



# BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

## MEMORIA OBJETIVOS 2013

## **ÁREA DE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA Y SERVICIOS CENTRALES / recopilada y presentada por Lourdes Cobacho Gómez.**

### **Propuesta Objetivos Área de Biblioteca 2013**

Durante este año se deben dar por finalizados los objetivos del anterior Plan Estratégico 2008/2013, con una ampliación hasta el año 2013. Se propone iniciar la transición al II Plan Estratégico, adaptándolo a los objetivos del III Plan Estratégico de REBIUN 2020.

#### II Plan Estratégico horizonte 2020.

##### **Línea 1. Mejorar la organización y la comunicación de los Servicios CRAI/Biblioteca.**

Objetivos generales:

1. Alinear los objetivos del Área de Biblioteca con las líneas estratégicas de la Universidad y el CMN de Excelencia Internacional. Fortalecer alianzas con otros servicios universitarios en proyectos transversales.
2. Participar en proyectos universitarios que mejoren los servicios institucionales de Biblioteca y Archivo: Administración Electrónica, edición digital, preservación de documentos y propiedad intelectual.
3. Establecer marcos de colaboración efectiva a nivel regional, local e internacional con otras asociaciones, organismos y bibliotecas académicas que faciliten el desarrollo de políticas y proyectos conjuntos.
4. Liderar, promover y coordinar la contratación y negociación de licencias cooperativas de los recursos de información de la Biblioteca Digital en colaboración con los consorcios de Bibliotecas y el CMN.

##### **Línea 2. Dar soporte a la docencia y aprendizaje, investigación y gestión.**

Objetivos generales:

1. Promover los servicios de Archivo y Biblioteca como un agente dinamizador de la innovación docente de la Universidad. Incrementar el uso de los recursos de información desde la plataforma educativa e integrar de forma progresiva las competencias Informáticas e Informacionales (CI2).
2. Desarrollar y mejorar el modelo de la biblioteca universitaria como Centro de Recursos de Aprendizaje e Investigación, analizando las necesidades de docencia, aprendizaje e investigación de los usuarios. Creación y personalización de nuevos servicios y espacios, mediante la colaboración e integración con otros servicios universitarios. Aplicar políticas de sostenibilidad de recursos en todas las actuaciones.
3. Promover y liderar mandatos y políticas institucionales de acceso abierto a la producción científica de la Universidad de Murcia para incrementar su visibilidad e impacto. Promover y liderar políticas institucionales de depósitos documentales, para garantizar el acceso, interoperabilidad y preservación de los contenidos generados en las actividades propias de la UM.
4. Implementar servicios de información y asesoramiento sobre propiedad intelectual y protección de datos para el uso de la información en el desarrollo de la docencia, aprendizaje, investigación y gestión.

### **Línea 3. Potenciar el desarrollo y el uso de la Biblioteca y Archivo Digital 2.0, Internet y las redes sociales.**

Objetivos generales:

1. Potenciar el uso de tecnologías y estándares abiertos en la implementación de proyectos de Biblioteca y Archivo digital, como garantía de viabilidad, perdurabilidad y preservación
2. Innovar, desarrollar e implementar nuevos proyectos tecnológicos y digitales para potenciar el uso y acceso a la información científica y técnica.
3. Aprovechar las posibilidades de integración e interoperabilidad que ofrecen las tecnologías, mejorando el desarrollo e implementación de contenidos y servicios interuniversitarios.
4. Adaptar los servicios, instalaciones y recursos de información disponibles a las nuevas necesidades de los usuarios potenciando la Biblioteca y Archivo 2.0 de forma que garanticen el acceso multiplataforma a los servicios y colecciones de la Universidad.

### **Línea 4. Construir y ofrecer un catálogo de servicios y productos colaborativos de calidad, basado en la gestión sostenible de los recursos.**

1. Integrar los grupos de trabajo en las líneas estratégicas y elaborar y mantener el catálogo de productos y servicios del CRAI/Biblioteca y Archivo de la Universidad de Murcia.
2. Aplicar programas de calidad para el conjunto de sus servicios, alineado con los objetivos de la Universidad.
3. Aplicar criterios de sostenibilidad de recursos y medición de resultados en los servicios CRAI Biblioteca y Archivo.
4. Elaborar y potenciar planes de formación y desarrollo profesional. Fomentar nuevos perfiles y competencias profesionales, que estén integradas con los TIC's.

Objetivos por finalizar durante el curso académico 2012/2013:

**Línea estratégica 1. Avanzar en la organización y planificación del Servicio de Biblioteca. Objetivo estratégico 1.2. Disponer de una plantilla adecuada para potenciar los servicios deficitarios y garantizar su formación continua.**

**Objetivo Operativo: potenciar nuevos perfiles y competencias profesionales en colaboración con las TIC'S. Desarrollar dentro del ámbito colaborativo de REBIUN y Ministerio de Cultura nuevos indicadores de medición del rendimiento. Revisión de la actual RPT del Área de Biblioteca para potenciar el procesamiento y gestión de metadatos y contenidos digitales, y por otra, el uso y acceso a la información digital entre la comunidad universitaria.**

- Producto final: revisión de la RPT para su adaptación a la actual demanda de servicios de la comunidad universitaria. Avance en la evaluación del rendimiento mediante adaptación a DUMBO de la demanda de servicios, y actividades de formación continua, especialmente en habilidades en el procesamiento y difusión y uso de la información (Sección de Automatización).
- Breve explicación de la acción conseguida: la revisión y actualización de las competencias de la RPT se ha realizado mediante la formación de dos grupos de trabajo (A1/A2 y C1/C2). En el documento se han incluido las Eurocompetencias relacionadas con el perfil de los profesionales de la información. La inclusión de partes de actividad en DUMBO se está realizando de forma progresiva: un grupo de trabajo recogió determinadas propuestas, si bien la herramienta no es muy

flexible y amigable para el usuario final. Con respecto a las actividades de formación continua se está mejorando mucho con la creación de Talleres de Trabajo pero se debería avanzar más en la adecuación de habilidades al puesto de trabajo.

- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013.
- Responsable: Jefe de Área de Biblioteca, Jefe de Sección de Automatización, Responsable de Formación.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 70%

**Línea Estratégica 2. Puesta en marcha de un Plan de Actuación 2008/2013 que mejore la calidad de los servicios del CRAI/Biblioteca. Objetivo estratégico 2.2 Implantación de un programa de calidad anual que mejore los procesos y resultados de la Biblioteca.**

**Objetivo Operativo: mantener y revisar el catálogo de productos y servicios básicos del CRAI/Biblioteca y Archivo de la Universidad de Murcia. Desarrollo de una carta de servicios específica para Investigadores.**

- Producto final: revisión de la carta de servicios incluyendo un apartado específico para investigadores.
- Breve explicación de la acción conseguida: se revisaron los objetivos de la carta de servicios. Se ha realizado un borrador de servicios de investigación que falta consensuar con los Jefes de Servicio, Responsables de Colección y Hemerotecas y Comité de Calidad. Teniendo en cuenta la puesta en marcha del CRAI Pléiades en 2014, próximo a servicios de investigación, se traslada este objetivo al próximo año.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013.
- Responsable: Jefe de Área, Jefes de Servicio, Jefes de Servicio, Jefes de Sección y Responsables de Colección.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 20%

**Objetivo Operativo: aplicación de políticas de recursos sostenibles y de austeridad, basadas en las necesidades de los usuarios y la sociedad en general, mediante un seguimiento exhaustivo de costes, uso de servicios y encuestas. Imitación de buenas prácticas de otras instituciones.**

- Producto final: elaborar estudios de reducción de costes energéticos y análisis de encuestas de usuarios con la revisión del calendario anual.
- Breve explicación de la acción conseguida: se han recogido datos sobre el consumo energético en los puntos de servicio gestionados directamente por la Biblioteca, analizando su evolución anual, especialmente en periodos que requieren un consumo mayor. En la Biblioteca General se han utilizado diversos medios publicitarios para educar en un consumo eficiente, así como la apertura paulatina de plantas y sectores según el uso. También se ha estudiado el nivel de ocupación del CRAI/Biblioteca de Ciencias en viernes por la tarde, la sustitución de la tecnología lumínica en la Biblioteca Nebrija, quedando pendiente para el próximo año realizar experiencias piloto en este punto de servicio, en colaboración con la Unidad Técnica. La Biblioteca Antonio de Nebrija, Sección Humanidades, ha obtenido un premio para la reducción del consumo energético. Durante los periodos vacacionales se realizan estudios de ocupación en ambas Bibliotecas y en el CRAI Biblioteca Luis Vives. Queda pendiente la sectorización de determinados puntos de luz para poder realizar un ahorro discriminatorio.

- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013.
- Responsable: Jefe de Área de Biblioteca, Jefes de Servicio.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 75%

**Línea Estratégica 3. Ofrecer equipamientos, recursos y servicios adecuados a las nuevas exigencias del EEES y EEI. Objetivo estratégico 3.1. Planificar espacios y equipamientos como Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación.**

**Objetivo Operativo: desarrollo del CRAI/Biblioteca siguiendo los modelos de espacios sociales de Aprendizaje e Investigación. Uso de las instalaciones para difundir nuevos modelos de aprendizaje: aulas de formación, talleres, cabinas de trabajo en grupo, y sesiones formativas en grupo en individuales. Oferta progresiva y temporal en mostradores de información sobre empleo (COIE) y otras prácticas formativas. Planificación y diseño de los servicios del CRAI Pléyades y adaptación de los nuevos servicios de Investigación.**

- Producto final: planificación y diseño de servicios del CRAI Pléyades. Oferta en los mostradores de información de servicios del COIE.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013.
- Breve explicación de la acción conseguida: se han mantenido diversas reuniones relacionadas con la adaptación de servicios del Campus de Espinardo al EEES y EEI. Se ha formado un grupo de trabajo para el traslado de servicios Biblioteca Norte al CRAI Pléyades, dividido en servicios de Aprendizaje (Bibliotecas de Psicología, Informática, Bellas Artes y Óptica, e Investigación (Hemeroteca Científica). La puesta en marcha definitiva de las instalaciones se realizará a lo largo del próximo curso académico por lo que aún quedan actuaciones pendientes de resolver. Con respecto al COIE se han puesto en funcionamiento dos terminales en la Biblioteca General y Biblioteca Antonio de Nebrija, donde se ofertan los servicios del COIE a estudiantes.
- Responsable: Vicerrectorado de Investigación e Internacionalización, Jefe de Área de Biblioteca, Jefes de Servicio y Jefes de Sección y Responsables de Colección/Responsables COIE.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 80%

**Objetivo Operativo: avanzar en el modelo CRAI/Biblioteca y Archivo en la modalidad de soporte a usuarios en la Biblioteca General y Biblioteca Nebrija (soporte TIC's y Fátima) y soporte a investigadores sobre Derechos de Autor en las Hemerotecas.**

- Producto final: seguimiento y evaluación de los resultados del nuevo servicio de soporte a usuarios. Inicio de actividades de soporte a investigadores en materia de Derechos de Autor.
- Breve explicación de la acción conseguida: el número de consultas en la Biblioteca General ha sido de 229 y en la Biblioteca Nebrija Sección Humanidades, ha sido de 153. El soporte técnico se ha prestado en su mayoría para el uso de escáneres públicos, impresión mediante Dalí, uso de portátiles de Biblioteca, Campus Virtual y conversión de programas en Linux y Windows.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013.
- Responsable: Vicerrectorado de Investigación e Internacionalización, Jefe de Área de Biblioteca, Jefes de Servicio y Jefes de Sección y Responsables de Colección/Responsables ATICA.
- Presupuesto estimado: 4.000 €
- Cumplimiento: 100%

**Objetivo Operativo: elaboración de un calendario anual con acciones formativas para investigadores sobre sexenios e índices de impacto, así como requisitos de la evaluación investigadora. Desarrollo de programas de certificación en CI y CI2.**

- Producto final: seguimiento y evaluación de los resultados del nuevo servicio de soporte a usuarios. Inicio de actividades de soporte a investigadores en materia de Derechos de Autor.
- Breve explicación de la acción conseguida: con respecto al Servicio de Propiedad Intelectual, que cuenta con una Sección en la página web de la Biblioteca, se está manteniendo un servicio de asesoramiento no vinculante, gracias a la colaboración de un alumno en prácticas de Doctorado y la aportación de CajaMar. Se mantiene una base de datos con las consultas, se han realizado diversos productos divulgativos y se han elaborado documentos relativos a los repositorios, que incluyen normativa relacionada con la propiedad intelectual. Se han recibido 30 consultas que han sido debidamente atendidas. Con respecto a redacción y uso de estilos bibliográficos se han resuelto 15 solicitudes. Queda pendiente el depósito del material divulgativo en la página web de la Biblioteca.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013.
- Responsable: Vicerrectorado de Investigación e Internacionalización, Vicerrectorado de Formación e Innovación, Jefe de Área de Biblioteca, Responsable Hemeroteca Científica, Responsable Biblioteca Nebrija, Sección Jurídica y Responsable de Formación y Jefe de Sección de Automatización.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.

