

Jornadas de Buenas Prácticas en la Biblioteca de la Universidad Complutense: noviembre de 2012

## Gestión interna de la Biblioteca de la Facultad de Psicología

Francisco Javier Fernández Iglesias

# I. DOBLE DEPENDENCIA ORGÁNICA DE LA BIBLIOTECA:

-Estatutos UCM

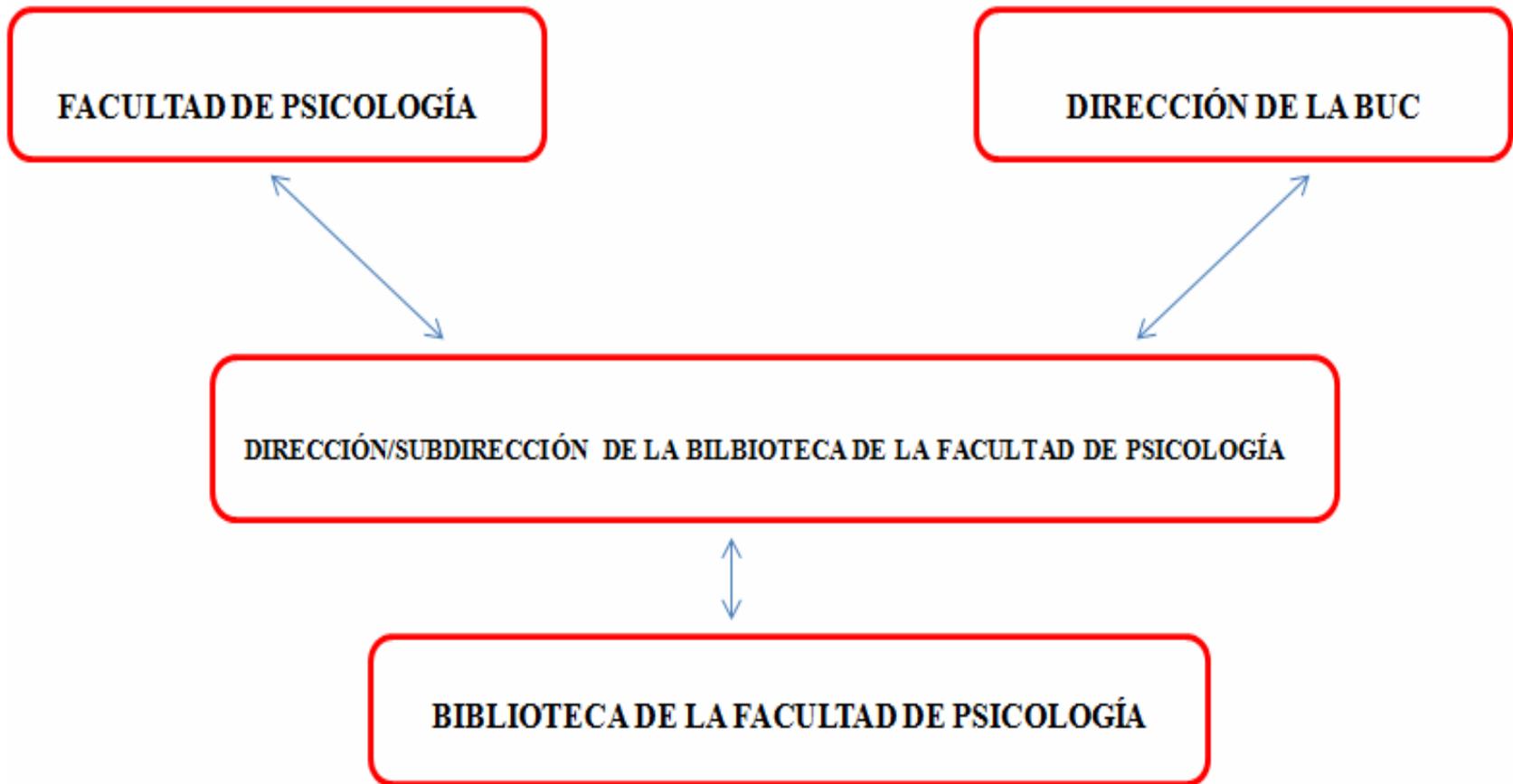
-Reglamento de la Biblioteca

## A.FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

- Decanato
- Vicedecana con competencias en la Biblioteca: Secretaria Académica de la Facultad
- Junta de Facultad:
  - Comisión de Biblioteca de Psicología
  - Comisión Económica de la Facultad
- Gerencia de la Facultad: temas económicos y temas de personal
- Reflejo de la actividad en la Memoria de curso

## B. DIRECCIÓN DE LA BUC:

- Equipo de Dirección
- Junta de Directores: Comisiones Técnicas
- Comisión de Biblioteca de la UCM: Subcomisiones Técnicas
- Bibliotecas coordinadoras (Área de Ciencias de la Salud, Campus de Somosaguas)
- **Plan Estratégico de la BUC**
- Reflejo de la actividad en la Estadísticas anual y en la Memoria de curso



