

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

**PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS CENTROS DE INFORMACIÓN AL SGCSB**

|  |  |
| --- | --- |
| **BIBLIOTECA:** |  |

**Instrucciones:** Este registro deberá llenarse al iniciar y durante el proceso de integración de una biblioteca al SGCSB podrán agregarse, cancelarse y/o modificarse las actividades de acuerdo a los trabajos que en particular cada biblioteca deba llevar a cabo.

| **NUM.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD.** | **FECHA COMPROMISO** | **VERIF** | **OBSERVACIONES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

**LISTADO DE ACTIVIDADES PROPUESTA, LAS CUALES SE DETERMINARÁN DEPENDIENDO DEL ESTADO DE CADA BIBLIOTECA.**

|  |
| --- |
| Curso introducción a la norma ISO 9001  Requisitos |
| Curso de Herramientas para la mejora del SGC |
| Definir el alcance de colecciones y servicios |
| Elaboración y aprobación de reglamento interno del Centro de Información |
| Determinar las necesidades de los usuarios, aplicación de la encuesta |
| Tutorías de Políticas de Servicio de los Procedimientos de Soporte a la(s) bibliotecas a integrarse. |
| 1. Formación de Recursos Humanos |
| 1. Gestión Tecnológica y Sistemas |
| 1. Organización Documental |
| 1. Encuadernación de fondos contemporáneos |
| 1. Recursos Financieros (criterios para la evaluación de proveedores) |
| 1. Desarrollo de Habilidades Informativas |
| 1. Preservación documental |
| Tutoría procedimiento de Gestión de Colecciones (incluye registros e instrucciones de trabajo |
| Tutoría de Política de Gestión de Colecciones. |
| Tutoría procedimiento de Prestación de Colecciones (incluye registros e instrucciones de trabajo |
| Tutoría Política de Prestación de Servicios |
| **TRABAJOS A REALIZAR SOBRE LAS COLECCIONES** |
| 1. Colecciones identificadas según su tipo (consulta, general, etc.) |
| 1. Acervo identificado con etiquetas |
| 1. Organización en estantería |
| 1. Evaluación de colecciones no conformes |
| 1. Establecer lugar para cuarentena |
| 1. Captura en plataforma de descarte |
| 1. Aprobación por el Comité de Biblioteca |
| 1. Inventario de colecciones |
| 1. Cotejar el inventario |
| 1. Planeación de migración, si así se requiere |
| 1. Verificar control de la colección. |
| **TUTORÍAS SISTEMA** |
| Plan Estratégico del Sistema Bibliotecario. |
| Reglamento General de Bibliotecas |
| Guía para la realización de inventarios de las colecciones de los centros de información. |
| Determinación de ambiente para la operación de los procesos |
| Aviso de privacidad |
| Comunicación interna y externa |
| Aviso para el área de fotocopiado |
| **TUTORIAS PLATAFORMAS** |
| a) Tutoría uso de la  plataforma de descarte. |
| b)  Uso de la plataforma Atención de Hallazgos |
| c) Uso de la plataforma objetivos de Calidad |
| d) Plataforma de control de riesgos |
| e) Plataforma de planificación de los cambios |
| e) Plataforma SIBIB y SIBIBI RAU. |
| f) Plataforma conocimientos y experiencias |
| g) Plataforma Acuerdos. |
| h)Plataforma SARH. |
| PERTINENCIA DEL ACERVO |
| 1. Contar con planes de estudios, solicitar al Secretario Académico) |
| 1. Elaborar registro de verificación de planes de estudio |
| Llenado de registro de solicitud de acervo, cuando se requiera |
| SERVICIOS |
| Señalización y reubicación de áreas si se requiere. |
| Seguimiento a la evaluación de infraestructura |
| RECURSOS HUMANOS |
| Recabar evidencia de formación o educación del personal |
| Personal incluido en SARH |
| Evaluación de clima laboral |
| Evaluación de desempeño |
| SIBIB actualizado |
| Llenado de estadísticas |
| Tratamiento de quejas y sugerencias |
| Determinar y aprobar objetivos operativos |
| Periodo de prueba |
| Auditoría Interna |
| Sesión para revisión de hallazgos |
| Auditoria externa |