**Línea Estratégica 4. Potenciar el desarrollo de la Biblioteca Digital dentro del entorno de la Web 2.0. Objetivos estratégicos 4.1 Seguir avanzando en los contenidos y el acceso a la Biblioteca Digital y 4.2. Impulsar actividades de contenidos digitales en acceso abierto.**

**Objetivo Operativo: potenciar el desarrollo y el uso de la Biblioteca y Archivo 2.0/, Internet. Aplicaciones móviles y difusión en las redes sociales.**

Producto final: engloba diversos productos de servicios que se incluyen a continuación. En algunos casos su viabilidad depende de la financiación disponible:

1. Desarrollo de proyectos PÓRTICO: PÁGINA/DIGITUM/Índices de Impacto; desarrollo de GeoBook y aplicaciones para tecnología móvil; Solución Sword para carga masiva de contenidos de revistas y congresos de EditUM; Proyecto Kairós de libro electrónico UM; desarrollo de una aplicación para oferta de servicios de pago en el repositorio de Impresión en Demanda de libros (GURUM); Implementación de Manakin (gestor de imágenes) para la Biblioteca Digital Floridablanca; Ampliación y difusión del proyecto Digital.UM (repositorio UM con autenticación).
- Breve explicación de la acción conseguida: en este apartado se ha avanzado en la implementación del Manakin (gestor de imágenes) para la Biblioteca Digital Floridablanca y en la redacción de dos documentos sobre los repositorios DigitUM y Digital.UM, si bien este último está pendiente de aprobación. También ha sido de gran interés y beneficio para los usuarios la notificación de reclamaciones automáticas vía correo electrónico. Con respecto a PÁGINA, GeoBook y Kairós, hemos tenido un retraso por la falta de financiación y recursos humanos asignados a los proyectos, intentando su viabilidad en el próximo curso. Con relación a la tecnología móvil, indicar que se ha transferido el

proyecto a ATICA debido a su transversalidad con otros servicios universitarios.

- Cumplimiento: 40%

2. Participación en el Proyecto de Administración Electrónica, liderado por Secretaria General y el Vicerrectorado de Extensión Cultural y Administración Electrónica, proyecto Elara, mediante el soporte técnico del Archivo Universitario. Este proyecto pretende ser una solución integrada de toda la gestión económica, contratación, inventario e investigación en el ámbito de la Administración Electrónica.

- Breve explicación de la acción conseguida: La Jefa de Área y la Jefa de la Sección de Archivo han participado en la elaboración del documento sobre “Política de Gestión de Documentos Electrónicos”, cuya aprobación ha quedado pendiente para principios de 2014 por Consejo de Gobierno. Además, tal y como se incluye más abajo la Sección de Archivo continúa con la colaboración en diversas actividades como el diseño de metadatos de gestión documental, catálogo y elaboración de procedimiento y diseño de la herramienta “Archivo de Oficina”.
- Cumplimiento: 100%

3. Digitalización de fondos del Archivo Histórico Universitario con la perspectiva de la celebración del Centenario, siguiendo las directrices de Secretaria General.

- Breve explicación de la acción conseguida: gracias a la adquisición de un escáner de alta definición y la formación de un grupo de trabajo con alumnos en prácticas, se han digitalizado un total de 19.329 documentos. Con la finalidad de preservación y conservación se han digitalizado 36 libros, solicitados por Secretaria General: Actas de Tomas de Posesión PDI 1916/2004, Actas de Tomas de Posesión Auxiliares (1915/1944), Actas Tomas de Posesión PAS (1944/2004), Actas Tomas de Posesión Profesores y Cargos Directivos (1071/2006), Actas Juntas de Gobierno (1971/2006), Actas Patronato (1976/1977), Actas Comisión Permanente (1988, 1993-1996, 1997/1999), Actas Claustro Constituyente (1983/1986), y Libro Medalla Universitaria de Oro (1981).
- Cumplimiento: 100%.

4. Colaboración en los procesos de innovación docente, mediante la gestión de contenidos en las plataformas e-learning y b-learning. Elaboración de metadatos y categorías de contenidos. Creación de una oficina virtual sobre Derechos de Autor, para la formación y el buen uso de la información digital en el ámbito académico, con especial atención al PDI.

- Breve explicación de la acción conseguida: se ha creado un grupo de trabajo con esta finalidad y se han mantenido diversas reuniones para ofrecer los servicios de Biblioteca a través del Aula Virtual. En estos momentos hay un grupo de trabajo que ha realizado una propuesta, que esperamos pueda materializarse durante el año 2014. Además de los recursos de biblioteca es importante insistir mediante el aula virtual en la formación de usuarios y en la alfabetización informacional, aspecto fundamental para un aprendizaje basado en el acceso a las fuentes especializadas de conocimiento.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013.
- Responsable: Vicerrectorado de Investigación, Jefe de Área de Biblioteca, Jefes de Sección de Servicios Centrales. Secretaria General. ATICA.
- Presupuestos estimados: sin coste.
- Cumplimiento: 30%

**Línea Estratégica 5. Establecer alianzas cooperativas en diferentes ámbitos.  
Objetivo estratégico 5.1 Incrementar la presencia de la Biblioteca y el Archivo en proyectos cooperativos de ámbito regional, nacional e internacional.**

**Objetivo Operativo. Desarrollo de políticas conjuntas con otras asociaciones, organismos y bibliotecas académicas estableciendo marcos de colaboración efectiva. Iniciar actividades de colaboración con otras Universidades para potenciar la formación digital en TIC's dentro de los programas internacionales de Doctorado. Promover la colaboración en el ámbito de REBIUN, LIBER (Red de Bibliotecas Europeas de Investigación), Club de Compras Levante- Canarias, Bibliotecas CMN, y proyectos Erasmus y Erasmus Mundi.**

- Producto final: organización de Erasmus Staff Week 2013 para Bibliotecas, colaboración en la línea 2 de REBIUN y en el grupo de trabajo RECOLECTA. Participación en iniciativas sobre licencias nacionales con el grupo de trabajo de la línea 1 de REBIUN. Estudio de posibles compras conjuntas CMN.
- Breve explicación de la acción conseguida: Erasmus Staff Week, Línea 2 REBIUN, Colaboración Europea, Diego Ruiz y M<sup>a</sup> Dolores Borgoños Línea 2, viajes Erasmus. Cuadro compras CMN.  
El personal de Biblioteca ha participado en el programa Erasmus Staff Mobility Week mediante las visitas del personal a las Universidades de Turku, Wroclaw y Jönköping. El Director de la Biblioteca esta última institución nos visitó personalmente durante julio de 2013, dando como resultado un intercambio de información entre ambos servicios. Durante la semana del 6 al 10 de mayo la Biblioteca Universitaria ha participado con el Servicio de Relaciones Internacionales en la organización de la Erasmus Staff Training Week, con la acogida de miembros de las Bibliotecas de Gdansk University of Technology (Polonia), Kristianstad University (Sweden), Dubrovnik University Croacia), Wroclaw University (Polonia), y Rostock University (Alemania). Además hemos tenido una estancia de un mes de intercambio laboral de una bibliotecaria de la University of Sciences and Technology de Orán (Argelia), gracias al programa Erasmus Mundi.  
Se ha trabajado muy activamente con el Grupo de la Línea 2 de REBIUN en la elaboración del test sobre certificación de Competencias Informacionales, así como en la elaboración de un marco contextual sobre políticas de acceso abierto en España (recopilación de documentos sobre políticas de acceso abierto en las universidades españolas y extranjeras y seguimiento de la aplicación y ejecución del artículo 37 de la Ley 14/2011 de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación). También han sido de gran interés el trabajo colaborativo en el grupo de RECOLECTA, especialmente en la conformidad técnica de recolección de metadatos en el proyecto EUROPEANA.  
La Sección de Adquisiciones ha realizado un estudio sobre posibles compras conjuntas dentro del marco de Universidades CMN, si bien no se ha llegado a materializar, y con respecto a las licencias nacionales, estamos esperando el avance en las negociaciones del Consorcio Levante Canarios, dentro de la Línea 1 de REBIUN.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013.
- Responsable: Vicerrector de Investigación e Internacionalización, Jefe de Área de Biblioteca, Jefe de Sección de Adquisiciones.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 80%

**Objetivo Operativo. Continuación con el proyecto de Digitalización del Patrimonio Bibliográfico de la Universidad, integrado en los proyectos Hispana y Europea. Convocatoria de Digitalización del Ministerio de Cultura para el año 2013 y financiación de Banco Santander, División Universidades. Colaboración con Departamento de Información y Documentación en un proyecto sobre “Grabados y Marcas de Agua” del Fondo Antigo.**

- Producto final: digitalización de 30 ejemplares de la colección histórica para su incorporación en la Biblioteca Digital Floridablanca y en el proyecto Europea. Colaboración en el proyecto sobre “Grabados y Marcas de Agua” con la Facultad de Comunicación y Documentación mediante el enriquecimiento de registros en DigitUM.
- Breve explicación de la acción conseguida: en primer lugar se ha materializado la puesta en funcionamiento de un DSpace exclusivo del Fondo Antigo, mejorado con la incorporación de un visor Manakin. Toda la colección histórica del repositorio es conforme a los estándares de Europea y ha sido recolectada cumpliendo los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación y Cultura. Gracias a la adquisición del escáner cenital adquirido y al grupo de trabajo creado con esta finalidad, se han podido digitalizar 51 libros y un total de 26.846 páginas durante el año 2013, alcanzando un total de 479 Libros y más de 300.00 páginas. Se ha continuado con la colaboración en el proyecto de investigación de “Grabados y Marcas de Agua”, en colaboración con la Facultad de Documentación y Comunicación. Finalmente indicar, que al igual que en el resto de Universidades con Patrimonio Bibliográfico, no se ha conseguido la subvención para la digitalización de patrimonio documental y bibliográfico del Ministerio de Educación y Cultura.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013.
- Responsable: Jefe de Área de Biblioteca, Jefes de Servicio y Jefes de Sección y Responsables de Colección.
- Presupuesto estimado: proyectos PÓRTICO. 3.000 € alumnos COIE.
- Cumplimiento: 95%

## Servicios Centrales

### Sección de Adquisiciones

**Línea Estratégica 2: Puesta en marcha de un Plan de Actuación 2008/2012 que mejore la calidad de los servicios de Biblioteca. Objetivo estratégico 2.2.: Implantación de un programa de calidad anual que mejore los procesos y resultados de la Biblioteca.**

**Objetivo Operativo: Desarrollo de la plataforma ESTACIO, para adquisición centralizada de libros, dentro de CECOM (Central de Compras de la Universidad de Murcia). 1ª etapa: Implantación piloto en centros escogidos.**

- Producto final: normativa de Adquisición Centralizada de Libros e Informe de desarrollo de la implantación en 2013.
- Breve explicación de la acción conseguida: el proyecto no se ha implantado de momento solo está disponible el formulario de adquisición (Estacio/Solicitud de Libro) en CECOM.
- Calendario de ejecución: enero /diciembre 2013.
- Responsables: Jefe de la Sección de Adquisiciones y Responsables de Adquisiciones de Campus.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 30%

**Objetivo Operativo: Cooperación con la Biblioteca de la Universidad de Cartagena en el espacio común Campus Mare Nostrum (CMN).**

- Producto final: documento de cooperación entre ambas bibliotecas para la adquisición conjunta de productos electrónicos para la docencia, el estudio y la investigación.
- Breve explicación de la acción conseguida: Excel con posibles recursos por adquirir.
- Calendario de ejecución: abril-diciembre de 2013
- Responsable: Jefe de la Sección de Adquisiciones y Jefe de Sección Adjunta a la Dirección de la Biblioteca.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 25%.

