

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE
HIDALGO

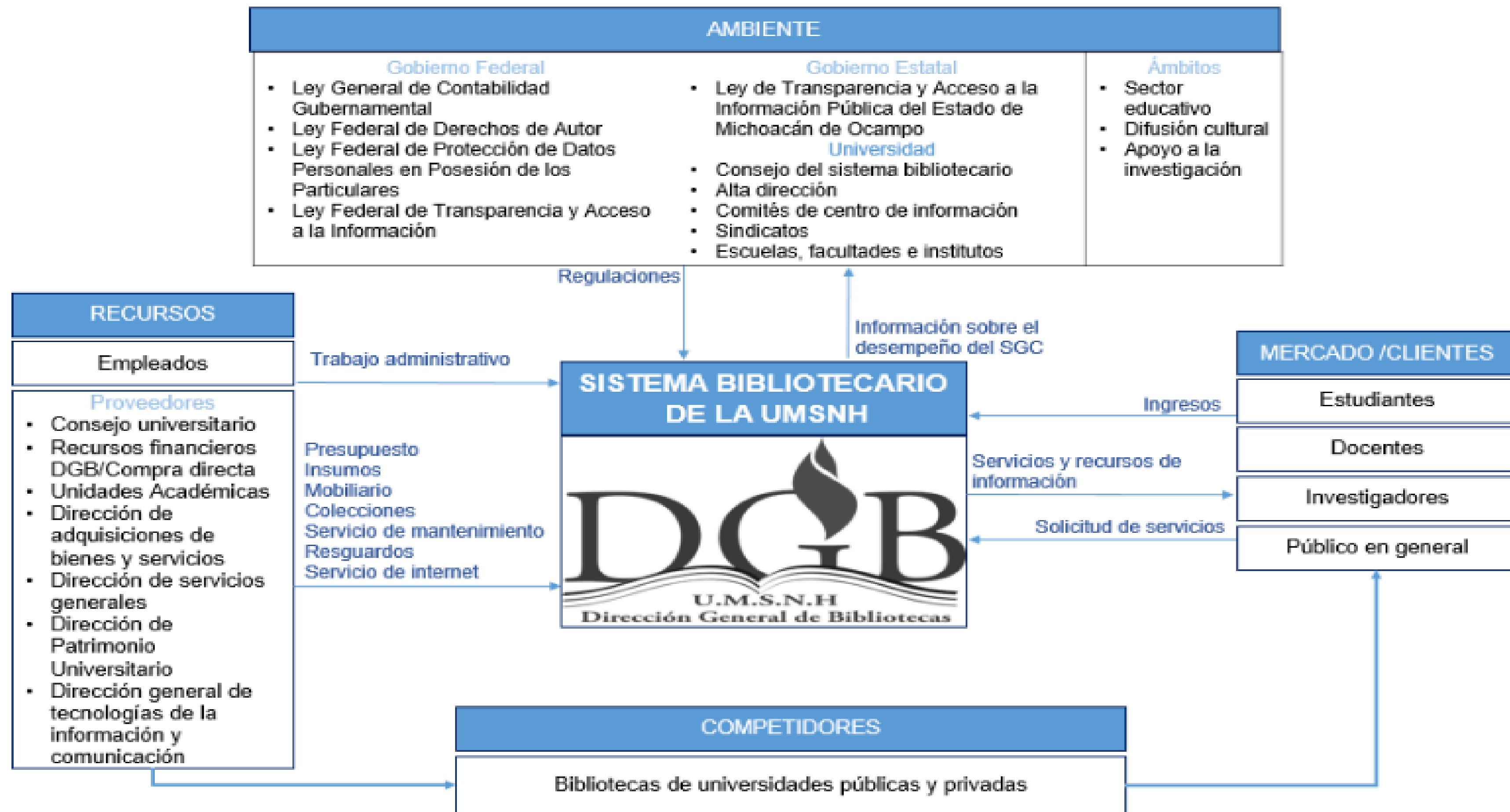


BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

