

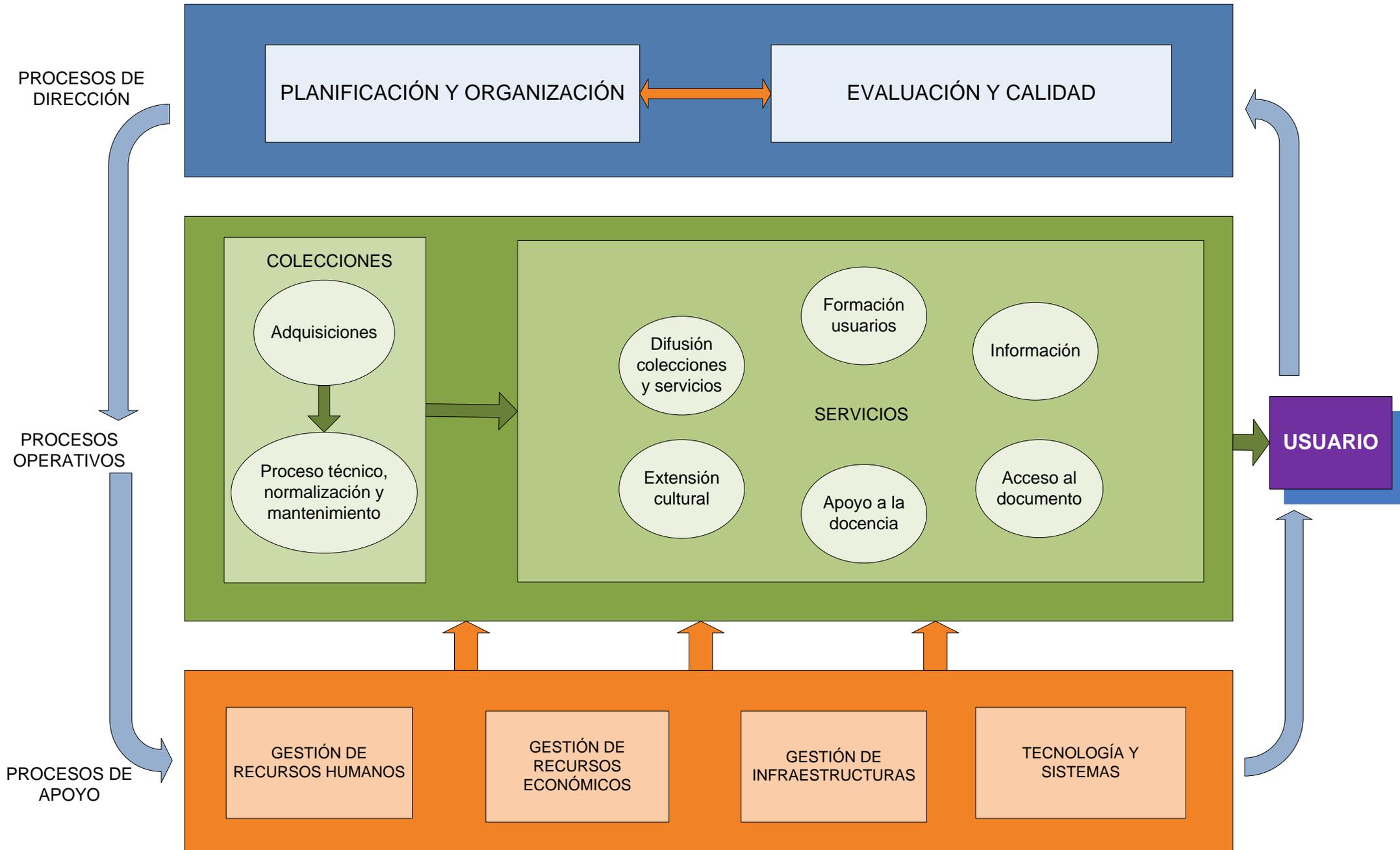
# Mapa de procesos y procedimientos de la Biblioteca de la Universidad Complutense

**28 de septiembre de 2010**

**Elaborado por: Servicios Centrales de la BUC**

El contenido de este documento es propiedad de la Universidad Complutense. La información aquí contenida sólo debe ser utilizada para el fin para el que es suministrada, y este documento y todas sus copias debe ser devuelto a la Universidad si así se solicita.