**Objetivo Operativo: Archivo electrónico de Contratos realizados por la Biblioteca para la suscripción de productos electrónicos para la docencia, el estudio y la investigación.**

- Producto final: carpeta en unidad T:/ que incluya los textos de licencias de uso y contratos de los productos electrónicos suscritos en 2012 y años precedentes, con ficha de condiciones de uso y textos escaneados de los documentos firmados.
- Breve explicación de la acción conseguida: tanto en T:/ como en el repositorio institucional Digital.UM se han creado las carpetas y colecciones, respectivamente, para archivar los contratos de Biblioteca de forma permanente y metadatada.
- Producto final: Estructura dentro de DIGITUM para el almacenamiento y la recuperación de los documentos administrativos gestionados por la Biblioteca para la suscripción de productos electrónicos para la docencia, el estudio y la investigación en los últimos dos años.
- Calendario de ejecución: abril-diciembre de 2013.
- Responsable: Jefe de la Sección de Archivo Universitario y Jefe de la Sección de Adquisiciones.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional adicional.
- Cumplimiento: 100%

## Sección de Archivo

**Línea Estratégica 5. Establecer alianzas cooperativas en diferentes ámbitos. Objetivo estratégico 5.1. Incrementar la presencia de la Biblioteca en proyectos cooperativos de ámbito regional, nacional e internacional.**

**Objetivo Operativo. Participar en el Grupo de trabajo de difusión de los Archivos a través de la web 2.0 de la CAU (Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas).**

- Producto final: seguimiento de las experiencias de difusión de archivos que se desarrollen en la web 2.0. y estudio de cambios o avances reseñables.
- Breve explicación de la acción conseguida: realización de una encuesta sobre los archivos universitarios y la web 2.0 y 3.0 y presentación del informe con los resultados en las XIX Jornadas de la CAU (Madrid).
- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013.
- Responsable: Jefa de Sección de Archivo Universitario.
- Presupuesto estimado: 300 €
- Cumplimiento: 100%

**Línea Estratégica 5. Establecer alianzas cooperativas en diferentes ámbitos. Objetivo estratégico 5.2. Mejorar las alianzas internas.**

**Objetivo operativo. Continuar con la participación en el Proyecto de Administración Electrónica y comenzar con la Digitalización de la documentación del Archivo Universitario.**

- Producto final: implantación progresiva de distintos procedimientos administrativos electrónicos, en colaboración con ATICA y las unidades administrativas implicadas. Iniciación de la digitalización de los documentos esenciales de la Universidad, con la finalidad de preservación y conservación.
- Breve explicación de la acción conseguida: el Archivo Universitario ha participado en la aplicación de metadatos de gestión documental, en 36 unidades documentales relativas a distintos procedimientos administrativos.

Ha participado en la elaboración del documento de Política de Gestión de Documentos electrónicos con el objetivo de dar cumplimiento a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos aprobada mediante resolución de 28 de junio de 2012 (BOE 26 de julio de 2012).

Se ha integrado en el grupo de trabajo de Medea-e para la elaboración del Catálogo e Inventario de los procedimientos administrativos electrónicos de la UMU.

Ha formado parte en la fase de diseño de la herramienta de “Archivo de oficina”, que se implementará en el gestor documental

Se han digitalizado un total de 19.329 documentos esenciales de la Universidad de Murcia, con la finalidad de preservación y conservación.

- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013.
- Responsable: Jefa Sección Archivo Universitario.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 100%

**Objetivo operativo. Cooperación con la Sección de Posgrado, en el procedimiento administrativo de las tesis doctorales con el objetivo de dar cumplimiento al Reglamento de Doctorado.**

- Producto final: realización del procedimiento de tesis en exposición pública y posterior publicación en el repositorio institucional DIGITUM tal y como consta en los artículos 21 y 26 del Reglamento de Doctorado.
- Breve explicación de la acción conseguida: se han registrado y catalogado en Absys un total de 229 tesis doctorales y 243 se han publicado en el repositorio institucional DIGITUM.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013.
- Responsable: Jefa de Sección Archivo Universitario/Personal Técnico del Archivo.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 100%

**Objetivo operativo. Colaboración con el Centro de Formación y Desarrollo Profesional en el Plan de Formación para el PAS para 2013.**

- Producto final: impartir un curso sobre técnicas de organización de Archivos de Oficina dirigidos al PAS.
  - Breve explicación de la acción conseguida: se ha impartido el curso de Técnicas de Organización de Archivos de Oficina (13-FG) perteneciente al Plan de Formación 2013 PAS de la Universidad.
  - Calendario de ejecución: abril-mayo 2013.
  - Responsable: Jefa de Sección Archivo Universitario.
  - Presupuesto estimado: sin coste adicional para la Biblioteca.
  - Cumplimiento: 100%
- 
- Producto final: impartir un curso práctico de digitalización de libros antiguos y documentos históricos.
  - Breve explicación de la acción conseguida: se ha impartido el curso práctico de gestión documental en el proceso de digitalización de los libros antiguos y el Archivo de la UMU (4-UM) perteneciente al Plan de Formación 2013 PAS de la Universidad.
  - Calendario de ejecución: abril-junio 2013.
  - Responsable: Auxiliar de Archivo y Biblioteca de Servicios Centrales.
  - Cumplimiento: 100%

## Sección de Automatización

**Línea Estratégica 3: Ofrecer equipamientos, recursos y servicios adecuados a las nuevas exigencias de EEES y EEEI. Objetivo estratégico 3.2.: Planificar servicios y recursos adaptados al EEES y EEEI.**

**Objetivo Operativo. Integración de los dos sistemas PAGINA v.2 y DigitUM para incrementar el impacto de las publicaciones científicas del PDI de la Universidad de Murcia. Crear una herramienta versátil que pueda ser autogestionada por el PDI.**

- Producto final: este desarrollo dará lugar a una herramienta que facilitará al investigador la tarea de generar de forma automática los resultados de su trabajo de investigación: impacto, sexenios, acreditación, índices de citas. Analizar el acceso a los índices de impacto para su integración en esta solución.
- Breve explicación de la acción conseguida: se ha hecho un estudio de los CRIS y su integración con DSpace. El documento resultante se ha

presentado al Coordinador de Investigación. La implementación no se llevará a cabo hasta que no se apruebe el Pórtico de ATICA.

- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013
- Responsable: Ayudante de la Sección de Automatización e informático de la Biblioteca.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 50%

**Objetivo operativo. Implementar un curso online en el Aula Virtual SAKAI, para poder ofertar a los estudios de grado con vistas a su posible inclusión dentro de la estructura curricular de estos estudios.**

- Producto final: implementación del curso “Competencias informáticas e informacionales para estudiantes de grado” en SAKAI.
- Breve explicación de la acción conseguida: diseño, creación e implementación en el Aula Virtual de un curso online dirigido a los estudiantes de grado con vistas al trabajo fin de grado.
- Calendario de ejecución: enero-junio de 2013.
- Responsable: Ayudante de la Sección de Automatización (Coordinador de Formación de Usuarios)
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 80%

**Objetivo operativo. Implementar un curso online en el Aula Virtual SAKAI, para poder ofertar a los miembros de la Universidad de Murcia con vistas a presentarse a las pruebas de Certificación en Competencias Informacionales, a nivel básico.**

- Producto final: implementación del curso “Preparación a la Certificación en Competencias Informacionales, nivel básico” en SAKAI.
- Breve explicación de la acción conseguida: diseño, creación e implementación en el Aula Virtual de un curso online dirigido a obtener los conocimientos necesarios para presentarse a la prueba de Certificación en Competencias informacionales, nivel básico.
- Calendario de ejecución: septiembre-diciembre de 2013.
- Responsable: Ayudante de la Sección de Automatización (Coordinador de Formación de Usuarios)
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 80%

**Objetivo operativo. Implementar un curso online en el Aula Virtual SAKAI, para poder ofertar a los miembros de la Universidad de Murcia con vistas a presentarse a las pruebas de Certificación en Competencias Informacionales, a nivel avanzado.**

- Producto final: implementación del curso “Preparación a la Certificación en Competencias Informacionales, nivel avanzado” en SAKAI.
- Breve explicación de la acción conseguida: pendiente del taller de Certificación de Competencias Informacionales, a nivel avanzado.
- Calendario de ejecución: septiembre-diciembre de 2013.
- Responsable: Ayudante de la Sección de Automatización (Coordinador de Formación de Usuarios)
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: sin cumplimiento.

**Objetivo Operativo. Creación e implementación de un sistema de certificación de las Competencias Informacionales, a nivel básico en colaboración con la Unidad de Innovación.**

- Producto final: este desarrollo dará lugar a un banco de preguntas que posibilitará, tras una prueba, la certificación en Competencias Informacionales a los miembros de la Universidad de Murcia, a nivel básico.
- Breve explicación de la acción conseguida: creado el Banco de preguntas para las pruebas de Certificación en Competencias Informacionales, a nivel básico, creado el primer ejercicio para las mismas. Pendiente de que la Unidad de Innovación lance la prueba.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013.
- Responsable: Ayudante de la Sección de Automatización (Coordinador de Formación de Usuarios) y la Unidad de Innovación.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 75%

**Objetivo Operativo. Creación e implementación de un sistema de certificación de las Competencias Informacionales, a nivel avanzado en colaboración con la Unidad de Innovación.**

- Producto final: este desarrollo dará lugar a un banco de preguntas que posibilitará, tras una prueba, la certificación en Competencias Informacionales a los miembros de la Universidad de Murcia, a nivel avanzado.
- Breve explicación de la acción conseguida: pendiente del taller de Certificación en Competencias Informacionales, a nivel avanzado.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013.
- Responsable: Ayudante de la Sección de Automatización (Coordinador de Formación de Usuarios) y la Unidad de Innovación.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: sin cumplimiento.