2025

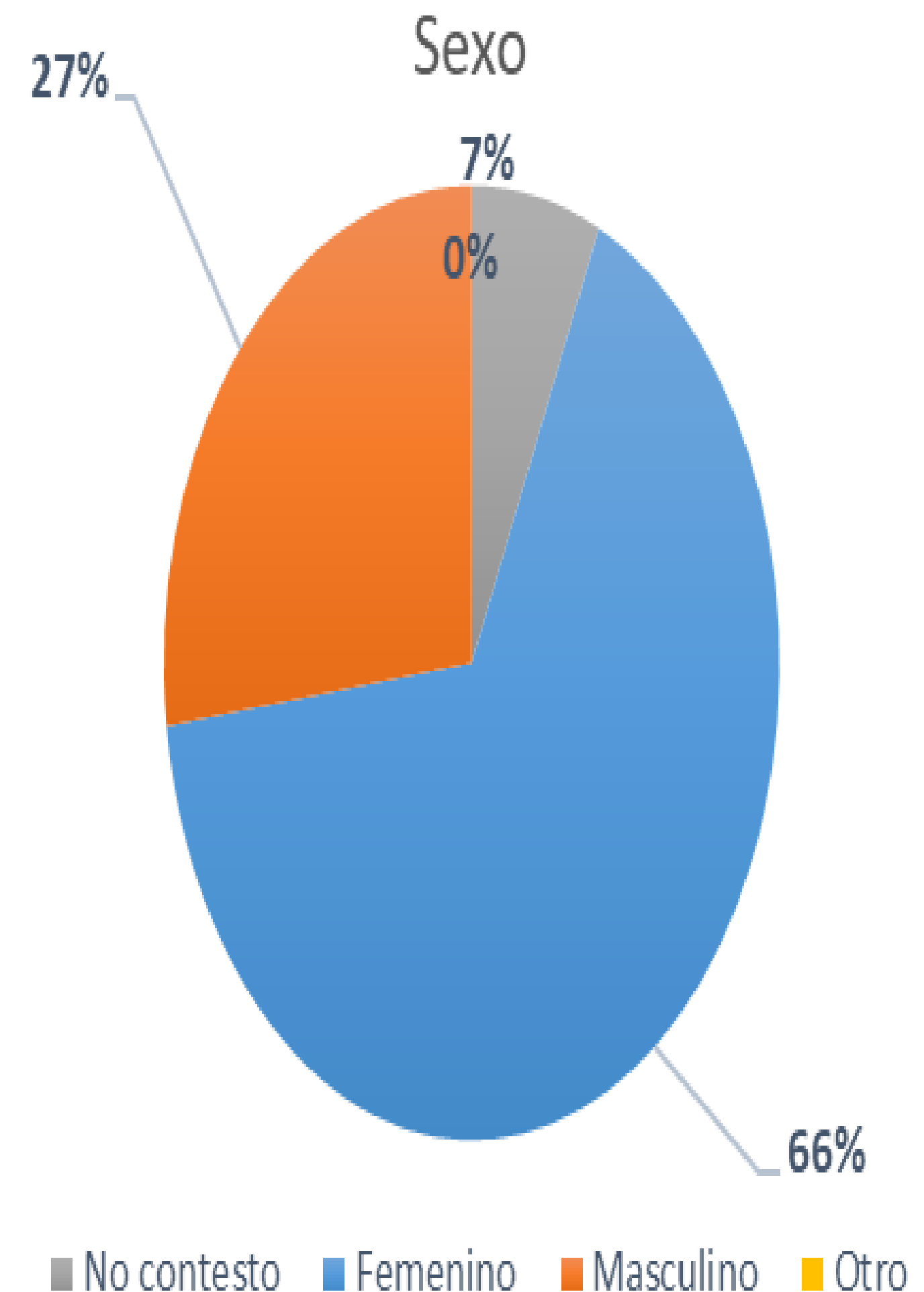
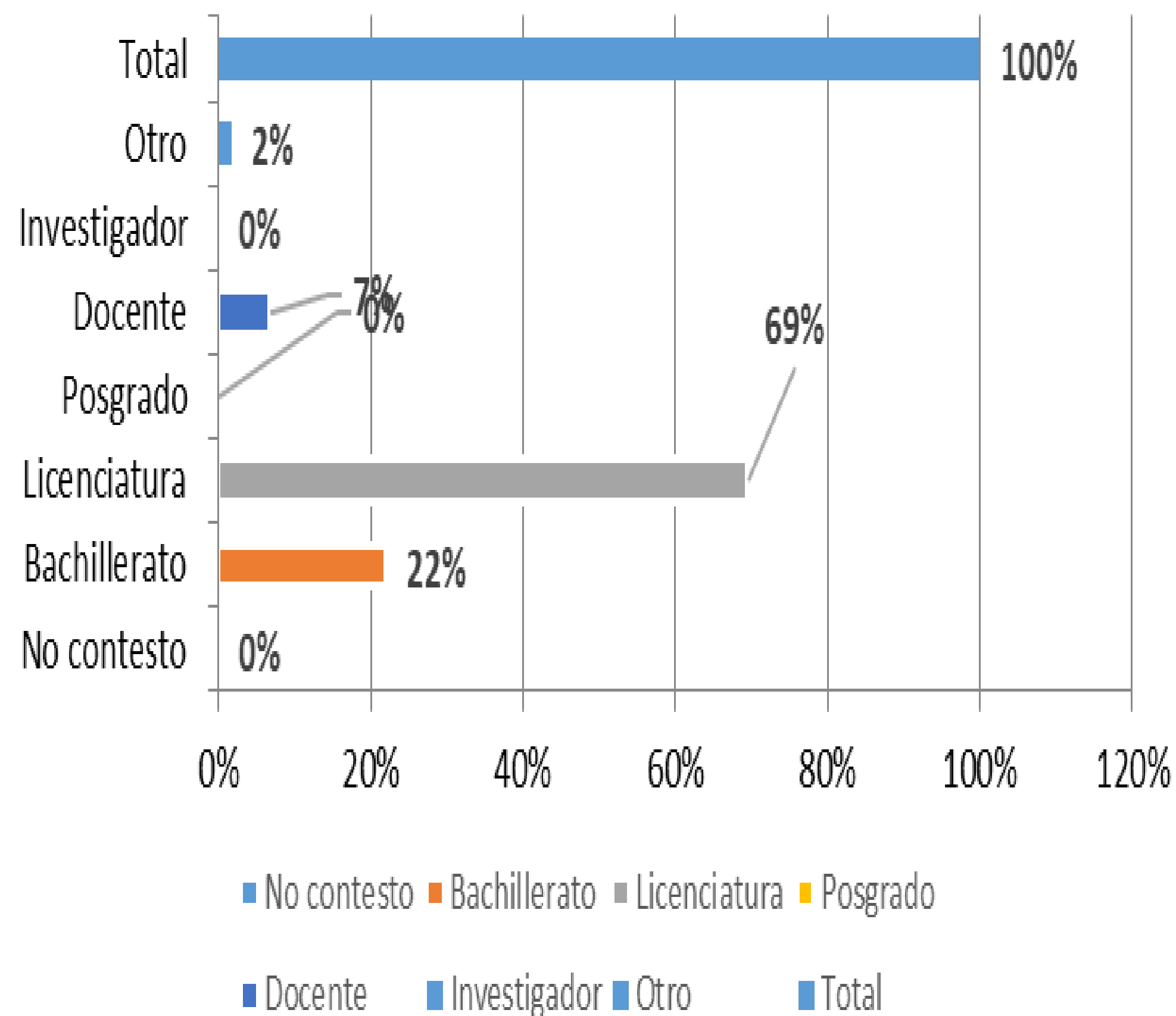
CAMBIOS EN CUESTIONES EXTERNAS E INTERNAS QUE SEAN PERTINENTES AL SGC