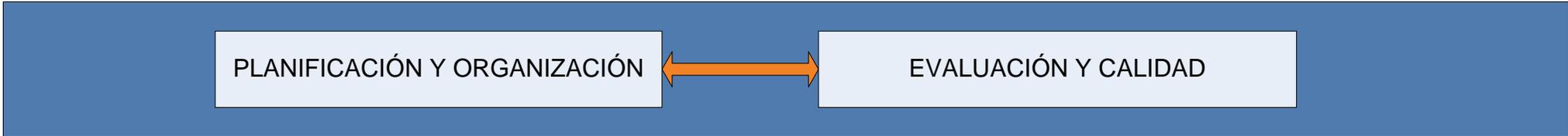
# MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BUC



Procedimientos administrativos BUC

# MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BUC

## PROCESOS DE DIRECCIÓN



### 1. PLANIFICACION

- 1.1. Confección del plan estratégico
- 1.2. Confección del presupuesto anual

### 2. ORGANIZACIÓN

#### 2.1. COMUNICACIÓN INTERNA

- 2.1.1. Uso de las listas de distribución del correo electrónico
- 2.1.2. Actualización de La Biblioteca informa al Bibliotecario
- 2.1.3. Elaboración y difusión de documentos institucionales

#### 2.2. COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO

- 2.2.1. Junta de directores
- 2.2.2. Comisiones Técnicas Delegadas de la Junta de Directores
- 2.2.3. Comisión de Biblioteca de la UCM
- 2.2.4. Elección del representante del PAS en la Comisión de Biblioteca

### 3.EVALUACIÓN Y CALIDAD

- 3.1. Elaboración de encuestas de satisfacción de usuarios y clima laboral
- 3.2. Elaboración de la memoria estadística anual
- 3.3. Elaboración de los datos estadísticos de la UCM para REBIUN
- 3.4. Elaboración de la memoria literaria del curso
- 3.5. Elaboración del estudio anual de cargas de trabajo
- 3.6. Valoración de los resultados anuales de indicadores
- 3.7. Elaboración de procedimientos