**Línea Estratégica 4. Potenciar el desarrollo de la Biblioteca Digital dentro del entorno de la Web 2.0. Objetivo estratégico 4.1. Seguir avanzando en los contenidos y el acceso a la Biblioteca Digital**

**Objetivo Operativo. Implementar en la página web de la Biblioteca la Intranet con el gestor de contenidos Liferay, adaptándola a la imagen corporativa.**

- Producto final: nueva página de Intranet en funcionamiento
- Breve explicación de la acción conseguida: La Biblioteca cuenta ya con una nueva intranet en liferay, gestor de contenidos web, que optimiza la recuperación de la información y aumenta la satisfacción del personal de la misma, gracias a una nueva distribución de contenidos y documentos.
- Calendario de ejecución: enero-septiembre de 2013.
- Responsable: Ayudante de la Sección de Automatización y operador de ATICA destinado en la Biblioteca.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 100%

**Línea Estratégica 4. Potenciar el desarrollo de la Biblioteca Digital dentro del entorno de la Web 2.0. Objetivo estratégico 4.2. Impulsar actividades de contenidos digitales en acceso abierto.**

**Objetivo Operativo. Desarrollar una aplicación para móvil con una selección de contenidos básicos de la página web de la Biblioteca con el gestor de contenidos Liferay.**

- Producto final: aplicación desarrollada en funcionamiento
- Breve explicación de la acción conseguida: La aplicación para móviles de contenido de la página web de la Biblioteca, la llevará a cabo ATICA con la appTUI, propio de la UM.
- Calendario de ejecución: marzo-octubre de 2013.
- Responsable: Ayudante de la Sección de Automatización y operador de ATICA destinado en la Biblioteca.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: sin cumplimiento.

**Línea Estratégica 5: Establecer alianzas cooperativas en diferentes ámbitos. Objetivo estratégico 5.1: Incrementar la presencia de la Biblioteca en proyectos cooperativos de ámbito regional, nacional e internacional.**

**Objetivo Operativo. Incrementar la presencia de la Biblioteca en proyectos cooperativos de cualquier ámbito mediante la participación en actividades de REBIUN, y más concretamente, dentro del grupo de trabajo de Repositorios de la Línea 3 de REBIUN.**

- Producto final: participación en el grupo de trabajo de Repositorios de REBIUN.
- Breve explicación de la acción conseguida: Se ha participado junto con la Secretaría de Estado de Cultura en programas relacionados con repositorios institucionales, en actividades de interés conjunto REBIUN/SEC para el desarrollo de estándares y difusión de la producción digital. Se ha centrado en el establecimiento de pautas mínimas para la calidad de los registros que se remiten a Europeana y que son las mismas que deberían cumplir en los repositorios REBIUN.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013.
- Responsable: Dirección de la Biblioteca y Ayudante de la Sección de Automatización
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 100%

**Línea Estratégica 5. Establecer alianzas cooperativas en diferentes ámbitos. Objetivo estratégico 5.2. Mejorar las alianzas internas.**

**Objetivo Operativo. Desarrollar una pasarela entre Dspace y OJS/OCS, mediante la implementación de SWORD (aplicación de Dspace) que permita traspasar los metadatos de las publicaciones editadas por la Universidad de Murcia.**

- Producto final: la carga automática de documentación generada por la editorial universitaria en el repositorio, garantiza la actualización de la información en acceso abierto, la recopilación en el repositorio institucional de toda la producción documental del PDI y un mejor tratamiento y difusión de la información revisada por pares y editada en la UM.
- Breve explicación de la acción conseguida: no se ha aprobado el Pórtico.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013.
- Responsable: Dirección de la Biblioteca y Ayudante de la Sección de Automatización e informáticos de Biblioteca y Editum.

- Presupuesto estimado: Pórtico.
- Cumplimiento: sin cumplimiento.

**Objetivo Operativo. Posibilidad de venta de libros de la UM desde DIGITUM mediante la nueva plataforma de Gestión Económica, ELARA.**

- Producto final: sistemas de venta y comercialización de la producción documental de la Universidad de Murcia
- Breve explicación de la acción conseguida: no se ha aprobado el Pórtico.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013
- Responsable: Dirección de la Biblioteca, ATICA y Sección Automatización.
- Presupuesto estimado: Pórtico.
- Cumplimiento: sin cumplimiento.

## Sección de Fondo Antiguo

**Línea Estratégica 4. Potenciar el desarrollo de la Biblioteca Digital dentro del entorno de la Web 2.0. Objetivo estratégico 4.1. Seguir avanzando en los contenidos y el acceso a los usuarios de la Biblioteca Digital Floridablanca.**

**Objetivo Operativo. Mejorar y aumentar los contenidos para favorecer el acceso de los usuarios a la Biblioteca Digital Floridablanca.**

- Producto final: mejora de la interfaz de usuario con el nuevo visor Manakin. Aumento de la Colección Digital Floridablanca con 25 nuevos títulos de libros de la Colección Histórica.
- Breve explicación de la acción conseguida: la interfaz de usuario ha mejorado considerablemente con el nuevo visor de pdf (embebido) en vez de visor Manakin que no puede instalarse. Y se han digitalizado 124 libros en 132 archivos, con un total de 27.000 páginas, con nuestro escáner y con la ayuda de 2 alumnos en prácticas procedentes del COIE, a falta de dotar los registros de metadatos, para que puedan incluirse en la Biblioteca Digital Floridablanca.
- Calendario de ejecución: 2013.
- Responsable: Jefa Sección Fondo Antiguo, Auxiliar de Archivos y Bibliotecas.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 95

**Línea Estratégica 5. Establecer alianzas cooperativas en diferentes ámbitos. Objetivo estratégico 5.1. Incrementar la presencia de la Biblioteca en proyectos cooperativos de ámbito regional, nacional e internacional.**

**Objetivo Operativo. Colaboración con Europeana a través de Hispana a nivel internacional, y a nivel nacional con la Biblioteca Digital de Patrimonio de Universidades Iberoamericanas (Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes), así como con el Grupo de Trabajo de Patrimonio Bibliográfico de Rebiun.**

- Producto final: optimización en la colaboración con Hispana y Europeana: continuar con la colaboración con la Biblioteca Digital de Patrimonio de Universidades Iberoamericanas y cooperación con el Grupo de Trabajo de Patrimonio Bibliográfico de Rebiun.
- Breve explicación de la acción conseguida: se ha conseguido estar en Europeana como proveedores, a través de Hispana. Se han mantenido contactos con la Biblioteca Digital de Patrimonio de Universidades Iberoamericanas enviándoles nuestros últimos registros digitalizados; pero su programa tiene problemas para importar registros, de todas formas, han

actualizado nuestros enlaces que no les funcionaban. Y en relación con el Grupo de Trabajo de Patrimonio Bibliográfico de Rebiun, hemos colaborado enviando dos encuestas que nos solicitaron: una sobre incunables (Guía de Incunables en las Bibliotecas Universitarias) y otra sobre iniciativas de digitalización (Encuesta para la elaboración de un catálogo de iniciativas de digitalización de Patrimonio Documental en las Bibliotecas Universitarias).

- Calendario de ejecución: 2013.
- Responsable: Jefa Fondo Antiguo.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 99%

**Línea Estratégica 5. Establecer alianzas cooperativas en diferentes ámbitos.**  
**Objetivo estratégico 5.2. Mejorar las alianzas internas.**

**Objetivo Operativo. Continuar colaborando con los proyectos de la propia Universidad de Murcia.**

- Producto final: colaborar con el proyecto “Imágenes Librorum” del Departamento de Análisis Documental, de la Facultad de Comunicación y Documentación.
- Breve explicación de la acción conseguida: revisión de las Marcas de Impresores.
- Calendario de ejecución: 2013.
- Responsable: Jefa Fondo Antiguo.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 70%

**Objetivo Operativo. Difusión de técnicas de digitalización.**

- Producto final: realización de un curso práctico de digitalización de libros antiguos y documentos históricos. Workflow y la mejora digital. Y convocatoria para formar a 2 alumnos en prácticas, procedentes del COIE.
- Breve explicación de la acción conseguida: se ha realizado el siguiente curso: Código 4-UM: Curso práctico de gestión documental en el proceso de digitalización de los libros antiguos y el archivo de la UMU. Y se realizaron las prácticas de los 2 alumnos procedentes del COIE.
- Calendario de ejecución: 2013.
- Responsable: Auxiliar de Archivos y Bibliotecas.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 100%

**Sección de Intercambio Científico.**

**Depuración de la Base de datos.**

- Producto final: conseguir reducir costos y agilizar los trámites del Servicio.
- Breve explicación de la acción conseguida: se ha diseñado una hoja Excel a fin de tener todos los títulos y datos de las revistas actualizados, dando de baja aquellas que, dado un margen razonable de tiempo, no llegan.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013.
- Responsable: Sección de Automatización y Sección de Intercambio.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: al 80%, ya que debemos de dar más tiempo para aquellas revistas que son anuales y que por lo tanto no llegan en el año natural.

### **Actualizar la página web de Intercambio Científico.**

- Producto final: gestionar la página web desde el servicio a fin de tenerla siempre actualizada y que llegue al usuario de forma eficaz y clara.
- Breve explicación de la acción conseguida: se ha hecho la plantilla, pero no se ha llevado a cabo.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013.
- Responsable: Responsable de Intercambio Científico/Auxiliar de Biblioteca y de la Sección de Automatización.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: el 20%, diseño de las plantillas y preferencias.

### **Disminuir progresivamente el correo tradicional en la gestión de documentos.**

- Producto final: uso de las herramientas digitales para la gestión de la documentación.
- Breve explicación de la acción conseguida: prácticamente el 95% de toda la gestión, a excepción de la recepción y envíos de revistas, se hace mediante herramientas digitales.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013.
- Responsable: Responsable de Intercambio Científico.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 95%

### **Crear y mantener la página Web de las actividades culturales de la Biblioteca Universitaria, y de las colaboraciones con el Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Administración Electrónica.**

- Producto final: creación de la página Web.
- Breve explicación de la acción conseguida: no se ha podido conseguir por no interferir en la página del Vicerrectorado de Extensión Universitaria y Administración Electrónica, sin embargo, sí se ha colaborado con él a lo largo de todo el 2013.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013.
- Responsable: Responsable de Intercambio Científico, Jefa colección Ciencias Experimentales.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: sólo la colaboración.

## Sección de Préstamo Interbibliotecario.

### **Línea Estratégica 1. Avanzar en la organización y planificación del Servicio de Biblioteca. Objetivo estratégico 1.1. Mejorar el sistema de comunicación Interna.**

#### **Objetivo Operativo. Mantener e, incluso, aumentar la eficacia del servicio prestado a los usuarios.**

- Producto final: atender todas las peticiones recibidas en nuestro servicio (tanto nacionales como internacionales) que proceden de bibliotecas universitarias, bibliotecas públicas y centros de documentación, así como de usuarios externos (particulares) e internos (investigadores, becarios, doctorandos, profesores y alumnos).
- Breve explicación de la acción conseguida: se ha notado un aumento de solicitudes tanto nacionales como internacionales debido a una difusión de los fondos a través de las redes sociales y a los recortes en las suscripciones de las revistas electrónicas. Se ha mejorado mucho con el apoyo de la Dirección de la Biblioteca en cuanto a infraestructura, por ejemplo, con un nuevo escáner en color. El servicio ha obtenido los agradecimientos de los usuarios por correo electrónico.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre de 2013.
- Responsable: Jefa Sección Préstamo Interbibliotecario y plantilla de los diferentes puntos de Servicio.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 99%

#### **Objetivo Operativo. Aumentar el acceso a los fondos de los Departamentos de las distintas Facultades.**

- Producto final: seguir manteniendo la colaboración de todo el personal de las distintas bibliotecas, hemerotecas y centros de documentación de nuestra Universidad para servir puntualmente las peticiones recibidas.
- Breve explicación de la acción conseguida: el éxito de la mejora de la atención a los usuarios se debe en gran parte al apoyo que tenemos del personal de los Anexos, sin los cuales no sería posible conseguir el objetivo. Óptima colaboración de todo el personal bibliotecario.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre de 2013.
- Responsable: Jefa Sección Préstamo Interbibliotecario y plantilla de los diferentes puntos de Servicio.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 99%

#### **Objetivo Operativo. Esperar la información necesaria para enlazar desde el catálogo REBIUN a los formularios de Préstamo Interbibliotecario locales.**

- Producto final: seguimos atentos al desarrollo de este proyecto y receptivos a las mejoras que nos lleguen. El proyecto consistía en tratar de transportar los datos del registro del catálogo REBIUN al formulario de Préstamo Interbibliotecario de la institución sin la intervención del usuario para lo cual es necesario la URL del formulario de P.I., que el formulario admita el paso de parámetros, que REBIUN dirija al formulario adecuado según la institución a la que pertenezca el usuario y facilitar un usuario/contraseña para que Baratz pueda testarlo.
- Breve explicación de la acción conseguida: seguimos en proceso. Obtenida la planificación pero no la ejecución.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre de 2013.
- Responsable: Jefa Sección Préstamo Interbibliotecario y plantilla de los diferentes puntos de Servicio.

- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 0,3%

**Objetivo Operativo. Proporcionar artículos de forma gratuita a los usuarios autorizados.**

- Producto final: Servicio de forma gratuita de las peticiones de los usuarios. Se enviará un resumen económico cuatrimestral a los directores de los departamentos para llevar un control del gasto.
- Breve explicación de la acción conseguida: Se han servido todas las peticiones y el coste ha sido asumible por la Biblioteca.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre de 2013.
- Responsable: Jefa Sección Préstamo Interbibliotecario y plantilla de los diferentes puntos de Servicio.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 100%

## Sección de Metadatos y Proceso Técnico.

**Línea Estratégica 2. Plan de Actuación 2008/2013 que mejore la calidad de los servicios de Biblioteca. Objetivo estratégico: 2.2. Implantación de un programa de calidad anual que mejore los procesos y resultados de la Biblioteca.**

**Objetivo Operativo. Mejorar el flujo de trabajo de la Sección Proceso Técnico para conseguir mayor agilidad y eficacia.**

- Producto final: nueva edición del Procedimiento de Proceso Técnico, actualizado y adaptado al formato MARC 21.
- Breve explicación de la acción conseguida: se ha elaborado un documento en Word, y su versión en PDF se ha colgado en la página web accesible para todos los implicados.
- Calendario de ejecución: mayo-junio de 2013.
- Responsable. Jefa Sección de Metadatos.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 100%

**Línea Estratégica 3. Ofrecer equipamientos, recursos y servicios adecuados a las nuevas exigencias de EEES y EEEl. Objetivo estratégico 3.2. Planificar servicios y recursos adaptados al EEES y EEEl.**

**Objetivo Operativo. Enriquecer la información que se ofrece en el catálogo y aumentar su visibilidad exterior, así como enriquecer los depósitos digitales con referencias bibliográficas de la producción universitaria de la UMU.**

- Producto final: consta de dos partes o fases:
  - 1.- Vaciados de publicaciones colectivas cuya autoría sea de profesores de la Universidad de Murcia o de interés para la misma, en las diferentes plataformas a nuestro alcance, ya sea Digitum, AbsysNet o Dialnet.
  - 2.- Elaboración de un procedimiento para exportar registros de AbsysNet e importarlos en DSpace.
- Breve explicación de la acción conseguida: se han catalogado una serie de capítulos de libros cuyos autores son profesores de la Facultad de Letras en AbsysNet y en Dialnet, bajo petición de los profesores, y van a pasarse a Digitum muy pronto.
- Calendario de ejecución: diciembre 2013.
- Responsable fase primera: Equipo de Proceso Técnico.

- Responsable fase segunda: Jefa de Sección de Metadatos en colaboración con Ayudante de la Sección de Automatización y Programador Informático de la Sección de Automatización de la BUMU.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 100%

**Línea Estratégica 4. Potenciar el desarrollo de la Biblioteca Digital dentro del entorno de la Web 2.0. Objetivo estratégico 4.1. Seguir avanzando en los contenidos y el acceso a la Biblioteca Digital**

**Objetivo Operativo. Aumentar los resultados para el usuario a la hora de encontrar contenidos digitales.**

- Producto final: ampliar y enriquecer el recién creado subcatálogos de libros electrónicos de AbsysNet, dentro del proyecto Kairós.
- Breve explicación de la acción conseguida: se ha ampliado el subcatálogos de libros electrónicos en AbsysNet con la incorporación de más de 1500 libros comprados en propiedad a Elsevier, estos libros ahora son consultables desde el catálogo.
- Calendario de ejecución: diversas fases durante el año.
- Responsable. Jefa Sección de Metadatos en colaboración con el equipo de catalogación.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 100%

**Objetivo Operativo. Poner en valor los contenidos digitales a través de DIGITUM Y DIGITAL.UM.**

- Producto final: elaboración de un procedimiento para la catalogación de trabajos Fin de Grado y trabajos Fin de Máster en los repositorios digitales, en colaboración con el Pórtico 5 (Docencia y Biblioteca 2.0).
- Breve explicación de la acción conseguida: se ha elaborado un documento en HTML que ya está colgado en la página web a disposición de todos los implicados.
- Calendario de ejecución: mayo de 2013.
- Responsable: Jefa Sección Proceso Técnico.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 100%

## **BIBLIOTECA DEL CAMPUS DE MURCIA/recopilada y presentada por Pablo Pérez Ballester.**

### **Objetivos comunes de la Biblioteca del Campus de La Merced.**

#### **Línea Estratégica 1. Avanzar en la organización y planificación del Servicio de Biblioteca. Objetivo estratégico 1.1. Mejorar el sistema de comunicación Interna.**

##### **Objetivo Operativo. Mejorar el acceso y uso a la información necesaria para el trabajo y el funcionamiento de la Biblioteca.**

- Producto final: poner a disposición de la plantilla de la Biblioteca del Campus la información necesaria para el servicio a los usuarios en la nueva intranet, incluyendo la conversación a formato HTML de los procesos clave más necesarios para el servicio a los usuarios, mejorando el actual formato pdf para permitir una consulta más ágil.
- Breve explicación de la acción conseguida: se han convertido a formato html y publicados en la intranet de la Biblioteca Universitaria los procedimientos PC06. Procedimiento de Gestión de Circulación, PC07. Procedimiento de Reclamaciones de Préstamos Sobrepasados y PC10. Procedimiento de alta de usuarios. Disponibles en régimen de intranet en: <http://www.um.es/web/biblioteca/contenido/calidad/documentos/procesos>. Además se ha creado una sección de la intranet llamada “mostradores de préstamo” en la que se ha reunido la información necesaria para el servicio a los usuarios. Estas acciones están disponibles para toda la Biblioteca Universitaria, y ha sido llevado a cabo por personal del Campus de La Merced junto con personal de otras secciones de la Biblioteca.
- Calendario de ejecución: abril-octubre 2013.
- Responsable: Jefe de Campus con un grupo de mejora a crear.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 100%

#### **Línea Estratégica 3. Ofrecer equipamientos, recursos y servicios adecuados a las nuevas exigencias de EEES y EEI. Objetivo estratégico 3.2. Planificar servicios y recursos adaptados al EEES y EEI.**

##### **Objetivo Operativo. Enriquecer la información que se ofrece en el catálogo y aumentar la visibilidad de la producción científica y cultural de los investigadores del Campus así como posibilitar el acceso digital a los trabajos de los estudiantes de Grado y Máster, de acuerdo con la legislación vigente sobre propiedad intelectual. Objetivo transversal alineado con los objetivos de la Sección de Metadatos y Proceso Técnico.**

- Producto final: vaciados de publicaciones colectivas y descripción de monografías cuya autoría sea de profesores de la Universidad de Murcia o de interés para la misma, en las diferentes plataformas a nuestro alcance, ya sea DIGITUM, DIGITALUM, AbsysNet, o Dialnet. Inclusión en DIGITALUM o DIGITUM de los TFG y TFM.
- Breve explicación de la acción conseguida: se creó un protocolo para el vaciado de publicaciones de los Profesores de la Facultad de Derecho y de Letras en DIGITUM y Dialnet:  
<http://www.um.es/documents/793464/1630858/Protocolo+vaciado+publicaciones+Letras+DIGITUM+y+Dialnet+2013+10+07.pdf/ca57366a-de2b-45f6-aebf-fe80e6027de9>

Se creó en DUMBO una aplicación llamada “Catalogación PDI” y se adscribieron a ella a las Ayudantes de proceso técnico del Campus. Se comunicó la disponibilidad del servicio, y durante el año se han publicado en Digitum y Dialnet 130 documentos. Respecto a la inclusión en

DIGITALUM o DIGITUM de los TFG y TFM, no ha sido posible por no haberse publicado la normativa de Secretaría General al respecto.

- Calendario de ejecución: febrero - diciembre.
- Responsable: Jefe de Campus con la participación del personal del grupo A2 de proceso técnico y de grupo C de la Biblioteca Campus.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 80%

## Biblioteca de Humanidades Antonio de Nebrija

**Línea Estratégica 3. Ofrecer equipamientos, recursos y servicios adecuados a las nuevas exigencias de EEES y EEEL. Objetivo estratégico 3.2. Planificar servicios y recursos adaptados al EEES y EEEL.**

**Objetivo Operativo. Fomentar los hábitos lectores de los usuarios del Campus de la Merced mediante la puesta en marcha de una nueva sección de la Biblioteca de Humanidades, “Narrativa de los siglos XX y XXI”.**

- Producto final: poner al servicio de los usuarios una sección de literatura contemporánea, “Narrativa de los siglos XX y XXI”, destinada al préstamo a domicilio de larga duración aprovechando la riqueza en narrativa del fondo procedente de la donación de Dña. Josefa Díez de Revenga.
- Breve explicación de la acción conseguida: se creó la sección proyectada con una selección de 3.000 novelas, en la planta baja de la Biblioteca Nebrija, junto al mostrador de información y préstamo.
- Calendario de ejecución: febrero-octubre.
- Responsable: Jefe de Sección de Humanidades.
- Presupuesto estimado. Sin coste adicional.
- Cumplimiento: 100%

**Otros Objetivos de la Biblioteca Antonio Nebrija no incluidos en el Plan Estratégico:**

Mejorar el acceso de los usuarios a las colecciones impresas de la Biblioteca de Humanidades. Retejular los ejemplares del Depósito de la Biblioteca Nebrija utilizando los nuevos tejuelos con el anagrama de la Biblioteca, sustituyendo los hechos a mano, la mayoría borrosos e ilegibles. Desde el N° 7796 (8.01.2013), los anteriores se hicieron en 2012. El total de monografías de nuestro Depósito es de 67.704, aunque no es necesario retejularlas todas.

- Breve explicación de la acción conseguida: se ha retejulado desde el número 7.796 hasta el 28.000, y se ha completado desde el 36.600 hasta el final. Quedan unos 8.600 libros por retejular, que se seguirán haciendo en este año 2014.
- Cumplimiento: 85%

Apoyo a la docencia del alumnado de la Facultad de Letras, enlazando la Bibliografía Recomendada por el Profesorado en todos los Cursos de Grado y Másters de esta Facultad. Enlazar la Bibliografía Recomendada con los Títulos de Absys: 7.884 Títulos recomendados, 5.171 enlazados (65,58% enlazado) en 2012, este curso será semejante. Este objetivo es prioritario en los meses de julio a septiembre, para que al comienzo de curso esté terminado. En dichos meses, todo el personal Auxiliar, está dedicado a esta tarea.

