU / ATICA (si se opta por base de datos centralizada), contadores de entrada y salida.
FINANCIACIÓN	Propia de la UMU: 6.000 €
INDICADOR SEGUIMIENTO	Desarrollo Aplicación Respuestas de Información y Nª de respuestas de Información/Nª personal dedicado a esta actividad Plantilla de recogida de datos sobre formación de usuarios (título curso, profesor, horas, alumnos, etc.) Porcentaje de puntos de servicio con contadores entrada/salida y Nº visitas recibidas al año

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 2: LA BIBLIOTECA Y SU PROYECCIÓN COMO SERVICIO

OBJETIVO ESTRATÉGICO: CONSEGUIR UNA IMAGEN CORPORATIVA DE LA BIBLIOTECA QUE SE DISTINGA POR SU OFERTA DE SERVICIOS BIEN DEFINIDOS Y HOMOGÉNEOS QUE RESPONDAN PLENAMENTE A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.

ACCIÓN Nº 15

ACCIÓN DE MEJORA	Estudiar la puesta en marcha del módulo básico de Series de Absys 6.0
OBJETIVO	Que los usuarios puedan acceder desde el Catálogo Automatizado de forma actualizada y exhaustiva a la información sobre las colecciones de publicaciones periódicas de la BUMU
TAREAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valorar el medio más adecuado para la formación por parte de Baratz y buscar la financiación 2. Formación a responsables de hemeroteca (en primer lugar de las Hemerotecas piloto) por parte de Baratz sobre el módulo a implantar. 3. Parametrización del Módulo 4. Puesta en marcha en Hemerotecas piloto. 5. Estudio de la experiencia piloto
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vicerrector de Investigación y NNTT, Dirección de la BUMU / Jefa de Sección de Automatización 2. Baratz y Responsables de Hemeroteca 3. Jefa de Automatización y Responsables de Hemeroteca 4. Responsable de la Hemeroteca o Hemerotecas elegidas como piloto 5. Dirección, Jefa de Automatización y Responsables de Hemeroteca.
TIEMPOS (INICIO-FIN)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 13/09/2005 - 30/09/2005 2. 10/01/2006 - 02/04/2006 3. 03/04/2006 - 29/04/2006 4. 30/04/2006 - 30/06/2006 5. 01/07/2006 - 30/09/2006

RECURSOS	Personal de la BUMU, Personal de Baratz
FINANCIACIÓN	Propia BUMU/UMU , 1000 €
INDICADOR SEGUIMIENTO	Informe de los Responsables de la experiencia piloto

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 2: LA BIBLIOTECA Y SU PROYECCIÓN COMO SERVICIO.

LÍNEA DE ACTUACIÓN : CONSEGUIR UNA IMAGEN CORPORATIVA DEL SERVICIO QUE SE DISTINGA POR SU OFERTA DE SERVICIOS BIEN DEFINIDOS Y HOMOGÉNEOS QUE RESPONDAN PLENAMENTE A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.

ACCIÓN Nº 16

ACCIÓN DE MEJORA	Realización de un calendario Anual de reuniones
OBJETIVO	Que la biblioteca universitaria tenga una programación anual de reuniones para que la toma de decisiones sea compartida y para potenciar la comunicación entre la plantilla, y de la biblioteca con los usuarios.
TAREAS	1. Elaborar una agenda anual de reuniones en WinProject. 2. Nombrar Secretarios de las Comisiones para que se puedan convocar
RESPONSABLE DE TAREA	1. Comité de Mejora, Jefatura de Negociado 2. Dirección de la BUMU, Jefes de Campus.
TIEMPOS (INICIO-FIN)	1. y 2. 02/01/2005-31/01/2005 (anualmente).
RECURSOS	Personal de la BUMU, Calendario Intranet.
FINANCIACIÓN	No necesita financiación
INDICADOR SEGUIMIENTO	Nª reuniones previstas/nº reuniones realizadas Nª actas de las reuniones (comisiones de usuarios, junta técnica, grupos de trabajo)

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 2 : LA BIBLIOTECA Y SU PROYECCIÓN COMO SERVICIO

LÍNEA DE ACTUACIÓN : CONSEGUIR UNA IMAGEN CORPORATIVA DEL SERVICIO QUE SE DISTINGA POR SU OFERTA DE SERVICIOS BIEN DEFINIDOS Y HOMOGÉNEOS QUE RESPONDAN PLENAMENTE A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS.