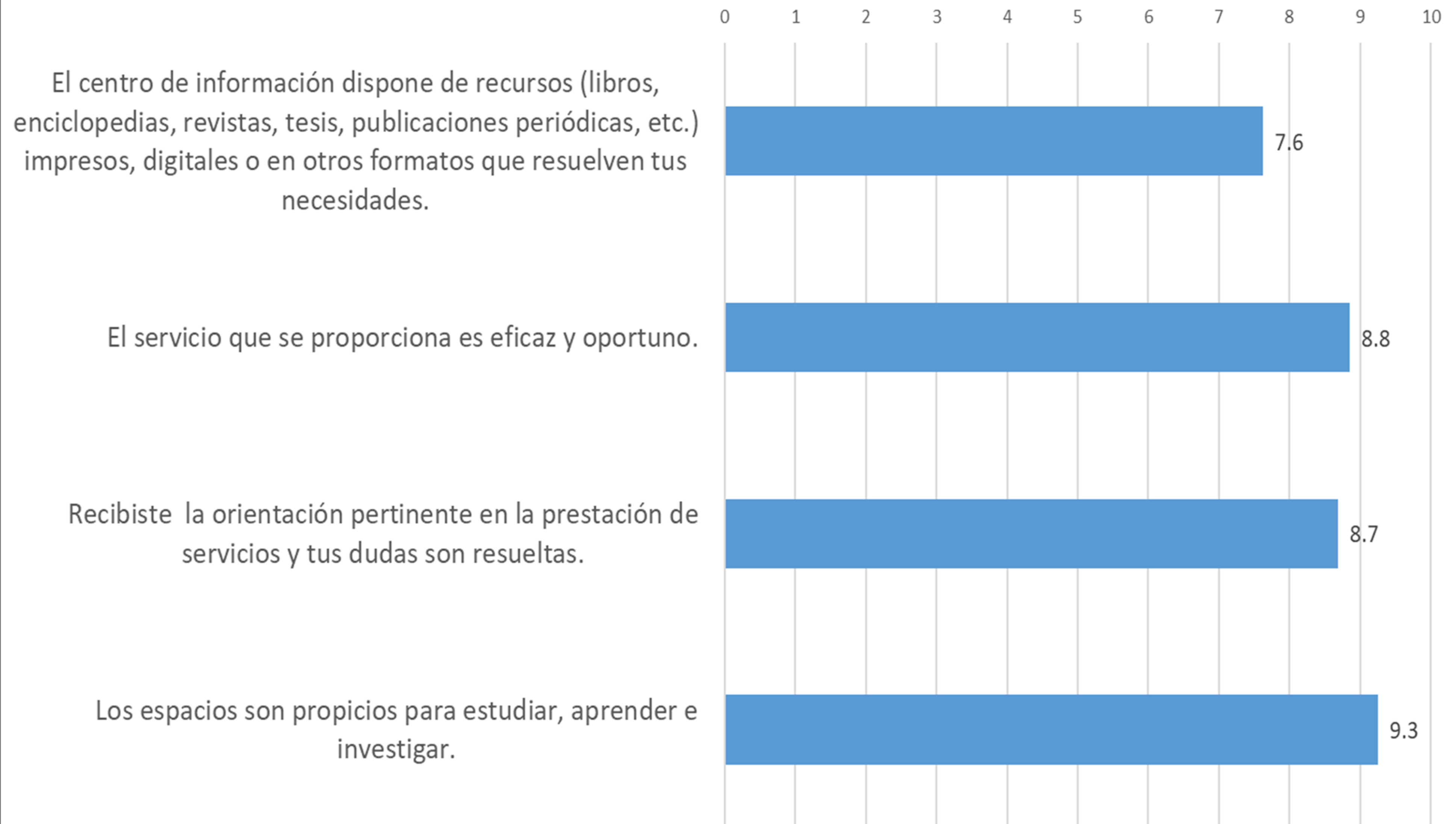
SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y RETROALIMENTACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS



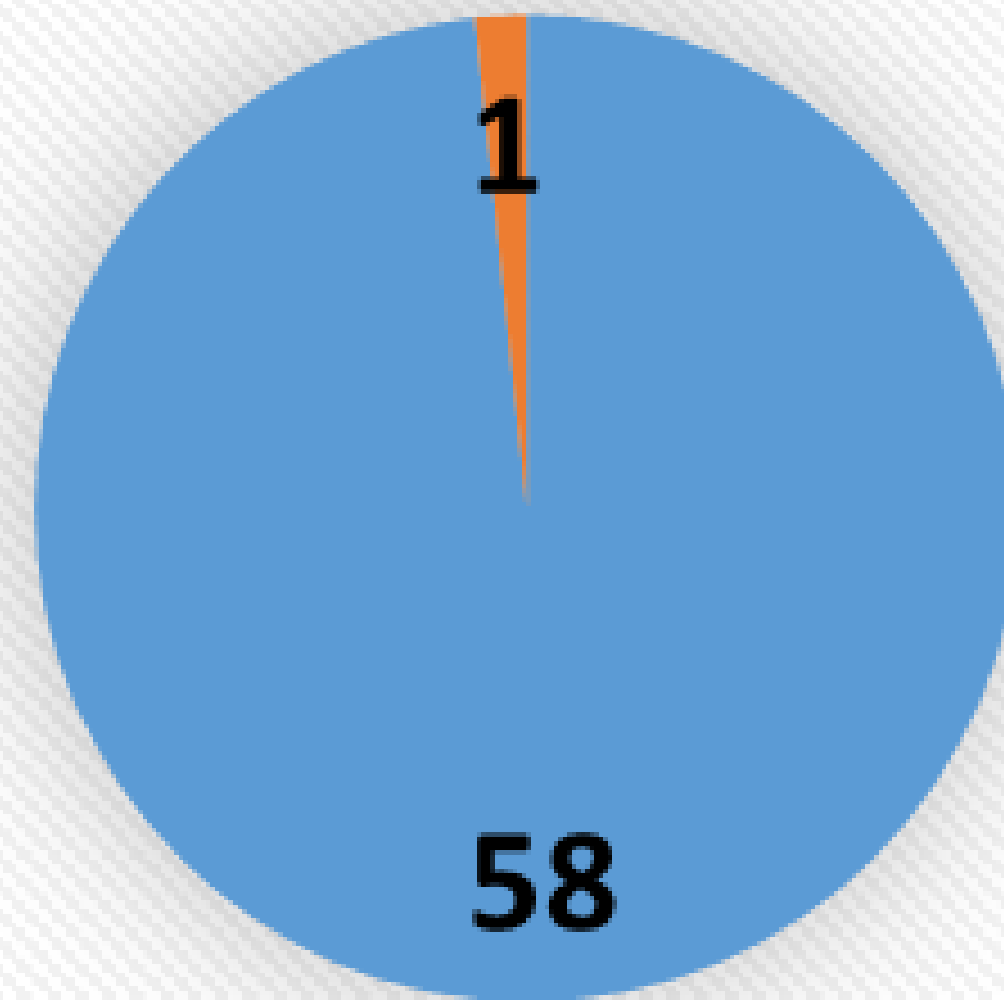
Tipo de usuario



Encuesta de Satisfacción



**¿Recomendarías nuestras
colecciones y servicios a otras
personas?**



■ SI ■ NO

SUGERENCIAS PARA LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

1. Actualización y aumento del acervo bibliográfico.
2. Abrir los fines de semana.
3. Más conexiones eléctricas.
4. Falta iluminación.