- Breve explicación de la acción conseguida: en el año 2013 se han recomendado en los grados 9.182 títulos, enlazándose 6.864, por lo que el tanto por ciento de enlazados ha subido al 74.76%
- Cumplimiento: 100%

## Biblioteca Jurídica

**Línea Estratégica 3. Ofrecer equipamientos, recursos y servicios adecuados a las nuevas exigencias de EEES y EEI. Objetivo estratégico 3.2. Planificar servicios y recursos adaptados al EEES y EEI.**

**Objetivo Operativo. Potenciar la presencia de la biblioteca en las redes sociales (Blogger, Facebook, Twitter) mediante una campaña de difusión a realizar en la biblioteca (carteles, marcapáginas) y por medio del correo electrónico, paneles informativos y la página web de la Facultad.**

- Producto final: campaña de difusión mediante carteles en papel y marcapáginas que se entregarán en el mostrador de préstamo. Envío periódico de mensajes a las listas de distribución. Inclusión de publicidad en el tablón de anuncios digital de la facultad (situado en el claustro, junto a Secretaría). Enlaces a las cuentas de la biblioteca en las redes sociales desde la página web de la facultad.
- Breve explicación de la acción conseguida: este objetivo, heredado de 2012, tampoco se ha completado en este año, pues nos estamos cuestionando la utilidad de mantener la presencia de la Biblioteca Jurídica en Facebook con una página propia, por la dificultad que ha traído la creación primero de un perfil y después de una página. Esta dualidad causa problemas para gestionarlo, lo que hace muy complicado crear una estrategia de difusión que pueda tener éxito entre los usuarios. Además, ante la existencia de una página oficial y un perfil de la Biblioteca Universitaria, en reuniones del grupo de trabajo de redes sociales, se han planteado dudas sobre si es mejor tener páginas propias o unir esfuerzos en una única presencia de la BUMU en las redes sociales. Sin mucho tiempo para gestionar con éxito la página, y tampoco la suficiente formación ni un proyecto sólido, creemos que es mejor apoyar con contenidos relativos a nuestra biblioteca la presencia de la Biblioteca Universitaria en Facebook. Si que vamos a mantener nuestro blog y nuestra presencia en Twitter. Lo que si se ha realizado es establecer enlaces a las cuentas de la biblioteca en las redes sociales desde la página web de la Facultad, puesto que, como resultado el objetivo ligado a la línea 4, se ha mejorado la información sobre la biblioteca que se enlaza desde la página web de la facultad, y desde allí se facilitan los enlaces a Facebook, Twitter y el blog.
- Calendario de ejecución: marzo - diciembre 2013.
- Responsable: Responsable de colección de la Biblioteca Jurídica.
- Presupuesto estimado. 100€
- Cumplimiento: 15%

**Línea Estratégica 4. Potenciar el desarrollo de la Biblioteca Digital dentro del entorno de la Web 2.0. Objetivo estratégico 4.1. Seguir avanzando en los contenidos y el acceso a la Biblioteca Digital.**

**Objetivo Operativo. Mejorar el acceso a los servicios de la Biblioteca Jurídica y Ronda de Levante desde la página web de la BUMU y la web de la Facultad de Derecho.**

- Producto final: crear un espacio en la web de la Biblioteca Universitaria en el que se publicará el contenido de la página sobre la Biblioteca Jurídica existente en la web de la Facultad de Derecho, la cual la Biblioteca no puede modificar. Desde la web de la Facultad se hará el enlace a nuestra página.
- Breve explicación de la acción conseguida: en el esquema de contenido de las páginas web de las distintas Facultades, dentro del apartado Centro, en Servicios, se suele alojar la información sobre la biblioteca. Desde el enlace

Biblioteca y publicaciones de la web de la Facultad de Derecho: (<http://www.um.es/web/derecho/contenido/centro/servicios/biblioteca>) ahora se da acceso a una lista de enlaces que llevan hacia contenido alojado en la web de la Biblioteca Universitaria. Se ha optado por enlazar al apartado Puntos de servicio de nuestra web, a los distintos servicios relacionados con la Facultad de Derecho: Biblioteca Jurídica, Biblioteca Ronda de Levante, Hemeroteca Clara Campoamor y Centro de Documentación Europea. En [Biblioteca Jurídica](#) y [Biblioteca Ronda de Levante](#) se ha añadido toda la información sobre espacios, horarios, servicios que ofrecemos. Todo con enlaces a la información que se actualiza en la web de la UMU, para que siempre se acceda a las últimas modificaciones y novedades. También se proporciona información de contacto y acceso a nuestra presencia en las redes sociales.

- Calendario de ejecución: junio-diciembre 2013.
- Responsable: Responsable de colección de la Biblioteca Jurídica en colaboración con el personal auxiliar.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 100%

#### **Otros Objetivos de la Biblioteca Jurídica no incluidos en el Plan Estratégico:**

Revisión y mejora del manual de procedimientos: hacer una nueva edición en 2013. En ella, se incluirán planos e indicadores de las colecciones de los departamentos en las que es más complicado el acceso a los fondos, por estar en distintas dependencias (Internacional Privado, Penal, Financiero, Trabajo)

Objetivo. Realización de un plano actualizado de la sala, con indicación de la ubicación de las distintas secciones.

Revisión de la colección de CD-ROM del depósito: nueva ordenación.

Revisión de las signaturas de los diccionarios de la sala.

Continuar con el retejuelado de los libros de Derecho Canónico que bajan del Departamento. También es necesario ver el problema de las signaturas currens de Canónico, que no son respetadas, y es muy difícil encontrar los libros.

Revisión de ediciones anteriores que son sustituidas por nuevas ediciones: expurgo de las más antiguas y bajada a depósito de las anteriores.

Breve explicación de las acciones conseguidas: el manual de procedimiento del personal auxiliar de la Biblioteca Jurídica (2ª Edición, enero 2013, actualizada en abril de 2013) es un documento en constante revisión. Durante todo el año 2013 se ha trabajado en su mejora, con inclusión de planos e indicación de ubicación de colecciones. En enero de 2014 está previsto tener la 3ª edición, fruto del trabajo de 2013. También se ha realizado un Manual de procedimiento para préstamos excedidos y cartas antes de fin de préstamo (Noviembre, 2013) fruto de la necesidad de tener una guía para un procedimiento diario.

El plano de la sala se ha realizado, y se utilizará para el proyecto de mejora de señalización de la sala que se va a llevar a cabo en 2014.

La reordenación de la colección de CD-ROM del depósito se ha realizado, siendo un total de 248 ejemplares los que se han reorganizado en archivadores de cajones.

Los diccionarios de la sala de lectura se han recolocado con nuevas signaturas, basadas en la CDU con la indicación DIC al principio. Se ha cambiado la signatura y su correspondiente tejuelo a 101 ejemplares.

El retejuelado de los libros del departamento de Derecho Canónico continúa, a medida que bajan libros del departamento. Se continuará en 2014. Se considera cumplido en cuanto a que es una acción que depende de lo que

desde el departamento se traiga a la biblioteca para su proceso técnico, y se va llevando al día.

La revisión de ediciones antiguas se hace regularmente, y se están guardando los libros para hacer alguna campaña en torno al día del libro.

Cumplimiento: 100%

## Hemeroteca “Clara Campoamor”

**Línea Estratégica 3. Ofrecer equipamientos, recursos y servicios adecuados a las nuevas exigencias de EEES y EEEl. Objetivo estratégico 3.1. Planificar espacios y equipamientos como Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación.**

**Objetivo Operativo. Mejorar la orientación sobre servicios y recursos de los usuarios de la Hemeroteca Clara Campoamor.**

- Producto final: completar la señalización exterior e interior del edificio.
- Breve explicación de la acción conseguida: se ha señalizado exteriormente, falta la señalización interior que pasa a ser Objetivo 2014. El motivo ha sido la falta de presupuesto ya que se contó solamente con 300 euros.
- Calendario de ejecución: abril-julio 2013.
- Responsable: Jefa Sección de Humanidades y Jurídica de la Hemeroteca Clara Campoamor.
- Presupuesto estimado. 1.500 €.
- Cumplimiento: 20%

**Línea Estratégica 3. Ofrecer equipamientos, recursos y servicios adecuados a las nuevas exigencias de EEES y EEEl. Objetivo estratégico 3.2. Planificar servicios y recursos adaptados al EEES y EEEl.**

**Objetivo Operativo. Ofertar a las Áreas Jurídicas el servicio de alertas de recepción de documentos en la Hemeroteca.**

- Producto final: enviar diariamente a las Áreas el sumario de las novedades de cada una de las suscripciones en curso de recepción de sus materias. Durante 2012 se ha llevado a cabo este servicio en las Áreas de Administrativo, Filosofía del Derecho, Historia del Derecho e Internacional Público. Faltarían las siguientes Áreas de conocimiento: Civil, Financiero, Procesal, Internacional Público, Mercantil, Romano, Trabajo, Canónico, Constitucional y Penal.
- Breve explicación de la acción conseguida: se ofertó a todas las Áreas descritas anteriormente y obtuvimos respuesta de las Áreas de Derecho Internacional Público, Derecho del Trabajo y Derecho Penal.
- Calendario de ejecución: abril-diciembre 2013.
- Responsable: Jefa Sección Jurídica de la Hemeroteca Clara Campoamor.
- Presupuesto estimado. Sin coste adicional.
- Cumplimiento: 100% por parte de la Hemeroteca. Si otras Áreas demandaran el servicio en otro momento se las incorporará al Servicio de Alertas.

**Línea Estratégica 4. Potenciar el desarrollo de la Biblioteca Digital dentro del entorno de la Web 2.0. Objetivo estratégico 4.2. Impulsar actividades de contenidos digitales en acceso abierto.**

**Objetivo Operativo. Aumentar la visibilidad de las publicaciones de los investigadores de la UMU.**

- Producto final: actualización en DIGITUM de los ejemplares de las revistas de Humanidades publicados en 2012/2013. Incorporación a Dialnet de los textos completos de Monteagudo, Estudios Románicos, Papeles de Geografía y Revista Murciana de Antropología publicados en 2012-2013. Incorporación de las referencias analíticas de las monografías de 20 colecciones de publicaciones periódicas (existen alrededor de 100 en estas condiciones) de la colección de Humanidades al catálogo de la BUMU.
- Breve explicación de la acción conseguida: se han incorporado a Digitum 57 vols de títulos de Humanidades publicados en el último año por la UMU y otros publicados con anterioridad que aún no se habían incorporado. Además se han grabado los datos de dos colecciones de revistas digitales (Cartaphilus y Naveg@merica) que aún no estaban en Digitum. Se han incorporado a DIALNET 95 vols de títulos (813 artículos) de Humanidades publicados en el último año por la UMU y, en algún caso sus retrospectivos, pero además se han grabado textos completos de colecciones no incluidas en el convenio con Dialnet. Respecto a la incorporación de las referencias analíticas de las monografías de 20 colecciones de publicaciones periódicas (existen alrededor de 100 en estas condiciones) de la colección de Humanidades al catálogo de la BUMU: Esta tarea no ha podido llevarse a cabo porque no se ha considerado prioritaria ante la urgente necesidad de avanzar en el proceso de inventariado y fusión de las colecciones de la sección jurídica de la Hemeroteca Clara Campoamor.
- Calendario de ejecución: marzo-diciembre 2013.
- Responsables: Jefa de Sección de Humanidades de la Hemeroteca Clara Campoamor.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 80% (porque no se han incorporado las analíticas)

**Objetivos no incluidos en el Plan Estratégico:**

**Ofrecer información actualizada desde Alba de las publicaciones periódicas en curso de recepción de cada una de las Áreas Jurídicas (para 2013 se realizaría en Administrativo y Civil).**

- Producto final: realizar la búsqueda en Alba y añadir a la URL permanente la ecuación de búsqueda. Introducir en Absysnet esta URL con la nota pública "Otras revistas de... en curso de recepción".
- Breve explicación de la acción conseguida: en las publicaciones periódicas de derecho administrativo y de derecho civil aparece un campo (T856) con la nota "Otras revistas de...en curso de recepción" que enlaza en Absysnet con las publicaciones periódicas en curso de recepción de estas materias
- Cumplimiento: Cumplimiento: 100%