ACCIÓN Nº 17

ACCIÓN DE MEJORA	Elaboración de un manual de comunicación interna
OBJETIVO	Conseguir mediante la comunicación interna intercambiar, de una manera permanente y dinámica, las relaciones entre los miembros que componen la biblioteca universitaria, y compartir la información circulante de la biblioteca y la toma de decisiones. Regular estos procedimientos de forma escrita.
TAREAS	<ol style="list-style-type: none">1. Redacción de un manual de comunicación interna.2. Difundir dicho manual a través de los medios oportunos.
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none">1. Dirección de la BUMU, Jefes de Biblioteca de Campus y representación del personal de la plantilla2. Jefes de Biblioteca de Campus, Responsables de Colección.
TIEMPOS (INICIO-FIN)	<ol style="list-style-type: none">1. 02/01/2005-30/04/2005.2. 02/05/2005-29/06/2005.
RECURSOS	Intranet, correo electrónico, listas de distribución, teléfono, publicaciones en papel.
FINANCIACIÓN	No necesita financiación
INDICADOR SEGUIMIENTO	Elaboración del manual de comunicación interna Porcentaje de la plantilla que conoce los mecanismos de comunicación interna de la Biblioteca en las encuestas a personal Nª visitas a la Intranet de la Biblioteca .

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 3: LA BIBLIOTECA Y LA DOCENCIA UNIVERSITARIA.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 3: LA BIBLIOTECA Y LA DOCENCIA UNIVERSITARIA.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: DESARROLLAR PROGRAMAS QUE SIRVAN DE APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE.

ACCIÓN Nº 18

ACCIÓN DE MEJORA	Conseguir partidas presupuestarias propias y suficientes para la adquisición de bibliografía de alumnos.
OBJETIVO	Que los usuarios tengan a su disposición el 100% de la bibliografía de los programas docentes y que la misma esté actualizada (con esta acción se conseguiría el 40%, que completaría la dotación de la Convocatoria de Infraestructura).
TAREAS	<ol style="list-style-type: none">1. Incrementar la dotación de la partida de inventariable para monografías en 30.000 € la Unidad de Gasto 0008.2. Gestionar la adquisición de la bibliografía a través de la Sección de Adquisiciones de la BUMU y las distintas Comisiones de la Biblioteca.3. Canalizar las desideratas de usuarios de forma adecuada
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none">1. Vicerrector de Investigación y Nuevas Tecnologías, Gerencia y Dirección de la Biblioteca.2. Jefes de Biblioteca de Campus, Sección de Adquisiciones, Comisiones de la Biblioteca.3. Personal de la BUMU
TIEMPOS (INICIO-FIN)	<ol style="list-style-type: none">1. 01/07/2005 (se solicita en el borrador de presupuesto de 2005)2. 02/01/2005 - 30/12/2007 (anualmente)3. 02/01/2005 - 30/12/2007
RECURSOS	Profesorado (elaboración de la bibliografía). Comisiones de Bibliotecas de Centros. Personal de Adquisiciones.

FINANCIACIÓN	Variable con incremento anual €
INDICADOR SEGUIMIENTO	Nº volúmenes adquiridos al año/nº alumnos Nº volúmenes totales/nº alumnos Presupuesto destinado a monografías/nº alumnos. Porcentaje anual de la inversión para monografías respecto al presupuesto de Biblioteca. Porcentaje de desideratas satisfechas/número de desideratas recibidas.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 3: LA BIBLIOTECA Y LA DOCENCIA UNIVERSITARIA.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: DESARROLLAR PROGRAMAS QUE SIRVAN DE APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE.

ACCIÓN Nº 19

ACCIÓN DE MEJORA	Revisar normas de uso y sustituirlas por un nuevo Reglamento de Préstamo y una Carta de Derechos y Deberes de los Usuarios de la Biblioteca de la Universidad de Murcia.
OBJETIVO	Adecuar las normas de uso vigentes a las nuevas demandas de los usuarios y conseguir uniformidad en la aplicación de las mismas.
TAREAS	<ol style="list-style-type: none">1. Constituir la Comisión de Normas de Préstamo.2. Estudiar las normas de uso vigentes.3. Elaborar un nuevo documento.4. Homogeneizar las diferentes políticas de préstamo (cuadro resumen).5. Aprobación por la Comisión General de Biblioteca y el Consejo de Gobierno
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none">1. Dirección.2. Comisión de Préstamo y Normas de Uso.3. Comisión de Préstamo y Normas de Uso.4. Comisión y Responsables de Colección.5. Comisión General de Biblioteca y Consejo de Gobierno.
TIEMPOS (INICIO-FIN)	<ol style="list-style-type: none">1. 14/07/2004.2. 15/09/2004 - 29/10/2004.3. 30/10/2004 - 23/12/2004.4. 30/10/2004 - 23/12/2004.5. 10/06/2005 - 15/06/2005
RECURSOS	Personal de la Biblioteca, Documento de Normas de Uso de diciembre de 1996, buzón de sugerencias e infobib, quejas y sugerencias de usuarios, encuesta de usuarios de la Evaluación del Servicio, políticas de prestamos y parametrización de Absys.
FINANCIACIÓN	Interna de la Biblioteca
INDICADOR SEGUIMIENTO	Elaboración de Cuadro resumen con Políticas de Préstamo. Elaboración de una nueva normativa. Elaboración de la Carta de Derechos y Deberes.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 3: LA BIBLIOTECA Y LA DOCENCIA UNIVERSITARIA.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: DESARROLLAR PROGRAMAS QUE SIRVAN DE APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE.