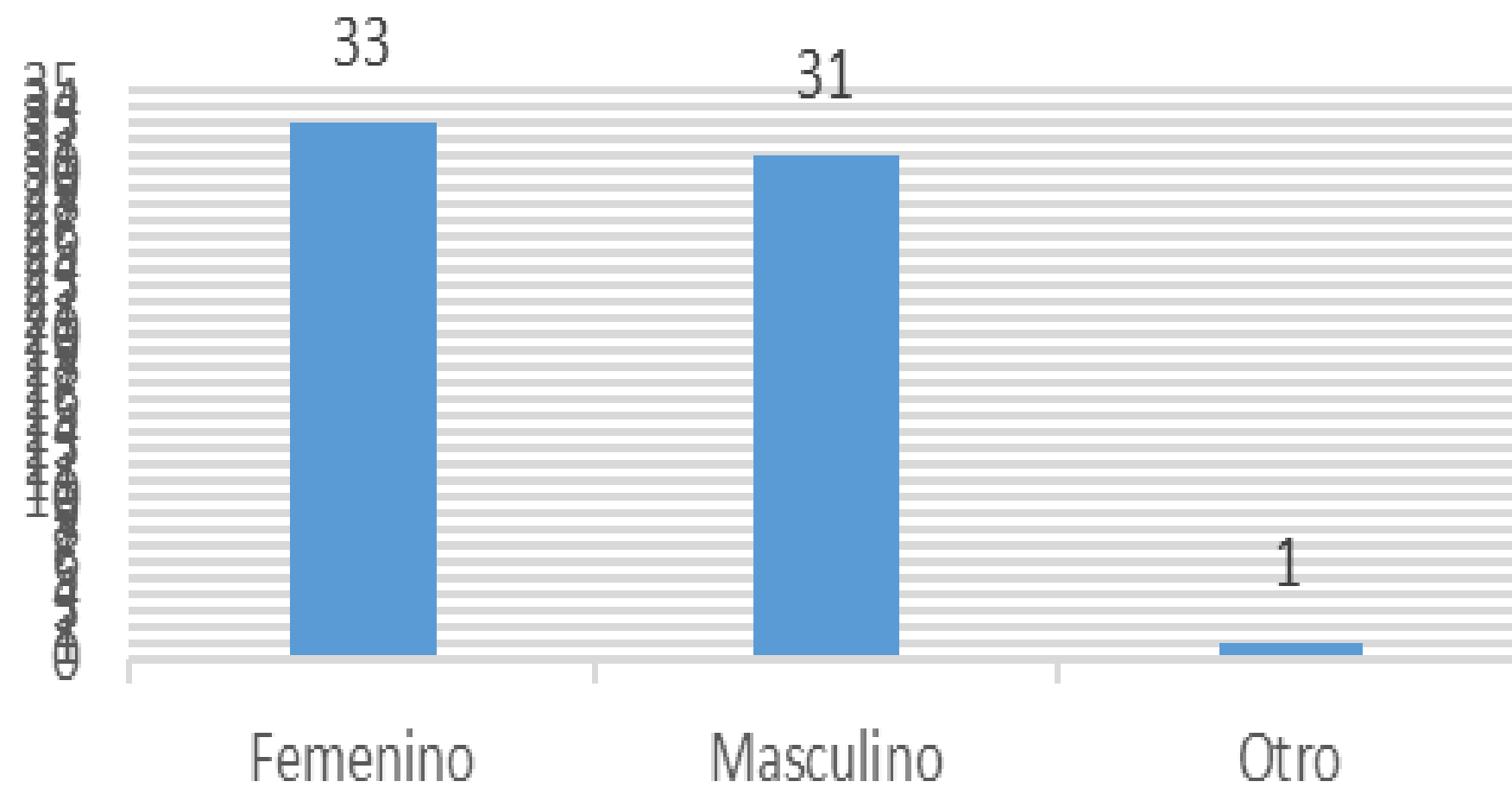
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE LOS USUARIOS