Función de comunicación de la Dirección / Subdirección de la Biblioteca de la Facultad de Psicología:

- Doble intermediación y relación con la Dirección de la BUC y con la Facultad
- Comunicación con la totalidad de la plantilla de la Biblioteca de la F. de Psicología

## **II. BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA:**

### **1. Gestión interna de la Biblioteca:**

#### **1.1.- Reuniones periódicas de trabajo:**

##### **Objetivos:**

- Determinación de las tareas prioritarias
- Establecimiento de plazos para la realización de tareas
- Determinación del responsable o responsables de coordinar cada actividad
- Comprobación del cumplimiento de las tareas programadas.
- Actualización del cuadro de “tareas en marcha”

## **1.1- Reuniones periódicas de trabajo:**

### **Periodicidad:**

- Reuniones trimestrales
- Una reunión a comienzos de curso
- Una reunión en mayo / junio para planificar los trabajos especiales durante los meses de verano

### **Asistentes:**

- Director
- Subdirectora
- Jefas de Proceso e Información Especializada
- Jefes de Sala y Préstamo

## **1.2- Comunicación interna:**

- Comunicación personal
- Información a toda la plantilla a través del correo electrónico
- Publicación en la intranet de la documentación
- Realización de entrevistas personales
- Jornadas internas de puesta en común de las novedades relacionadas con el desempeño de nuestro trabajo

## **2. Coordinación de tareas:**

- Cada servicio que proporciona la biblioteca tiene un responsable que lo coordina (Subdirectora, JPIEs o Jefes de Sala y Préstamo)
- Todos los servicios se atienden durante las 12 horas de apertura de la Biblioteca, tanto en turno de mañana como de tarde

### **2.1. - Tareas de dedicación permanente:**

- Se realizan todos los días e implican a toda la plantilla
- Coordinan los Jefes de Sala y Préstamo en comunicación con las JPIEs y el Director / Subdirectora
  - Información y atención a los usuarios
  - Atención del servicio de préstamo (Sala y Mediateca)
  - Ordenación y colocación de las colecciones
  - Recogida de datos para las estadísticas
  - Proceso técnico de las colecciones

## 2.2.- Tareas de dedicación especial:

- Implican a una parte de la plantilla.
- Coordina la Subdirectora o una JPIE en comunicación con el Director
- Toda la plantilla puede rotar en el desempeño de las tareas especiales.
- Dentro de área auxiliar al menos una persona del turno de mañana y otra del turno de tarde realizan cada tarea de dedicación especial
  - Préstamo interbibliotecario
  - Formación de usuarios
  - Gestión de la página web y la intranet
  - Atención de las redes sociales
  - Atención del chat
  - Colecciones especiales: Fondo Luis Simarro, y Donación Prieto Zamora
  - Proceso técnico de la base de datos PSYKE
  - Gestión del blog: Psicoblogos
  - Proceso técnico de las colecciones

**Biblioteca de la Facultad de Psicología UCM**  
**Trabajos en curso, situación a 8 de octubre de 2012**

<b>Tarea</b>	<b>Plazo de realización</b>	<b>Coordinación / Realización</b>	<b>Observaciones</b>
<b>PROCESO TÉCNICO</b>			
Recuento-inventario del Fondo <u>Simarro</u>	Antes del 23 de noviembre	Alicia y María con Carlos y Luz	<b>Solución de las incidencias del inventario</b>
Catalogación de los fondos del Instituto de Psicología General y Aplicada	En curso (502 registros introducidos)	Alicia y María	
Introducción de registros en el Archivo Digital Simarro	Continuar durante el curso 2012-2013	Javier / 1 persona del turno de mañana y 1 persona de tarde	En 2010-2011 diseño de la base de datos y primeros 169 registros
Impulsar la incorporación de las publicaciones del profesorado en E-Prints Complutense	A partir del curso 2012-2013	Isabel	Curso específico para profesores al respecto (en preparación)
Ordenación de la documentación del profesor <u>Yela Granizo</u>	Desde junio de 2012	Javier	Realizada una primera ordenación básica.
Proceso técnico de las grabaciones sonoras donadas por el profesor Prieto	Antes del 30 de septiembre de 2013	Isabel, <u>JPIEs</u> y José Miguel	
<b>MEDIATECA</b>			
Continuar la copia de la colección de vídeos científicos a DVD	En marcha (al ritmo del Serv. de Audiovisuales)	Ana y Carlos	Proceso técnico, etiquetado y reubicación
<b>SALA Y PRÉSTAMO</b>			
Reclamación de préstamos no devueltos después del 6º aviso. Dar de baja a las obras reclamadas y no localizadas que se prestaron antes de enero de 2008	Antes del 15 de marzo de 2013	Jefes de Sala con Javier	Archivo de obras no devueltas por orden alfabético de prestatarios. Incorporar a este archivo las fichas del antiguo fichero "manual" de reclamaciones
Reclamación de préstamos no devueltos después del 6º aviso en los últimos cinco años	A partir del 1 de enero de 2013	Jefes de Sala con Javier	<b>Elaborar un nuevo fichero de revisión (más de 6 avisos) antes del 31 dic.</b>
<b>FORMACIÓN DE USUARIOS</b>			
<b>Presentación en las aulas de 1º de grado</b>	2ª quincena de octubre	Isabel con toda la plantilla	Aproximación básica a los recursos de la biblioteca
<b>Presentación en las aulas de 2º de grado</b>	2ª quincena de noviembre	Isabel con toda la plantilla	Aproximación básica a las bases de datos especializadas