ACCIÓN Nº 20

ACCIÓN DE MEJORA	Elaboración de una base de datos de bibliografía por titulaciones.
OBJETIVO	Que los usuarios accedan a la información bibliográfica básica de las titulaciones de la UMU a través de la página Web.
TAREAS	<ol style="list-style-type: none">1. Recopilar la bibliografía básica por titulaciones y asignaturas.2. Elaborar la base de datos con una aplicación informática en formato php o similar (proyecto PAPYS).3. Cargar datos y establecer enlaces.4. Mantenimiento y actualización anual.
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none">1. Administrativo de los Servicios Centrales.2. ATICA3. Responsables de Colección, Técnicos Auxiliares, Judoc y/o Practicum4. Sección de Automatización, Responsables de Colección y Técnicos Auxiliares.
TIEMPOS (INICIO-FIN)	<ol style="list-style-type: none">1. 15/06/2004 - 30/06/20042. 22/02/2005 - 30/03/20053. 25/05/2005 - 30/11/20054. Anualmente.
RECURSOS	Aplicación informática, Guías de Titulaciones, 6 Judoc's y/o Practicum, resto de la plantilla.
FINANCIACIÓN	12.000 €
INDICADOR SEGUIMIENTO	Proyecto piloto bibliografías de las titulaciones de Derecho, Humanidades y Documentación. Bibliografías por titulaciones y asignaturas disponibles en la página Web. Muestra periodica de número de accesos a la Base de Datos "Bibliografía Básica" por Titulaciones y/o asignaturas.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 3: LA BIBLIOTECA Y LA DOCENCIA UNIVERSITARIA.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: DESARROLLAR PROGRAMAS QUE SIRVAN DE APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE.

ACCIÓN Nº 21

ACCIÓN DE MEJORA	Establecer una política adecuada de desarrollo de la colección para docencia.
OBJETIVO	Elaborar un programa de gestión de la colección general que sirva a los fines docentes de la institución.
TAREAS	<ol style="list-style-type: none">1. Constituir una Comisión encargada de elaborarla compuesta por: Jefe Sección Adquisiciones y responsables de adquisiciones, un responsable de colección de cada Campus, un Auxiliar de Biblioteca de cada Campus.2. Elaborar un programa escrito.3. Difusión y aplicación del programa.
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none">1. Dirección.2. Comisión de Gestión de la Colección.3. Dirección, Jefe Biblioteca Campus, responsables de colecciones, distintas Comisiones de la Biblioteca.
TIEMPOS (INICIO-FIN)	<ol style="list-style-type: none">1. 15/01/2005 - 30/01/20052. 1/07/2005 - 30/12/20053. 1/06/2006 - 30/06/2006 (anualmente)
RECURSOS	Manual de procedimiento de la Biblioteca, Manual de procedimiento de adquisiciones, Memoria anual de la Biblioteca, personal de la Biblioteca, Reglamento, profesorado, Absys.
FINANCIACIÓN	Interna de la Biblioteca
INDICADOR SEGUIMIENTO	Documento "Programa Gestión de la Colección" elaborado por la Comisión. Difusión y establecimiento de plazos de aplicación del documento.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 3: LA BIBLIOTECA Y LA DOCENCIA UNIVERSITARIA.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: DESARROLLAR PROGRAMAS QUE SIRVAN DE APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE.