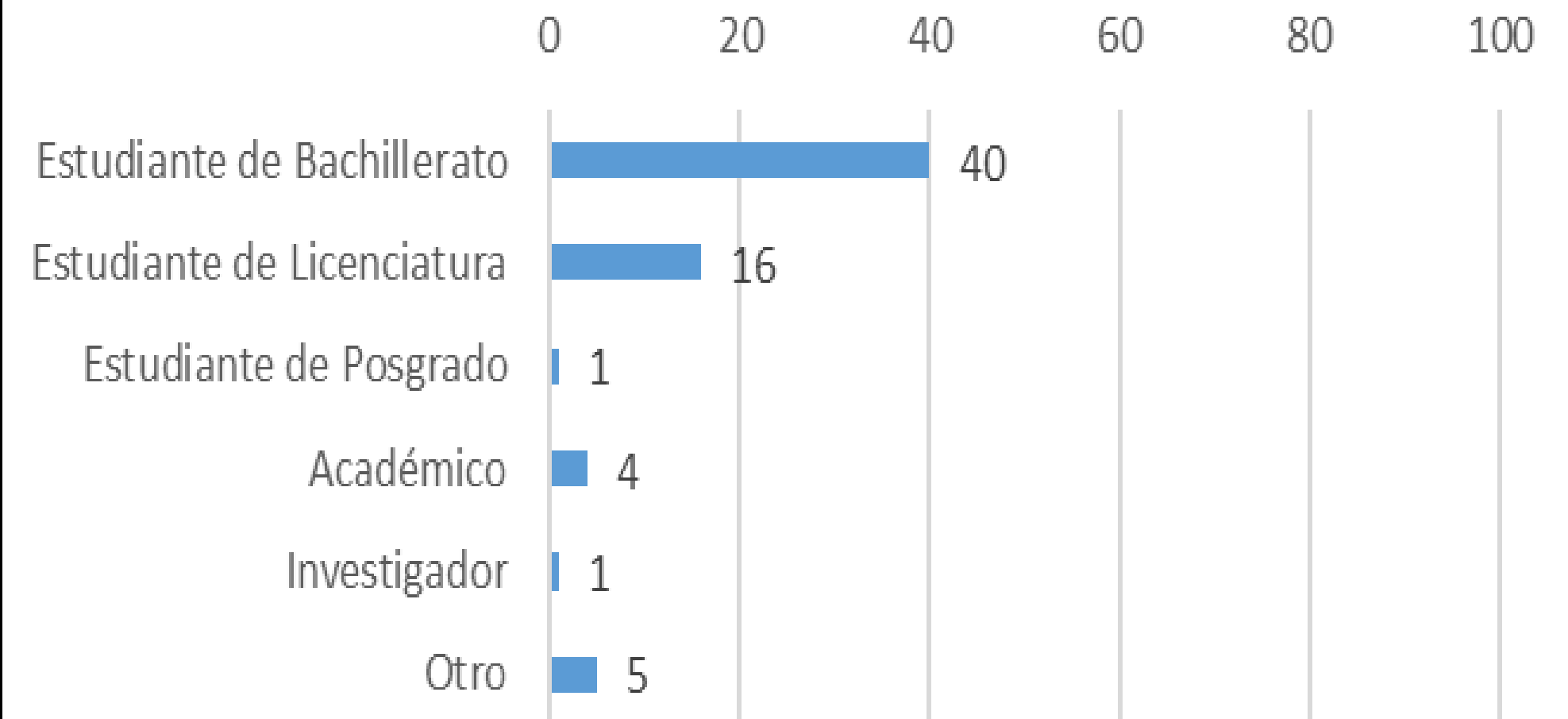
SUGERENCIAS

1. Actualizar y aumentar el material bibliográfico
2. Servicio de fotocopias e impresiones.
3. Aire acondicionado(Ventilación).
4. Baños.
5. Más contactos de luz.