**Biblioteca de la Facultad de Psicología UCM**  
**Trabajos en curso, situación a 8 de octubre de 2012**

<b>Tarea</b>	<b>Plazo de realización</b>	<b>Coordinación / Realización</b>	<b>Observaciones</b>
Formación a los estudiantes de los másteres oficiales	1ª quincena de diciembre	Isabel con Carmen Pacheco	Canalizar la demanda hacia los cursos regulares y cursos a la carta en los casos necesarios
<b>HEMEROTECA Y PSYKE</b>			
Reorganización de trabajo de la Hemeroteca	En curso	Carmen P. y María con Ana y Mar y la colaboración del resto de la plantilla	Informe de situación
Incorporación de descriptores en Psyke	En curso	Carmen P. y María con toda la plantilla	Redactar un plan de actuación, señalando las cargas de trabajo, antes del 15 de noviembre
<b>PSICOBLOGOS</b>			
Activación de la sección sobre Psicología y Cine	Desde comienzo del curso 2012-2013	Isabel con todos los interesados en participar	
<b>OTRAS TAREAS</b>			
Reunir las novedades bibliográficas demandadas por nuestros usuarios en una carpeta a la espera de adquirirlas en cuanto dispongamos de presupuesto	Hasta el 31 de diciembre de 2012	Carlos y Alicia en el turno de mañana y Luz y María en el turno de tarde canalizarán las aportaciones de toda la plantilla	<i>"Carpeta de novedades"</i>
Reposición de obras deterioradas porque se demandan mucho. Para añadir a la carpeta del punto anterior	Hasta el 31 de diciembre de 2012	Carlos y Alicia en el turno de mañana y Luz y María en el turno de tarde canalizarán las aportaciones de toda la plantilla	<i>"Carpeta de obras deterioradas"</i>
Adquisición de más ejemplares de obras muy demandadas. Para añadir a las carpetas de los dos puntos anteriores	Hasta el 31 de diciembre de 2012	Carlos y Alicia en el turno de mañana y Luz y María en el turno de tarde canalizarán las aportaciones de toda la plantilla	<i>"Carpeta de ampliación de ejemplares"</i>
Descongestionar la colección de libre acceso (Realizado en el verano 2012)	Pendiente de informe, antes del 31 de octubre	Alicia, Jefes de Sala y toda la plantilla	Alicia y Carlos se encargan del informe
Expurgo de duplicados en el depósito. (Realizado en el verano 2012)	Pendiente de informe, antes del 31 de octubre	Alicia, Jefes de Sala y toda la plantilla	Alicia y Carlos se encargan del informe
Instalación de 6 ordenadores nuevos y ampliación de memoria en otros 21.	En curso	Javier, Jefes de Sala, José Miguel	Actualización del inventario. Baja de equipos que no funcionan

### **3. Gestión diaria del Servicio de Sala y Préstamo:**

- Existen cuatro puntos de atención:
  - Atención al usuario en el servicio de préstamo
  - Atención al usuario en la Hemeroteca (compatible con tareas de proceso técnico)
  - Atención al usuario en la Mediateca-Docimoteca
  - Proceso técnico de las colecciones
  
- Aplicamos dos modelos en la rotación de tareas:
  - En el turno de mañana cada miembro de la plantilla rota diariamente:

Día 1 Mediateca, día 2 Proceso Técnico, día 3 Hemeroteca, día 4 Préstamo.
  
  - En el turno de tarde cada miembro de la plantilla rota cada día por franjas horarias en dos puntos de atención:

Día 1: Mediateca y Proceso Técnico  
Día 2: Hemeroteca y Préstamo  
Día 3: Proceso Técnico y Mediateca  
Día 4: Préstamo y Hemeroteca

#### **4. A modo de conclusión:**

- ✓ Es imprescindible una buena comunicación interna entre todos los miembros de la plantilla para la gestión eficaz de la biblioteca
- ✓ La buena comunicación, que se fundamenta en la transparencia, impulsa la participación y favorece el trabajo en equipo
- ✓ Participar en la gestión y en la toma de decisiones estimula el desarrollo profesional y contribuye a la mejora del clima laboral
- ✓ Participar, comunicar y trabajar en equipo posibilitan un mayor rendimiento en el trabajo
- ✓ La colaboración es la clave para una gestión compartida de la biblioteca:

La Biblioteca se construye día a día con las aportaciones de cada uno de nosotros

MUCHAS GRACIAS POR VUESTRA ATENCIÓN

[BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA](#)