ACCIÓN Nº 22

ACCIÓN DE MEJORA	Promocionar la formación de usuarios
OBJETIVO	Dar a conocer los recursos y servicios que ofrece la biblioteca y proporcionar a los usuarios autonomía para localizar la información, En el caso de los alumnos conseguir el reconocimiento de créditos de libre configuración.
TAREAS	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar un programa anual, adecuado a cada grupo de usuarios,2. Ajustar el calendario de sesiones al programa.3. Formación de formadores.4. Elaboración de guías (web).5. Impartir las sesiones.6. Evaluación.7. Elaborar un informe para conseguir el reconocimiento de las horas de formación como créditos de libre configuración.
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none">1. Jefes de Biblioteca de Campus.2. Jefes de Biblioteca de Campus y Formadores.3. Profesorado externo de autoformación.4. Jefe de Automatización, Jefes de Biblioteca de Campus y responsables de colección.5. Formadores.6. Jefes de Biblioteca de Campus.7. Grupo de mejora de formación de usuarios
TIEMPOS (INICIO-FIN)	<ol style="list-style-type: none">1. 16/06/2004 - 30/06/2004. (anualmente)2. 01/7/2004 - 15/07/2004.3. 01/09/2004 - 15/10/2004.4. 01/7/2004 - 15/10/2004.5. 20/09/2004 - 30/06/2005.6. 01/07/2005 - 15/07/2005.7. 01/11/2005 - 31/12/2005
RECURSOS	Personal de la Biblioteca, Guías, ADLAS, encuestas a usuarios, intercambio de experiencias.
FINANCIACIÓN	Interna Biblioteca: 1.200 euros (fotocopias guías).
INDICADOR SEGUIMIENTO	Nº de cursos ofertados anualmente Nº de sesiones por cada uno de los cursos que se realiza Nº de usuarios inscrtos (Anual) Estadísticas de uso de los Recursos de la Biblioteca posteriores a la formación.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 3: LA BIBLIOTECA Y LA DOCENCIA UNIVERSITARIA.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: DESARROLLAR PROGRAMAS QUE SIRVAN DE APOYO A LA ACTIVIDAD DOCENTE.

ACCIÓN Nº 23

ACCIÓN DE MEJORA	Estudiar las medidas de uso de los servicios y realización de encuestas periódicas.
OBJETIVO	Aplicar acciones para mejorar los servicios.
TAREAS	<ol style="list-style-type: none">1. Valorar e identificar los datos de uso de los servicios.2. Elaborar encuestas modelo enfocadas a detectar los aspectos a mejorar.3. Procesar las encuestas.4. Evaluación de encuestas, informes y propuesta de mejora.
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none">1. Dirección, Jefes de Bibliotecas de Campus, Jefa de Sección de Servicios Centrales.2. Responsables de los Servicios y expertos en encuestas (UNICA).3. BUMU y UNICA.4. Dirección, Jefes de Biblioteca de Campus, Jefes de Sección de Servicios Centrales.
TIEMPOS (INICIO-FIN)	<ol style="list-style-type: none">1. 10/01/2005 - 28/02/2005. (Anualmente)2. 01/03/2005 - 29/04/2005.3. 01/05/2005 - 15/07/2005.4. 16/07/2005 - 30/09/2005.
RECURSOS	Memorias anuales, estadísticas de uso, opiniones de los responsables de los Servicios, encuesta.
FINANCIACIÓN	Interna Universidad: 1.500 euros (procesamiento y elaboración de encuestas).
INDICADOR SEGUIMIENTO	Estudio de los indicadores sobre el uso de servicios recogidos en la Memoria Anual Encuesta a los usuarios sobre el conocimiento, uso y satisfacción de los servicios de la Biblioteca. Encuesta al personal de la Biblioteca sobre el funcionamiento de los servicios de la Biblioteca.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 4: LA BIBLIOTECA Y LA INVESTIGACIÓN EN LA UNIVERSIDAD.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 4.: LA BIBLIOTECA Y LA INVESTIGACIÓN EN LA UNIVERSIDAD.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: DISPONER DE UNA SERIE DE SERVICIOS Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES, CARACTERIZADOS POR SU EFICACIA, QUE POTENCIEN LA LABOR INVESTIGADORA