1.1. Adquisiciones

1.2. Proceso técnico, normalización y mantenimiento

1.3. Preservación, conservación y mantenimiento de la colección

1.1.1. Selección de Recursos de información: monografías, materiales especiales y publicaciones periódicas impresas

1.1.2. Adquisición de recursos electrónicos por vía directa

1.1.3. Adquisiciones centralizadas

1.1.4. Adquisición de publicaciones periódicas extranjeras vía concurso general

1.1.5. Adquisición por canje

1.1.6. Gestión de la colección de publicaciones recibidas por canje

1.1.7. Tramitación y gestión de la adquisición anual de recursos electrónicos vía concurso general

1.1.8. Distribución de revistas publicadas por la UCM

1.1.9. Activación y registro de revistas electrónicas contratadas vía concurso de publicaciones periódicas

1.1.10. Gestión de incidencias de recursos electrónicos

1.1.10. Gestión de incidencias de recursos electrónicos

1.1.11. Gestión del módulo de adquisiciones

1.1.12. Gestión de recursos electrónicos, nuevas adquisiciones

1.1.13. Gestión de recursos electrónicos, renovaciones y cancelaciones

1.1.14. Adquisición por Donativo

1.1.15. Adquisición de monografías

1.1.16. Adquisición de publicaciones periódicas y seriadas

1.1.17. Adquisición de recursos electrónicos en línea

1.2.1. Catalogación de fondos documentales

1.2.2. Retroconversión de fondos bibliográficos

1.2.3. Clasificación alfabética

1.2.4. Control de autoridades

1.2.5. Clasificación sistemática (CDU)

1.2.6. Incorporación de documentos a la colección (Registro, sellado, magnetización)

1.2.7. Creación y actualización de normativas

1.2.8. Captación de registros de fuentes externas y tratamiento de los registros captados

1.2.9. Mantenimiento de los esquemas de clasificación para Complured y Repositorio e-prints

1.2.10. Mantenimiento del tesoro BUC

1.3.1. Encuadernación y restauración de fondos documentales

1.3.2. Elaboración de inventario

1.3.3. Prevención y conservación

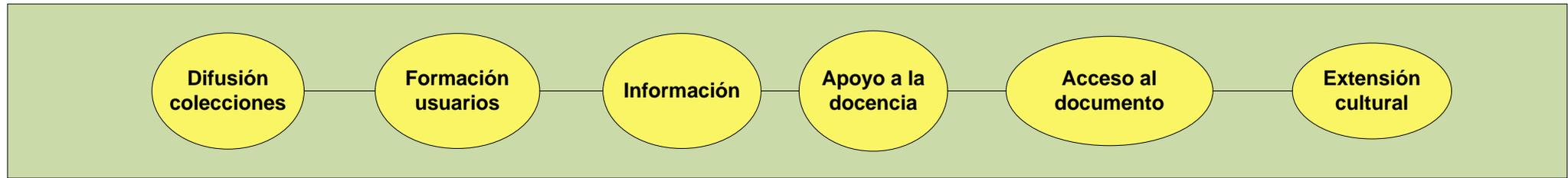
1.3.4. Expurgo de documentos

1.3.6. Localización y consulta de Documentos en el Archivo Rubén Darío

1.3.7. Manipulación de manuscritos

1.3.8. Manipulación del patrimonio bibliográfico

1.3.9. Manipulación de materiales especiales



**2.1 DIFUSIÓN DE LA COLECCIÓN Y LOS SERVICIOS**

2.1.1. Elaboración y publicación de guías y tutoriales

2.1.2. Boletín de información

2.1.3. Elaboración de blogs

2.1.4. Organización de la semana de bienvenida

2.1.5. Difusión de recursos en prueba

2.1.6. Difusión de nuevos recursos

**2.2. FORMACION DE USUARIOS**

2.2.1. Organización de un curso de formación

2.2.2. Desarrollo de actividades de alfabetización informacional

**2.3. INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y ATENCIÓN AL USUARIO**

2.3.1. Gestión de incidencias

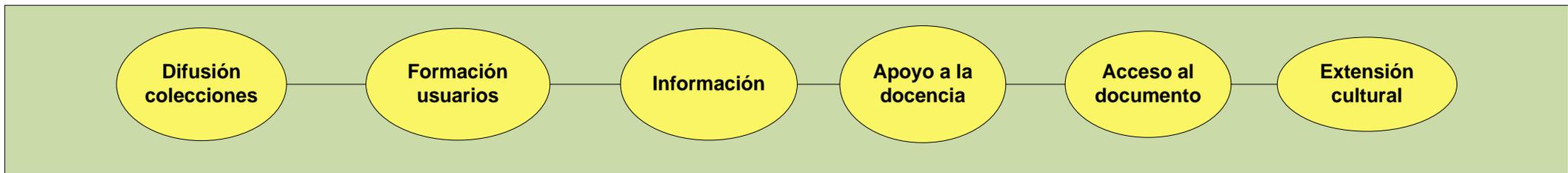
2.3.2. Resolución de consultas generales del usuario