## **BIBLIOTECA DEL CAMPUS DE ESPINARDO/información recopilada y presentada por M<sup>a</sup> Dolores Moreno Fernández.**

### Biblioteca General

**Línea Estratégica 1. Avanzar en la organización y planificación del Servicio de Biblioteca. Objetivo estratégico 1.2. Disponer de una plantilla adecuada para potenciar los servicios deficitarios y garantizar su formación continua.**

**Objetivo Operativo. Reorganizar la plantilla para adaptar a necesidades digitales.**

- Producto final: formación continuada de la plantilla en tareas digitales.
- Breve explicación de la acción conseguida: durante todo el año los Auxiliares de Biblioteca han ido realizando diversas actuaciones en el entorno de la Biblioteca Digital. En estas actuaciones han participado todos los Auxiliares del Campus de Espinardo, Lorca, S. Javier y Pabellón Docente. Estas tareas han sido fundamentalmente de normalización de autoridades para Digitum, actualización de la web y comprobación de enlaces de las guías temáticas. Renovación de la Intranet. Mantenimiento de redes sociales (Blog, Twitter y Facebook). También se realizaron tutoriales (renovaciones y reservas) que se han colgado en la web y blog. Este objetivo se ha convertido en tarea cotidiana. Por ello, se han ido realizando formaciones continuas.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013
- Responsables: Jefa del Servicio del Campus de Espinardo, Jefas de Sección y Auxiliares de Biblioteca.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 100%

**Línea Estratégica 3. Ofrecer equipamientos, recursos y servicios adecuados a las nuevas exigencias de EEES y EEI. Objetivo estratégico 3.2. Planificar servicios y recursos adaptados al EEES y EEI.**

**Objetivo Operativo. Planificación y coordinación de la Biblioteca del Campus Norte (Pléyade).**

- Producto final: estudio y planificación de la ubicación de las colecciones y personal en la nueva Biblioteca.
- Breve explicación de la acción conseguida: objetivo asumido por la Jefa de Área.
- Calendario de ejecución: a la entrega de la obra.
- Responsable: Jefa de Área y Jefas de Sección.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.

Responsable Colección Economía y Empresa, Comunicación y Ciencias del Deporte.

**Línea Estratégica 3. Ofrecer equipamientos, recursos y servicios adecuados a las nuevas exigencias de EEES y EEI. Objetivo estratégico 3.2. Planificar servicios y recursos adaptados al EEES y EEI.**

**Objetivo Operativo. Realizar guía.**

- Producto final: guía para el proceso técnico de los TFG Y TFM.
- Breve explicación de la acción conseguida: se ha estado trabajando pero no se pudo culminar el objetivo por dificultades en la coordinación y

elaboración, no se ha podido establecer una comunicación adecuada con las Secretarías de los Centros.

- Calendario de ejecución: 2013.
- Responsable: Jefa de Sección de la Colección de Biología, Informática, Química, Matemáticas y Bellas Artes, Jefa de Sección de la Colección de Economía y Empresa, Comunicación y Ciencias del Deporte, Jefa de Sección de la Colección de Educación, Filosofía, Psicología, Trabajo Social y Ciencias del Trabajo, Jefa de Sección de la Colección de Medicina, Enfermería y Veterinaria, Jefa de Sección del Centro de Documentación Europea, Auxiliar de Biblioteca del CDE.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 30%

**Línea Estratégica 4. Potenciar el desarrollo de la Biblioteca Digital dentro del entorno de la Web 2.0. Objetivo estratégico 4.1. Seguir avanzando en los contenidos y el acceso a la Biblioteca Digital.**

**Objetivo Operativo. Dialnet.**

- Producto final: incorporar en DIALNET las obras colectivas del PDI de la UMU, que sean solicitadas, de las titulaciones de Economía y Empresa, Documentación-Periodismo y Ciencias del Deporte.
- Breve explicación de la acción conseguida: se han incorporado a DIALNET todas las obras colectivas solicitadas por el PDI de todas las titulaciones de esta Sección.
- Calendario de ejecución: 2013.
- Responsable: Jefatura de Sección de Economía, Empresa, Comunicación y Ciencias del Deporte.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 100%

**Línea Estratégica 4. Potenciar el desarrollo de la Biblioteca Digital dentro del entorno de la Web 2.0. Objetivo estratégico 4.2. Impulsar actividades de contenidos digitales en acceso abierto.**

**Objetivo Operativo. Iniciar el depósito digital de los trabajos Fin de Grado y Fin de Máster que den su permiso, así como de las ponencias y comunicaciones a Congresos del profesorado de la Sección.**

- Producto final: depósito digital (DIGITUM) de los TFG y TFM de las titulaciones de Ciencias del Deporte, Documentación, Comunicación y Economía.
- Breve explicación de la acción conseguida: se han incorporado a DIGITUM los TFG y TFM solicitados (8)
- Calendario de ejecución: 2013.
- Responsable: Jefatura de Sección de Economía, Empresa, Comunicación y Ciencias del Deporte.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 100%

## Responsable Colección Ciencias Sociales.

**Línea Estratégica 3. Ofrecer equipamientos, recursos y servicios adecuados a las nuevas exigencias de EEES y EEEL. Objetivo estratégico 3.2. Planificar servicios y recursos adaptados al EEES y EEEL.**

**Objetivo Operativo. Realizar guía.**

- Producto final: guía para el proceso técnico de los TFG Y TFM.
- Breve explicación de la acción conseguida: se ha estado trabajando pero no se pudo culminar el objetivo por dificultades en la coordinación y elaboración, no se ha podido establecer una comunicación adecuada con las Secretarías de los Centros.
- Calendario de ejecución: 2013.
- Responsable: Jefa de Sección de la Colección de Biología, Informática, Química, Matemáticas y Bellas Artes, Jefa de Sección de la Colección de Economía y Empresa, Comunicación y Ciencias del Deporte, Jefa de Sección de la Colección de Educación, Filosofía, Psicología, Trabajo Social y Ciencias del Trabajo, Jefa de Sección de la Colección de Medicina, Enfermería y Veterinaria, Jefa de Sección del Centro de Documentación Europea, Auxiliar de Biblioteca del CDE.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 30%

**Línea Estratégica 4. Potenciar el desarrollo de la Biblioteca Digital dentro del entorno de la Web 2.0. Objetivo estratégico 4.2.: Impulsar actividades de contenidos digitales en acceso abierto.**

**Objetivo Operativo. Iniciar el depósito digital de los trabajos Fin de Grado y Fin de Máster que den su permiso, así como de las ponencias y comunicaciones a Congresos del profesorado de la Sección de CC Sociales.**

- Producto final: incluir TFG, TFM y ponencias de Congresos en el repositorio DIGITUM.
- Breve explicación de la acción conseguida: se ha introducido 8 trabajos del área de Ciencias Sociales, pero se ha echado en falta una normativa general de envío de los TFG y TFM a la Biblioteca, así como más información para los usuarios, por parte de la Biblioteca.
- Calendario de ejecución: febrero-diciembre 2013
- Responsable: Jefa de Sección de Ciencias Sociales.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 40%

## Responsable Colección Ciencias Experimentales y Bellas Artes.

**Línea Estratégica 3. Ofrecer equipamientos, recursos y servicios adecuados a las nuevas exigencias de EEES y EEEL. Objetivo estratégico 3.2. Planificar servicios y recursos adaptados al EEES y EEEL.**

**Objetivo Operativo. Realizar guía.**

- Producto final: guía para el proceso técnico de los TFG Y TFM.
- Breve explicación de la acción conseguida: se ha estado trabajando pero no se pudo culminar el objetivo por dificultades en la coordinación y elaboración, no se ha podido establecer una comunicación adecuada con las Secretarías de los Centros.
- Calendario de ejecución: 2013.

- Responsable: Jefa de Sección de la Colección de Biología, Informática, Química, Matemáticas y Bellas Artes, Jefa de Sección de la Colección de Economía y Empresa, Comunicación y Ciencias del Deporte, Jefa de Sección de la Colección de Educación, Filosofía, Psicología, Trabajo Social y Ciencias del Trabajo, Jefa de Sección de la Colección de Medicina, Enfermería y Veterinaria, Jefa de Sección del Centro de Documentación Europea, Auxiliar de Biblioteca del CDE.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 30%

**Línea Estratégica 4. Potenciar el desarrollo de la Biblioteca Digital dentro del entorno de la Web 2.0. Objetivo estratégico 4.2.: Impulsar actividades de contenidos digitales en acceso abierto.**

**Objetivo Operativo. Iniciar el depósito digital de los trabajos Fin de Grado y Fin de Máster que d en su permiso, así como de las ponencias y comunicaciones a Congresos del profesorado de la Sección.**

- Producto final: depósito digital (DIGITUM) de los TFG y TFM de las Titulaciones de Ciencias Experimentales y Bellas Artes.
- Breve explicación de la acción conseguida: no se ha conseguido porque no ha existido un canal de transmisión desde las Secretarías de los Centros para poder llevar a cabo la tarea.
- Calendario de ejecución: febrero-diciembre 2013
- Responsable: Jefa de Sección de Ciencias Experimentales y Bellas Artes.
- Presupuesto: sin coste adicional.
- Cumplimiento: sin cumplimiento.

Responsable Colección Ciencias de la Salud y Campus de Lorca.

**Línea Estratégica 3. Ofrecer equipamientos, recursos y servicios adecuados a las nuevas exigencias de EEES y EEEl. Objetivo estratégico 3.2. Planificar servicios y recursos adaptados al EEES y EEEl.**

**Objetivo Operativo. Realizar guía.**

- Producto final: guía para el proceso técnico de los TFG Y TFM.
- Breve explicación de la acción conseguida: se ha estado trabajando pero no se pudo culminar el objetivo por dificultades en la coordinación y elaboración, no se ha podido establecer una comunicación adecuada con las Secretarías de los Centros.
- Calendario de ejecución: 2013.
- Responsable: Jefa de Sección de la Colección de Biología, Informática, Química, Matemáticas y Bellas Artes, Jefa de Sección de la Colección de Economía y Empresa, Comunicación y Ciencias del Deporte, Jefa de Sección de la Colección de Educación, Filosofía, Psicología, Trabajo Social y Ciencias del Trabajo, Jefa de Sección de la Colección de Medicina, Enfermería y Veterinaria, Jefa de Sección del Centro de Documentación Europea, Auxiliar de Biblioteca del CDE.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 30%

**Línea Estratégica 4. Potenciar el desarrollo de la Biblioteca Digital dentro del entorno de la Web 2.0. Objetivo estratégico 4.2.: Impulsar actividades de contenidos digitales en acceso abierto.**

**Objetivo Operativo. Iniciar el depósito digital de los trabajos Fin de Grado y Fin de Máster que den su permiso, así como de las ponencias y comunicaciones a Congresos del profesorado de la Sección.**

- Producto final: depósito digital (DIGITUM) y DIGITALUM de los TFG y TFM de las Titulaciones de Ciencias de la Salud.
- Breve explicación de la acción conseguida: no se ha conseguido porque no ha existido un canal de transmisión desde las Secretarías de los Centros para poder llevar a cabo esta tarea.
- Calendario de ejecución: 2013
- Responsable: Jefa de Sección de Ciencias de la Salud.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: sin cumplimiento.