ACCIÓN Nº 24

ACCIÓN DE MEJORA	Incrementar la adquisición de recursos electrónicos, especialmente en Humanidades y Ciencias Sociales
OBJETIVO	Que los investigadores de estas áreas cuenten con recursos electrónicos suficientes que les permitan acceder a la información de manera no presencial, aproximándose a los recursos con los que cuentan los investigadores de Ciencias Experimentales y Biomédicas.
TAREAS	<ol style="list-style-type: none">1. Estudio de los recursos electrónicos en Humanidades y Ciencias Sociales existentes en el mercado2. Selección de los más adecuados y solicitud de presupuesto3. Presentación de los productos al Vicerrectorado de Investigación y NNTT para su inclusión en el presupuesto ordinario4. Compra y puesta en funcionamiento del recurso
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none">1. Responsables de colección de las áreas implicadas y Jefa de la Sección de Adquisiciones2. Responsables de colección de las áreas implicadas y Jefa de la Sección de Adquisiciones3. Dirección, Jefes de Campus4. Jefa de la Sección de Adquisiciones y Jefa de la Sección de Automatización
TIEMPOS (INICIO-FIN)	<ol style="list-style-type: none">1. 10/01/2005 – 30/03/20052. 31/03/2005 – 16/05/20053. 17/05/2005 – 7/06/20054. 10/11/2005 - 10/03/2006
RECURSOS	Responsables de Colección, y Jefes de Adquisiciones y Automatización
FINANCIACIÓN	25.000 € anuales (sólo el PCI ya costaba 10.000 € en el 2003)
INDICADOR SEGUIMIENTO	Nº total de revistas-e UMU / nº total revistas-e Ciencias Sociales a la terminación del Plan de Actuación Nº total de revistas-e UMU / nº total revistas-e Humanidades a la terminación del Plan de Actuación Nº total de Bases de datos UMU / nº total Bases de datos Ciencias Sociales a la terminación del Plan de Actuación Nº total de Bases de datos UMU / nº total Bases de datos Humanidades a la terminación del Plan de Actuación

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 4: LA BIBLIOTECA Y LA INVESTIGACIÓN EN LA UNIVERSIDAD

OBJETIVO ESTRATÉGICO: DISPONER DE UNA SERIE DE SERVICIOS Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES, CARACTERIZADOS POR SU EFICACIA, QUE POTENCIEN LA LABOR INVESTIGADORA

ACCIÓN Nº 25

ACCIÓN DE MEJORA	Establecer una política adecuada de desarrollo de la colección para Investigación.
OBJETIVO	Elaborar un programa de gestión de la colección general que sirva a los fines de investigación de la institución..
TAREAS	<ol style="list-style-type: none">1. Constituir una Comisión encargada de elaborarla compuesta por: Jefe Sección Adquisiciones y responsables de adquisiciones, un responsable de colección de cada Campus, un Técnico Especialista de Biblioteca de cada Campus.2. Elaborar un programa escrito.3. Difusión y aplicación del programa.
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none">1. Dirección.2. Comisión de Gestión de la Colección.3. Dirección, Jefe Biblioteca Campus, responsables de colecciones, distintas Comisiones de la Biblioteca.
TIEMPOS (INICIO-FIN)	<ol style="list-style-type: none">1. 15/09/2006 - 30/09/20062. 1/10/2006 - 29/04/20073. 1/06/2007 - 30/06/2007 (anualmente)
RECURSOS	Manual de procedimiento de la Biblioteca, Manual de procedimiento de adquisiciones, Memoria anual de la Biblioteca, personal de la Biblioteca, Reglamento, investigadores, Absys.
FINANCIACIÓN	Interna de la Biblioteca
INDICADOR SEGUIMIENTO	Comisión del Plan de Gestión de la Colección Elaboración del Plan de Gestión de la Colección Encuestas de opinión PDI sobre la colección de Investigación

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 4: LA BIBLIOTECA Y LA INVESTIGACIÓN EN LA UNIVERSIDAD.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: DISPONER DE UNA SERIE DE SERVICIOS Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES, CARACTERIZADOS POR SU EFICACIA, QUE POTENCIEN LA LABOR INVESTIGADORA

ACCIÓN N° 26

ACCIÓN DE MEJORA	Construcción de una Hemeroteca Jurídica en el Campus de La Merced (entre el Convento de La Merced y el Aulario)
OBJETIVO	Dotar a la Sección Jurídica de la Biblioteca del Campus de La Merced del espacio necesario para la creación de un servicio de Hemeroteca centralizado
TAREAS	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud de la construcción1. Búsqueda de financiación2. Inicio del expediente de licitación3. Contratación de las obras4. Realización5. Estudio sobre Equipamiento (mobiliario, compactus, etc.)6. Inicio del expediente de licitación del equipamiento7. Contratación del equipamiento8. Instalación del equipamiento
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none">1. Dirección2. Vicerrector de Investigación y resto de Equipo de Gobierno3. Sección de Contratación4. Sección de Contratación5. Empresa adjudicataria6. Grupo de trabajo (Dirección, Jefe de Campus, Responsable-s de Colección, TA-s.)7. Sección de Contratación8. Sección de Contratación9. Empresa adjudicataria
TIEMPOS (INICIO-FIN)	<ol style="list-style-type: none">1. 5/07/042. 6/07/04 – 23/12/043. 10/01/05 – 10/02/054. 11/02/05 – 25/02/055. 01/03/05 – 01/03/076. 15/09/06 – 15/10/06