2.3.3. Resolución de consultas especializadas del usuario

2.3.4. Resolución de consultas sobre el acceso al documento

2.3.5. Atención a personas con discapacidad

2.3.6. Servicio de Referencia Virtual (Chat) de la BUC



**2.4. APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.**

2.4.1. Elaboración de bibliografías recomendadas

2.4.2. Elaboración de guías temáticas

2.4.3. Asesoramiento para la creación de material docente

2.4.4. Apoyo bibliográfico para las asignaturas de campus virtual

2.4.5. Actividades para la edición electrónica

2.4.6. Orientación sobre autoarchivo

2.4.7. Digitalización y reproducción de documentos

2.4.8. Reproducción del fondo antiguo en edición facsímil

2.4.9 Manual de procedimiento para el cotejo de documentos BUC

2.4.10 Bibliografías: tabla de equivalencias y registros de curso/profesor

**2.5. ACCESO AL DOCUMENTO**

2.5.1. Gestión de carnés de usuario

2.5.2. Gestión de usuarios

2.5.3. Pasaporte Madroño

2.5.4. Autopréstamo

2.5.5. Consulta en sala

2.5.6. Préstamo interbibliotecario e intercentros

2.5.7. Consulta de tesis doctorales

2.5.8. Acceso a recursos electrónicos desde fuera del Campus.

2.5.9. Bases de datos propias: Complored y Complodoc.

2.5.10. Préstamo de equipos

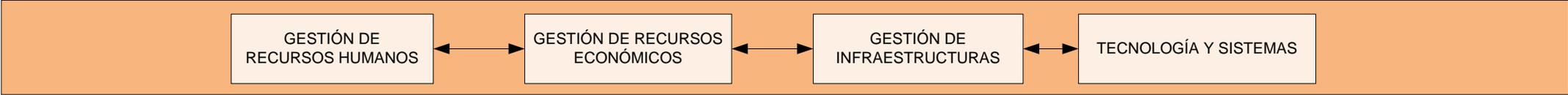
**2.6. ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL.**

2.6.1. Organización de exposiciones

2.6.2. Préstamo de documentos para exposiciones externas

2.6.3. Colaboración en actos culturales

**PROCESOS DE APOYO**



**1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- 1.1. Actualización de la base de datos de personal de la BUC
- 1.2. Gestión de sustituciones
- 1.3. Gestión de las becas-colaboración
- 1.4. Gestión de oposiciones
- 1.5. Gestión de concursos
- 1.6. Gestión de cursos de formación para la plantilla
- 1.7. Gestión de personal
- 1.8. Gestión y certificación de las becas-colaboración
- 1.9. Comisiones de servicio
- 1.10. Control horario de presencia
- 1.11. Elección del representante del Personal de Biblioteca en la Comisión de Biblioteca.

**2. GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS CENTRALES**

- 2.1. Fotocopias y venta de catálogos. Facturación y gestión de cobro
- 2.2. Gestión de contratación. Negociado sin publicidad
- 2.3. Gestión de contratación: concurso público
- 2.4. Gestión reparto de paquetería
- 2.5. Gestión y certificación de trabajos extraordinarios
- 2.6. Gestión y control de almacén
- 2.7. Gestión y control de ayudas e inversiones
- 2.8. Gestión y control de ingresos
- 2.9. Gestión anual de inventario.
- 2.10. Pago de facturas.
- 2.11. Préstamo Interbibliotecario. Facturación centralizada.
- 2.12. Solicitud de bienes y servicios.
- 2.13. Facturación y gestión de cobro de digitalizaciones de fondo antiguo.
- 2.14. Gestión y control de tesorería

**3. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS**

- 3.1. Mantenimiento del equipamiento
- 3.2. Uso de instalaciones
- 3.3. Mantenimiento de las instalaciones
- 3.4. Señalización de las salas y servicios.
- 3.5. Actuación ante las emergencias
- 3.6. Catálogo de situación de las infraestructuras.

**4. TECNOLOGÍA Y SISTEMAS**

- 4.1. Uso de equipos
- 4.2. Gestión y mantenimiento de la Web de la BUC
- 4.3. Gestión y mantenimiento de las páginas Web de las bibliotecas de centro
- 4.4. Gestión y mantenimiento del Portal de Revistas Científicas Complutenses
- 4.5. Gestión y mantenimiento del Archivo Institucional E-PRINTS Complutense
- 4.6. Actualizaciones del Sistema de Gestión Bibliotecaria
- 4.7. Elaboración del boletín de nuevas adquisiciones
- 4.8. Configuración del préstamo
- 4.9. Mantenimiento del sistema