## Hemeroteca Científica

**Línea Estratégica 4: Potenciar el desarrollo de la Biblioteca Digital dentro del entorno de la Web 2.0. Objetivo estratégico 4.1.: Seguir avanzando en los contenidos y el acceso a la Biblioteca Digital**

**Objetivo Operativo. Seguir avanzando en los contenidos y el acceso a la Biblioteca Digital, actualizando los contenidos de los nuevos volúmenes de las revistas ya introducidas: Anales de Veterinaria de Murcia y Anales de Biología, Anales de Documentación, Histology and histopathology, Agroecología, Enfermería Global y Eubacteria**

- Producto final: que estén todas las revistas de la UMU del área científica, accesibles en DIGITUM.
- Breve explicación de la acción conseguida: se han actualizado todas las revistas vivas de nuestra área científica: Anales de Veterinaria de Murcia, Anales de Documentación Histology and Histopathology, Agroecología y Enfermería Global y Eubacteria.  
Se han incorporado a DIGITUM unos 800 artículos.  
También se han incorporado todas las revistas muertas del área científica: Anales de la Universidad de Murcia. Ciencias; Anales de Ciencias y Anales de la Universidad de Murcia. Medicina.
- Calendario de ejecución: 2013
- Responsable: Jefa Hemeroteca Científica, Jefa Proceso Técnico y Auxiliares de Biblioteca de la Hemeroteca Científica.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 100%

**Línea Estratégica 5. Establecer alianzas cooperativas en diferentes ámbitos. Objetivo estratégico 5.1. Incrementar la presencia de la Biblioteca en proyectos cooperativos de ámbito regional, nacional e internacional.**

**Objetivo Operativo. Establecer alianzas cooperativas con Dialnet ya que este proyecto se construye en un amplio y activo marco de cooperación bibliotecaria. Es una cooperación abierta que apuesta por crear productos y servicios electrónicos que satisfacen de la mejor manera posible las necesidades de los usuarios.**

Producto final: ampliar en Dialnet el número de títulos de revistas que incorporamos, hasta llegar a conseguir introducir el mayor número de las

revistas del área científica de la Universidad de Murcia, y de esta manera dar mayor visibilidad a nuestras revistas, a nuestros autores, a Digitum y en definitiva a la Universidad de Murcia.

Actualmente incorporadas las revistas: Anales de Veterinaria de Murcia y Anales de Biología y Anales de Documentación, y para 2013 ampliaremos la colaboración incorporando los títulos, Agroecología, Enfermería Global y Eubacteria.

- Breve explicación de la acción conseguida: se han actualizado en DIALNET las revistas del área científica que se ha venido introduciendo regularmente: Anales de Veterinaria de Murcia, Anales de Biología y Anales de Documentación, y se han incorporado tanto sus referencias bibliográficas como el enlace a sus pdf, que se hace al repositorio DIGITUM de la UMU, para así ofrecer más visibilidad.  
Otra actuación ha sido incorporar las revistas Agroecología, Enfermería Global y Eubacteria.
- Calendario de ejecución: 2013
- Responsable: Jefatura de Sección de Hemeroteca Científica y Auxiliares del mismo Servicio.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 100%

#### **Objetivo de la Sección:**

**Ordenar y catalogar los libros que han sido donados a la Hemeroteca Científica a lo largo de los últimos años, para facilitar al usuario el acceso y la consulta de esta colección.**

- Producto final: que el usuario tenga acceso a estos libros.
- Breve explicación de la acción conseguida: se ha realizado el proceso de catalogación y tejeado de estos fondos y están disponibles para que los usuarios puedan acceder a ellos.
- Calendario de ejecución: 2013
- Responsable: Jefatura de Sección de Hemeroteca Científica y Auxiliares y Administrativos del mismo Servicio.
- Presupuesto estimado: sin coste.
- Cumplimiento: 100%

## CRAI Hemeroteca Economía y Empresa

**Línea Estratégica 2. Dar soporte a la docencia, aprendizaje e investigación y gestión. Objetivo estratégico 2.3. Desarrollar y mejorar el modelo de biblioteca universitaria como CRAI analizando las necesidades de docencia, aprendizaje e investigación de los usuarios, creando y personalizando nuevos servicios y espacios bibliotecarios y estableciendo marcos de colaboración e integración con otros servicios universitarios.**

**Objetivo Operativo. Continuar potenciando el uso del laboratorio docente del CRAI-Hemeroteca de Economía y Empresa.**

- Producto final: continuar estimulando el uso para formación, a través de campañas de marketing (que ya se están haciendo), a fin de que el CRAI-Hemeroteca de Economía y Empresa tenga un máximo aprovechamiento.
- Breve explicación de la acción conseguida: se ha conseguido que el PDI utilice de forma habitual el laboratorio docente para impartir sus propios seminarios y/o clases.  
También se ha conseguido que aumente la demanda de formación para el PDI o alumnos que es impartida por la propia Sección.

- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013.
- Responsable: Jefatura CRAI-Hemeroteca, Auxiliares del CRAI-Hemeroteca.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 100%

**Línea Estratégica 3: Ofrecer equipamientos, recursos y servicios adecuados a las nuevas exigencias de EEES y EEI. Objetivo estratégico 3.2.: Planificar servicios y recursos adaptados al EEES y EEI.**

**Objetivo Operativo. Cooperar con proyecto DIALNET, que apuesta por crear productos y servicios electrónicos que satisfacen las necesidades de los usuarios.**

- Producto final: seguir colaborando con Dialnet en la introducción de sumarios de 4 revistas y 1 texto completo Áreas (sumarios y texto completo) Boletín informativo de la IGAE (sumarios) Boletín oficial BOICAC (sumarios) Góndola (sumarios)
- Breve explicación de la acción conseguida: se ha conseguido el objetivo y se ha contribuido a mejorar la página institucional de la UM, ordenando la Facultad de Economía y Empresa por profesores, departamentos y áreas.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013.
- Responsable: Jefatura CRAI-Hemeroteca con la colaboración de los Auxiliares del CRAI-Hemeroteca.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 100%

**Objetivo estratégico 3.4 Adaptar los servicios, instalaciones y recursos de información disponibles a las nuevas necesidades de los usuarios potenciando la Biblioteca 2.0 de forma que garanticen el acceso multiplataforma a los servicios y colecciones de la Biblioteca.**

**Objetivo Operativo. Hacer un documento con todos los accesos a revistas electrónicas de la Facultad de Economía y Empresa.**

- Producto final: reunir en un solo documento los distintos accesos que tienen las revistas electrónicas del área a fin de identificar lo que se refleja en la web por igual y que no se pierda información o que se cambie fácilmente si se requiere.
- Breve explicación de la acción conseguida: este objetivo ha sido realizado. Esto permite una mayor visibilidad y actualización de los accesos de las revistas-e.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013.
- Responsable: Jefatura CRAI-Hemeroteca con la colaboración de los Auxiliares del CRAI-Hemeroteca.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 100%

**Objetivo estratégico 3.5. Construir y potenciar repositorios tecnológicos de contenidos de investigación y docentes institucionales, colaborativos y dinámicos, adaptados a las nuevas necesidades de investigación y metodologías docentes.**

**Objetivo Operativo. Seguir avanzando en los contenidos y el acceso al repositorio institucional de la Biblioteca.**

- Producto final: que la revista Áreas esté siempre actualizada y accesible a texto completo en DIGITUM

- Breve explicación de la acción conseguida: este objetivo se ha conseguido en su totalidad y se ha apoyado a la Hemeroteca de CCSS a introducir a texto completo los ejemplares de “Cuadernos de Psicología del Deporte”.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013.
- Responsable: Jefatura CRAI-Hemeroteca con la colaboración de los Auxiliares del CRAI-Hemeroteca.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 100%

## CRAI Hemeroteca Luis Vives

**Línea Estratégica 2. Plan de Actuación 2008/2013 que mejore la gestión de calidad de los Servicios de Biblioteca. Objetivo estratégico 2.1. Mejorar la gestión de los Servicios de Biblioteca.**

**Objetivo Operativo. Colaborar como administrador con DIGITUM, depósito institucional de la Universidad de Murcia, digitalizando todas las revistas de esta Universidad, y con DIALNET, base de datos de artículos científicos.**

- Producto final: digitalización de artículos de Ciencias Sociales.
- Breve explicación de la acción conseguida: se han digitalizado y subido a DIGITUM varias revistas relevantes publicadas por la Universidad, tarea en la que han colaborado los auxiliares tanto como en la descarga de los PDF en la unidad T, como vaciadores en el repositorio y el responsable como administrador. Este trabajo se actualizará según vayan saliendo nuevos números de las revistas.  
También se ha colaborado con la Fundación DIALNET como administrador y vaciador, según el convenio suscrito en el año 2013 y en el que están reflejadas las revistas de nuestra Universidad que están relacionadas con las materias de esta Hemeroteca, se han digitalizado todas las acordadas en el convenio . Se actualizará conforme vayan saliendo números nuevos.
- Calendario de ejecución: 2013.
- Responsable: Responsables y Auxiliares.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 100%

## Centro de Documentación Europea.

**Línea Estratégica 3. Ofrecer equipamientos, recursos y servicios adecuados a las nuevas exigencias de EEES y EEII. Objetivo estratégico 3.2. Planificar servicios y recursos adaptados al EEES y EEII.**

**Objetivo Operativo: Realizar guía**

- Producto final: guía para la realización de los TFG y TFM
- Breve explicación de la acción conseguida: se ha estado trabajando pero no se pudo culminar el objetivo por dificultades en la coordinación y elaboración, no se ha podido establecer una comunicación adecuada con las Secretarías de los Centros.
- Calendario de ejecución: 2013
- Responsable: Jefa de Sección de la Colección de Biología, Informática, Química, Matemáticas y Bellas Artes, Jefa de Sección de la Colección de Economía y Empresa, Comunicación y Ciencias del Deporte, Jefa de Sección de la Colección de Educación, Filosofía, Psicología, Trabajo Social y Ciencias del Trabajo, Jefa de Sección de la Colección de Medicina, Enfermería y Veterinaria, Jefa de Sección del Centro de Documentación Europea.

- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 30%

**Línea Estratégica 4. Potenciar el desarrollo de la Biblioteca Digital dentro del entorno de la Web 2.0. Objetivo estratégico 4.1. Seguir avanzando en los contenidos y el acceso a la Biblioteca Digital.**

**Objetivo Operativo. Aprovechamiento de las herramientas y realización de FAQs**

- Producto final: profundizar y sacar partido del control remoto de la herramienta NTR Support y revisar y actualizar el documento “Condiciones de uso del chat”. Elaborar unas FAQs partiendo de las consultas recibidas en al Chat
- Breve explicación de la acción conseguida: se han revisado las respuestas de información predeterminada y las “Condiciones de uso del Chat”. Se han revisado y se han colgado en DIGITALUM.  
Respecto al uso del control remoto tal y como está parametrizado, actualmente, en NTR Support, se observan algunas incidencias que hacen inviable esta opción.
- Calendario de ejecución: octubre 2013.
- Responsable: Jefatura de Sección de Economía, Comunicación y Ciencias del Deporte y Jefatura de Sección del CDE.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 60%

**Objetivo de la Sección**

**Línea Estratégica 4. Potenciar el desarrollo de la Biblioteca Digital dentro del entorno de la Web 2.0. Objetivo estratégico 4.1. Seguir avanzando en los contenidos y el acceso a la Biblioteca Digital**

**Objetivo Operativo: Catalogación**

Producto final: catalogar los Documentos COM electrónicos a texto completo en Abysnet.

- Breve explicación de la acción conseguida: se confeccionó una plantilla, con la ayuda de la responsable de Proceso Técnico. Se seleccionaron las etiquetas Marc.
- Calendario de ejecución: enero-diciembre 2013.
- Responsable: Auxiliar de Biblioteca del CDE y Responsable del CDE.
- Presupuesto estimado: sin coste adicional.
- Cumplimiento: 60%