	7. 16/10/06 – 23/12/06 8. 10/01/07 – 25/01/07 9. 01/03/07 – 31/03/07
RECURSOS	Pendiente de presupuestación
FINANCIACIÓN	Externa a la Universidad
INDICADOR SEGUIMIENTO	Cumplimiento de los plazos

AMBITO DE ACTUACIÓN 5 : LA BIBLIOTECA Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

AMBITO DE ACTUACIÓN 5 : LA BIBLIOTECA Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO: LA IMPLANTACION Y USO GENERALIZADO DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

ACCIÓN Nº 27

ACCIÓN DE MEJORA	Aumentar el gasto de equipamiento informático para el incremento de puntos de servicio
OBJETIVO	Duplicar los puntos de servicio automatizados para alcanzar los estándares recomendados para Bibliotecas Universitarias de Tipo Medio (Proyecto Desarrollo de Nuevos Instrumentos de Medición de la Calidad de las Bibliotecas Universitarias Españolas, 2003)
TAREAS	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar al Vicerrectorado de Investigación y NN TT la financiación para la adquisición de 20 nuevos puntos de servicio, preferentemente portátiles, ya sea mediante convocatorias propias de la UMU, como externas.2. Implementar esta adquisición con la tecnología Wireless.3. Elaborar manuales de procedimiento de uso de esta tecnología.
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none">1. Vicerrectorado de Investigación y NN TT y Vicerrectorado de Planificación e Infraestructura y Dirección de la BUMU.2. Dirección de la BUMU, Sección de Automatización y ATICA.3. Sección de Automatización y ATICA.
TIEMPOS (INICIO-FIN)	<ol style="list-style-type: none">1. 01/01/2006-31/12/2006. (Ampliación en 10 portátiles.)2. 01/01/2007-31/12/2007 (Segunda ampliación de 10 portátiles.)
RECURSOS	Dotación económica, Expediente de contratación, Manuales de procedimiento.
FINANCIACIÓN	10.500 euros (2006) 10.500 euros (2007)
INDICADOR SEGUIMIENTO	Ordenadores / usuarios 2004 / Ordenadores / usuarios 2007 Ordenadores portátiles 2004 / usuarios. / Ordenadores portátiles 2007 / usuarios. Implementación de la Tecnología Wireless Puntos servicios automatizados / Puestos de lectura.

AMBITO DE ACTUACIÓN 5 : LA BIBLIOTECA Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO: LA IMPLANTACIÓN Y USO GENERALIZADO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ACCIÓN Nº 28

ACCIÓN DE MEJORA	Aumentar en un 15% la conversión retrospectiva (30.000 volúmenes)
OBJETIVO	Continuar con el proceso de automatización de la Colección Bibliográfica de la UMU.
TAREAS	<ol style="list-style-type: none">1. Finalizar la reconversión en Biblioteca Nebrija (6.000 volúmenes)2. Continuar la reconversión en la Facultad de Derecho (10.000 volúmenes de los 60.000 que quedan sin automatizar)3. Continuar con la reconversión de las colecciones de: Biblioteca General, Medicina, Química, Educación y Biología (15.000 volúmenes)
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none">1. Jefe de la Sección de Proceso Técnico, Responsables de Colecciones, personal contratado para la reconversión y Sección de Automatización.2. Jefe de la Sección de Proceso Técnico, Responsables de Colecciones y personal contratado para la reconversión y Sección de Automatización.3. Jefe de la Sección de Proceso Técnico, Responsables de Colecciones y personal contratado para la reconversión y Sección de Automatización.
TIEMPOS (INICIO-FIN)	01/01/2005-31/12/2007
RECURSOS	Dotación anual de la partida 64502 Unidad de gasto 0008. 6 personas contratadas durante cinco meses anualmente.
FINANCIACIÓN	55.000 euros anuales.
INDICADOR SEGUIMIENTO	Número de volúmenes reconvertidos anualmente. Porcentaje de volúmenes informatizados sobre el total de la Colección.

AMBITO DE ACTUACIÓN 5 : LA BIBLIOTECA Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO: LA IMPLANTACIÓN Y USO GENERALIZADO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
ACCIÓN Nº 29

ACCIÓN DE MEJORA	Optimizar el uso del Catalogo Automatizado y de la Biblioteca Digital a través de campañas de promoción y sesiones de formación de usuarios.
OBJETIVO	Que los usuarios conozcan y utilicen asiduamente los servicios de la Biblioteca Digital de la BUMU.
TAREAS	<ol style="list-style-type: none">1. Relacionar este objetivo con la Acción de mejora de Formación de usuarios2. Realizar una campaña de marketing, mediante una presentación al inicio de cada curso académico.3. Enviar mensajes informativos periódicos a través de correo electrónico sobre la Biblioteca Digital de la BUMU.4. Conseguir financiación para una campaña de promoción mediante folletos informativos y cartelería de la página web y del catálogo automatizado.5. Realizar la campaña de promoción.
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none">1. Jefes de Biblioteca de Campus y Responsables de Colección.2. Jefes de Biblioteca de Campus y Responsables de Colección.3. Dirección y Sección de Automatización.4. Vicerrectorado de Investigación y NN TT, Dirección de la BUMU.5. Jefes de Biblioteca de Campus, Jefe de Negociado de Servicios Centrales y Servicio de Publicaciones de la UMU.
TIEMPOS (INICIO-FIN)	<ol style="list-style-type: none">1. 16/06/042. 01/10/04-30/11/04 (Anualmente)3. 02/01/05-30/12/074. 01/09/04-30/09/075. 01/01/04 - 30/12/2007
RECURSOS	1.800 euros (anuales)
FINANCIACIÓN	Interna de la Universidad.
INDICADOR SEGUIMIENTO	Realización de las campañas 2005 y 2007 Comparar datos de número de acceso a la Biblioteca Digital antes y después de las campañas de promoción de 2005 y 2007

	Comparar datos de acceso a la Biblioteca digital antes y después de las sesiones de formación de usuarios.
--	--

AMBITO DE ACTUACIÓN 5 : LA BIBLIOTECA Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO: LA IMPLANTACIÓN Y USO GENERALIZADO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ACCIÓN Nº 30

ACCIÓN DE MEJORA	Homogeneizar y normalizar los servicios a distancia
OBJETIVO	Potenciar los servicios de biblioteca digital y generalizar las consultas y servicios a distancia.
TAREAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliar y actualizar constantemente el apartado "Biblioteca Digital", con especial atención a "Recursos en Internet", que actualmente carece de contenido. 2. Diseñar un apartado específico de Servicios a distancia (renovación telefónica, reservas, novedades bibliográficas, desideratas, información bibliográfica, etc.) 3. Establecer procedimientos normalizados para la respuesta de consultas a distancia, bien desde los formularios y los buzones electrónicos, o por teléfono.
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de Sección de Automatización, Responsables de Colección y Hemerotecas y Documentalista Junior 2. Jefe de Sección de Automatización, Responsables de Colección y Hemerotecas y Documentalista Junior 3. Jefes de Biblioteca de Campus, Jefe de Sección de Automatización y Junta Técnica
TIEMPOS (INICIO-FIN)	1, 2 y 3. 4/9/2005-31/03/2006
RECURSOS	Personal de la BUMU, Documentalista Junior y programas informáticos necesarios
FINANCIACIÓN	Propia de la BUMU
INDICADOR SEGUIMIENTO	<p>Diseño y puesta en marcha de los apartados de la página web "Guías temáticas", "Servicios a distancia" y procedimientos normalizados para la consulta a distancia.</p> <p>Encuestas de satisfacción a los usuarios 2005 y 2007 sobre servicios a distancia de la Biblioteca.</p>

AMBITO DE ACTUACIÓN 5 : LA BIBLIOTECA Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO: LA IMPLANTACIÓN Y USO GENERALIZADO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ACCIÓN Nº 31

ACCIÓN DE MEJORA	Potenciar la difusión de nuevas adquisiciones bibliográficas mediante boletines electrónicos.
OBJETIVO	Que las novedades bibliográficas sean accesibles desde la página <i>web</i> de una manera más fácil. Continuar con el envío por correo electrónico de los boletines de novedades para el PDI.
TAREAS	<ol style="list-style-type: none">1. Localización más accesible visualmente del enlace a las novedades bibliográficas.2. Elaboración mensual de los boletines de novedades para el PDI.
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none">1. Jefe de Sección de Automatización, Documentalista Junior2. Responsables de Colección
TIEMPOS (INICIO-FIN)	<ol style="list-style-type: none">1. 2/11/2004-30/11/20042. Mensualmente
RECURSOS	Personal de la BUMU. Programas informáticos. Página <i>web</i>
FINANCIACIÓN	Propia de la BUMU
INDICADOR SEGUIMIENTO	Nº de boletines electrónicos de novedades al año / Colecciones

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 6: LA BIBLIOTECA Y SU COLABORACIÓN EN PROGRAMAS DE BIBLIOTECAS REGIONALES Y NACIONALES.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 6: LA BIBLIOTECA Y SU COLABORACIÓN EN PROGRAMAS DE BIBLIOTECAS REGIONALES Y NACIONALES.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE COOPERACIÓN PARA OPTIMIZAR RECURSOS Y SERVICIOS.

ACCIÓN Nº 32

ACCIÓN DE MEJORA	Fomentar el uso de recursos y servicios mediante la participación en consorcios y convenios, especialmente con la Universidad Politécnica de Cartagena, dentro del ámbito regional y con Bibliotecas Universitarias del Consorcio Levante - Canarias y REBIUN a nivel nacional. Estudiar la participación en determinadas actividades con otros consorcios de Bibliotecas Universitarias españolas.
OBJETIVO	Que los miembros de las universidades públicas de la Región sean usuarios de pleno derecho de cada una de las respectivas Bibliotecas Universitarias, compartir recursos y realizar compras consorciadas (bases de datos y revistas electrónicas) y mantener y fomentar la colaboración con el Consorcio Levante y REBIUN, participando activamente en grupos de trabajo, para incrementar la presencia de la BUMU en el panorama bibliotecario actual, a nivel universitario.
TAREAS	<ol style="list-style-type: none">1. Llevar a cabo la incorporación de los alumnos de la UPCT como miembros de pleno derecho de la BUMU.2. Establecer reuniones anuales periódicas con la Dirección de la Biblioteca de la UPCT, para estudiar posibilidades de compras consorciadas.3. Participación de la BUMU en actividades conjuntas con otros consorcios.4. Participación de los profesionales de la BUMU en los distintos grupos de trabajo de REBIUN .
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none">1. Consejo de Gobierno (aprobación del convenio); Personal de la biblioteca (incorporación de los alumnos)2. Dirección de la BUMU; Dirección Biblioteca de la UPCT.3. Dirección de la BUMU.4. Personal de la BUMU.
TIEMPOS (INICIO-FIN)	<ol style="list-style-type: none">1. 15/06/2004-15/10/20042. 02/05/2005-28/10/20053. 04/11/2004 (Anualmente)4. 04/11/2004 (Anualmente)
RECURSOS	Miembros del Consejo de Gobierno de la UMU, Dirección de la BUMU, Personal de la BUMU, Dirección de la Biblioteca de la UPCT y Asamblea de REBIUN.
FINANCIACIÓN	UMU, UPCT
INDICADOR SEGUIMIENTO	Nº de convenios y acuerdos de 2004 a 2007 Nº de colaboraciones en proyectos cooperativos de 2004 a 2007

ÁMBITO DE ACTUACIÓN 6: LA BIBLIOTECA Y SU COLABORACIÓN EN PROGRAMAS DE BIBLIOTECAS REGIONALES Y NACIONALES.

OBJETIVO ESTRATÉGICO: PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS DE COOPERACIÓN PARA OPTIMIZAR RECURSOS Y SERVICIOS.

ACCIÓN Nº 33

ACCIÓN DE MEJORA	Contar con la colaboración de profesionales de otras Instituciones para la formación del personal.
OBJETIVO	Conseguir movilidad entre los profesionales de las distintas bibliotecas universitarias públicas y la Biblioteca Regional, de modo que dichos profesionales puedan participar en los distintos cursos de formación programados por estas entidades (Universidades y Comunidad Autónoma), ya sea como participantes o como docentes.
TAREAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y aprobar un convenio de colaboración recíproco en materia de formación del personal, entre las Bibliotecas de la Región de Murcia. 2. Comprometerse a organizar cursos con profesionales de reconocido prestigio. 3. Establecer cupos en la UMU y en las otras entidades que participen para que los distintos profesionales puedan alternativamente ir asistiendo a los cursos que sean de su interés y estén directamente relacionados con su trabajo. 4. Reconocer los cursos mediante la homologación automática como los propios de cada institución.
RESPONSABLE DE TAREA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de la BUMU y direcciones respectivas de las instituciones que participen. 2. Sección de Selección y Formación de la UMU y Dirección de la BUMU (propuesta de cursos). 3. Sección de Selección y Formación de la UMU. 4. Comisión de Homologación de cursos de la UMU.
TIEMPOS (INICIO-FIN)	<p>1/10/2004-23/12/2004 1/09/2004-30/11/2004 (Anualmente) 10/01/2005-31/01/2005 A la finalización de cada curso</p>
RECURSOS	Material docente, recursos humanos: Dirección de la BUMU, Direcciones de las distintas entidades firmantes del convenio, Sección de Selección y Formación de la UMU, Comisiones de Homologación.
FINANCIACIÓN	Propios de la UMU y de las distintas entidades firmantes del convenio
INDICADOR SEGUIMIENTO	<p>Nº de cursos realizados con profesionales de otras instituciones Nº de cursos realizados en otras instituciones</p>