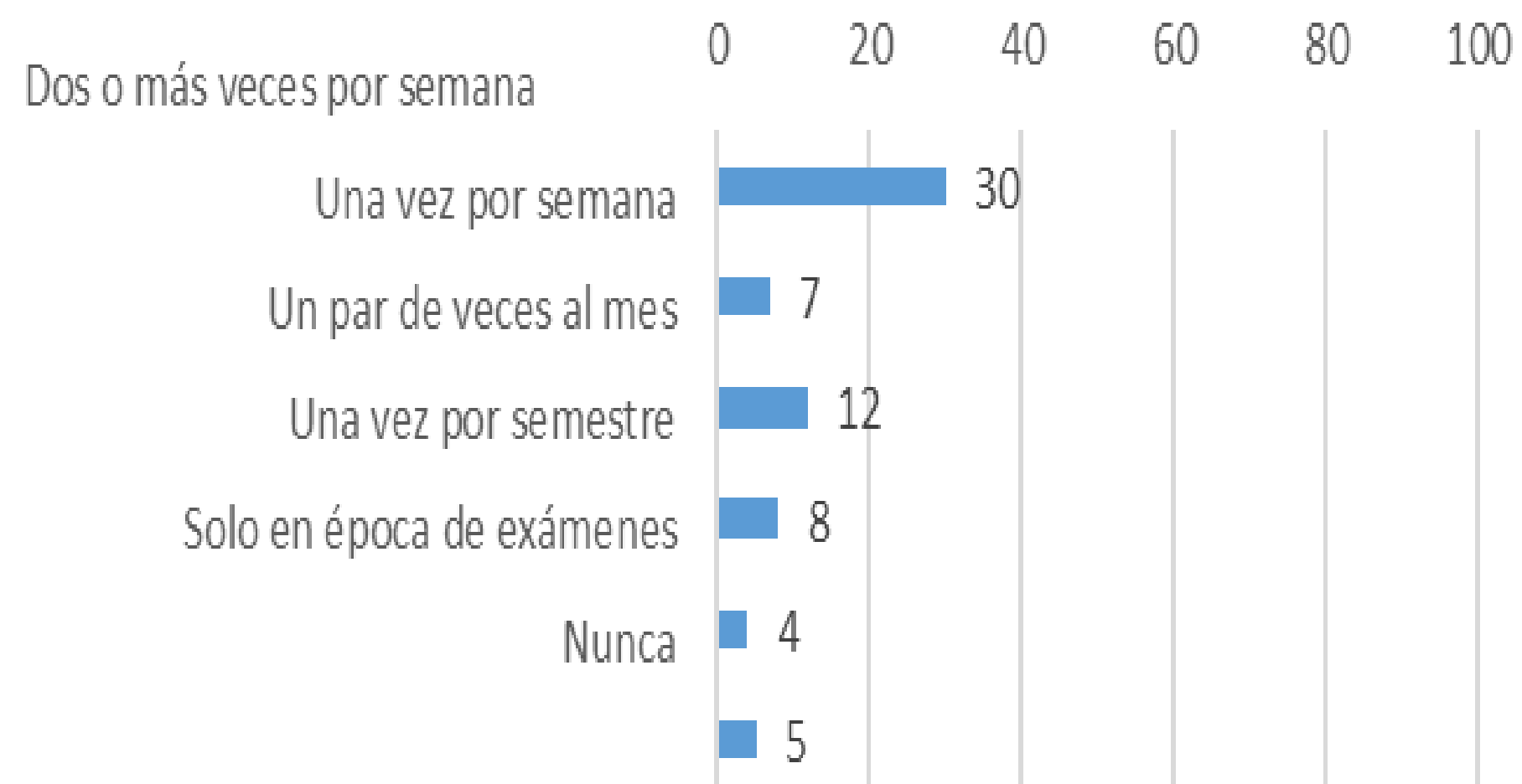
Género



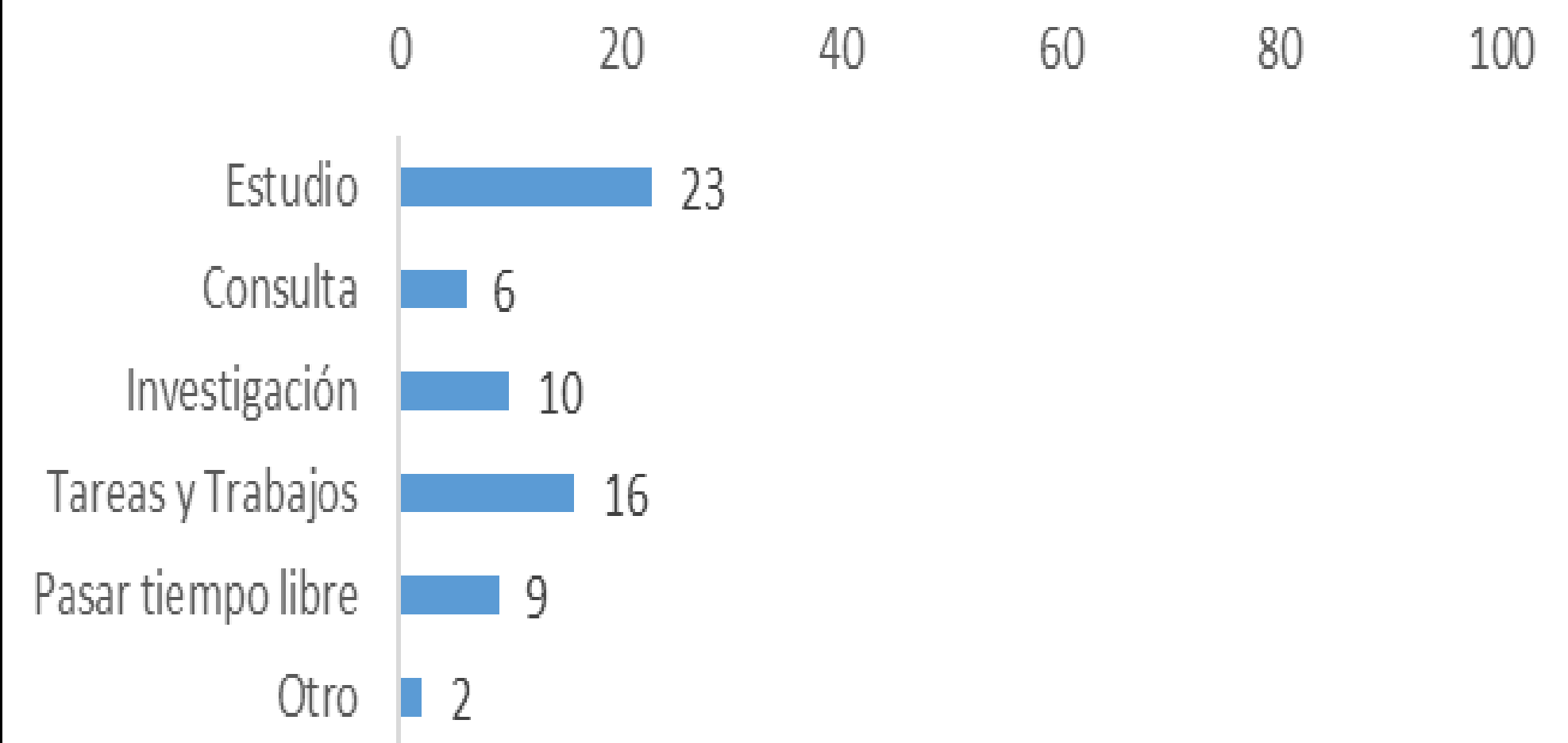
Tipo de usuario:



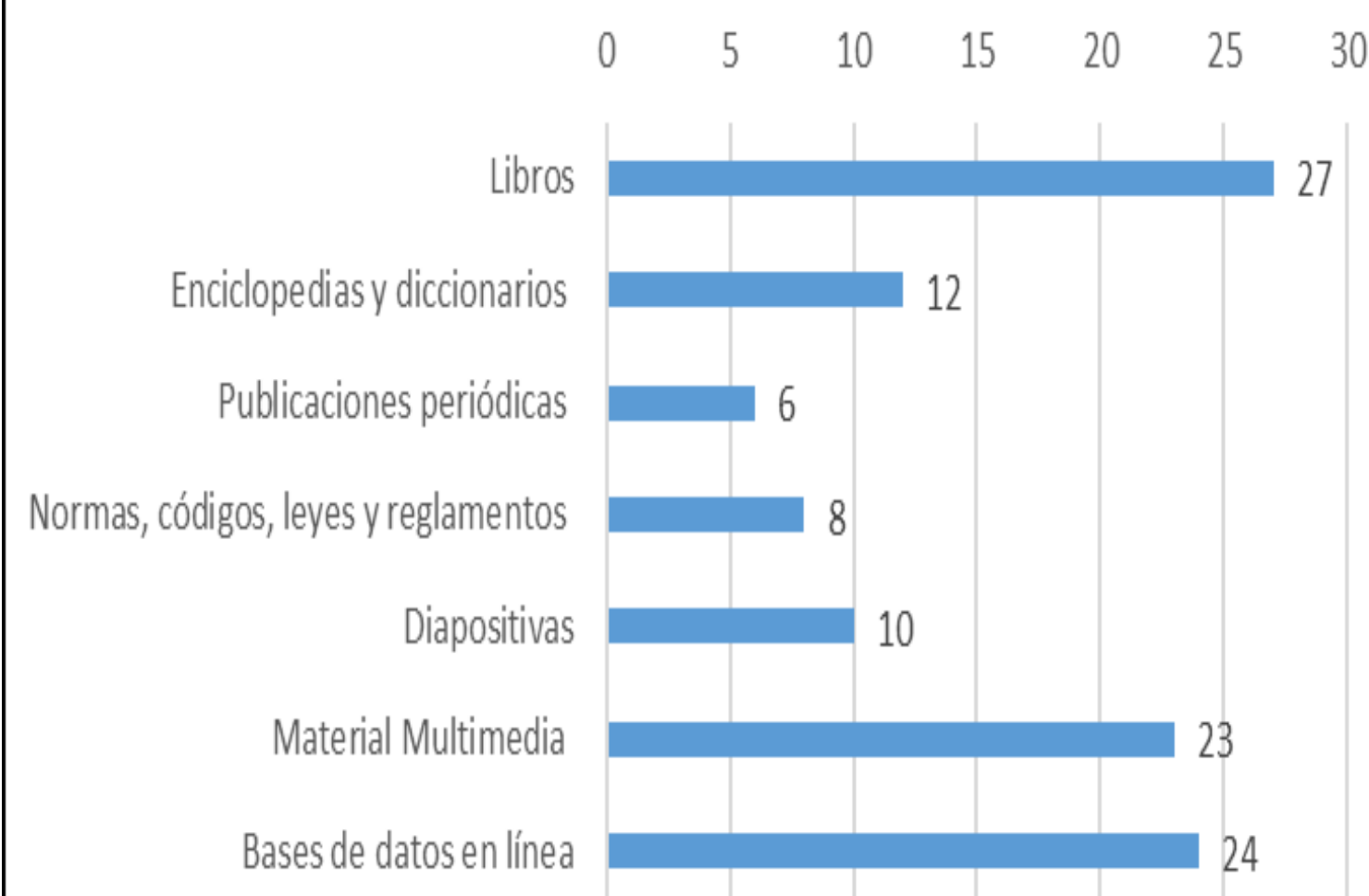
Frecuencia con que visitas la biblioteca:



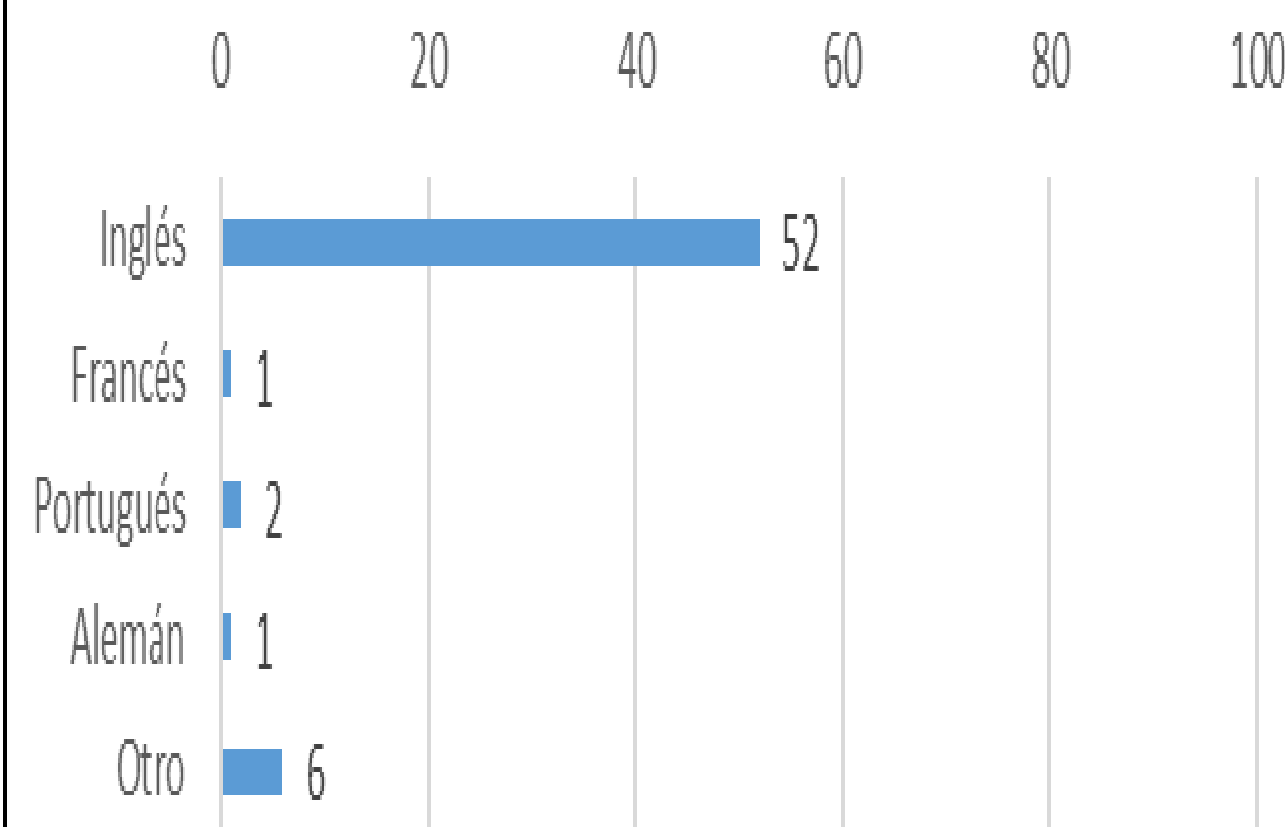
Principal interés para utilizar nuestros servicios:



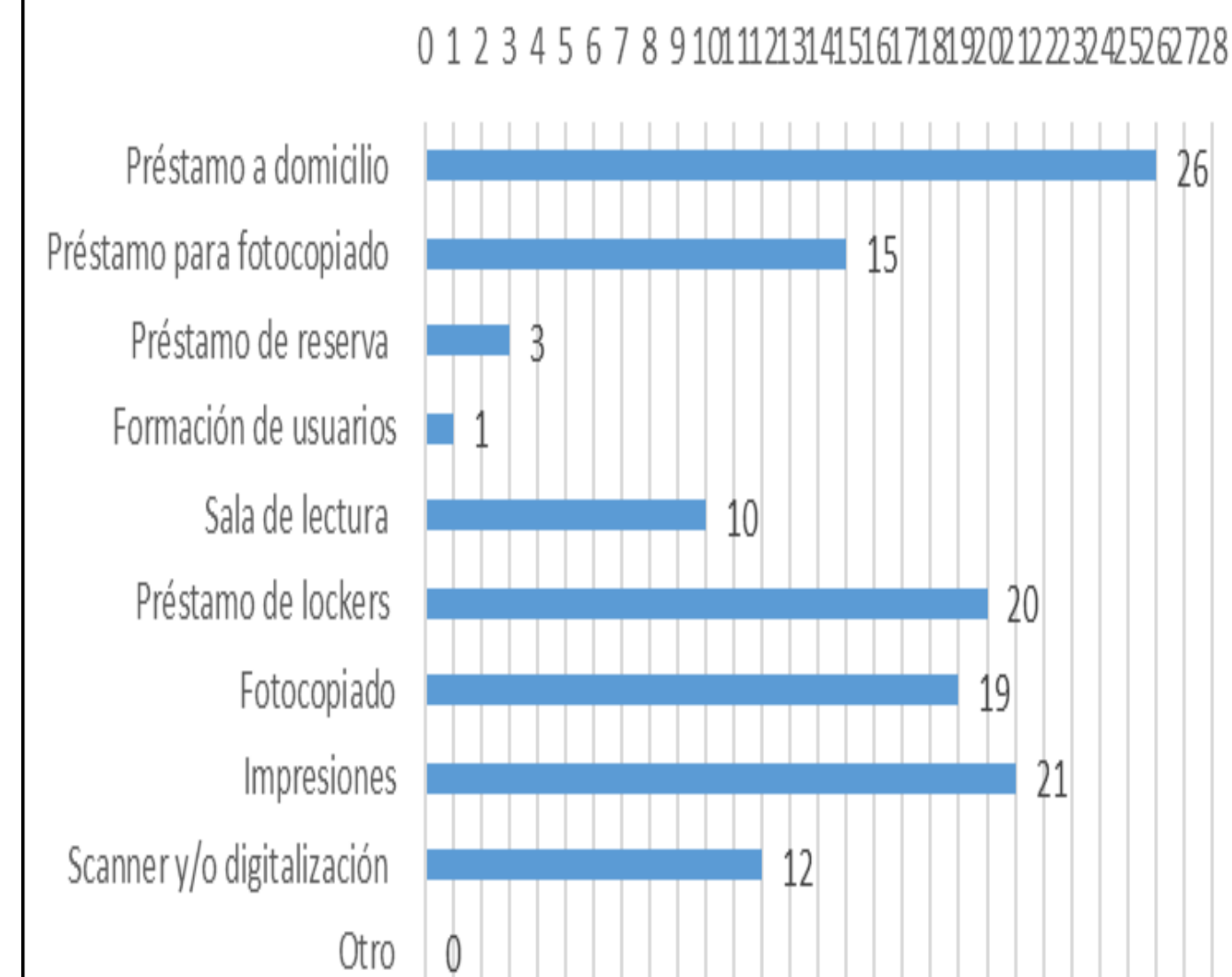
1. Menciona dos colecciones con las que te gustaría que contara el centro de información, aparte de las que ya ofrece:



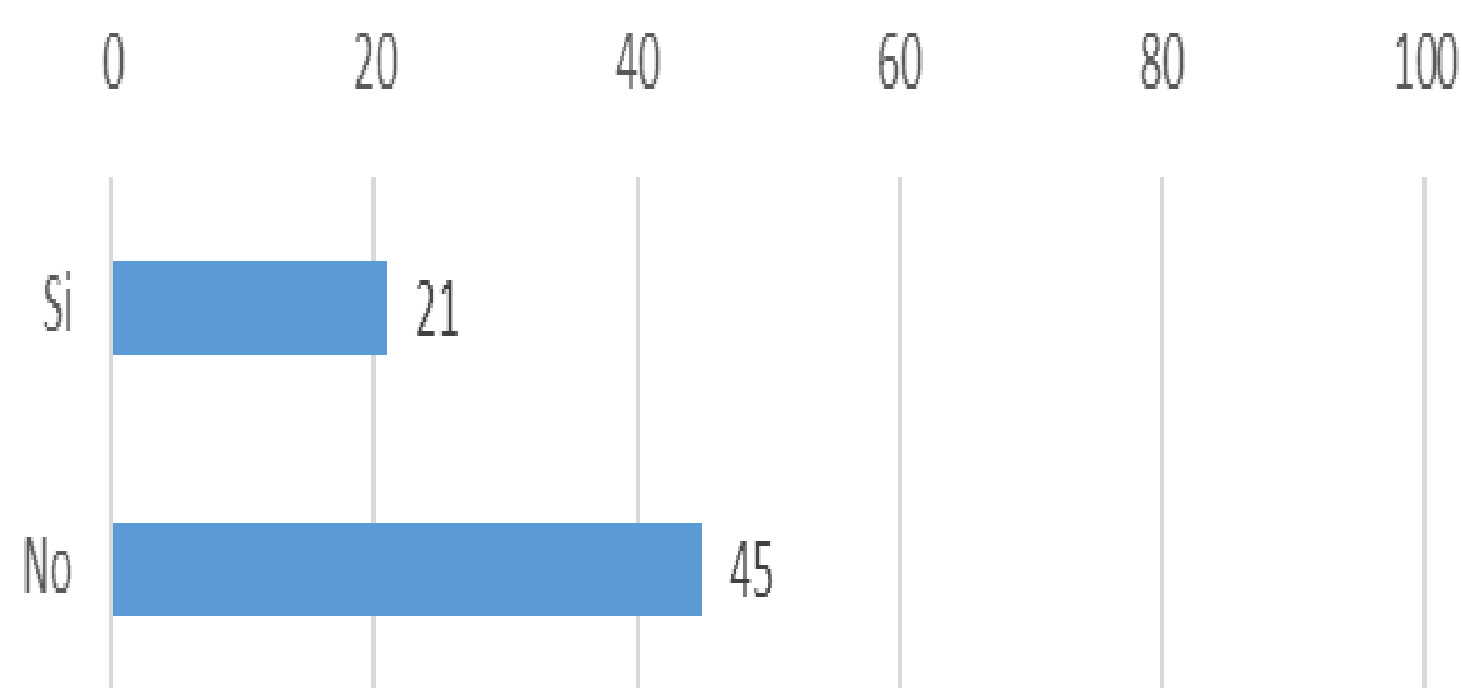
3.- ¿Además del español, en qué idioma prefieres la información que necesitas?



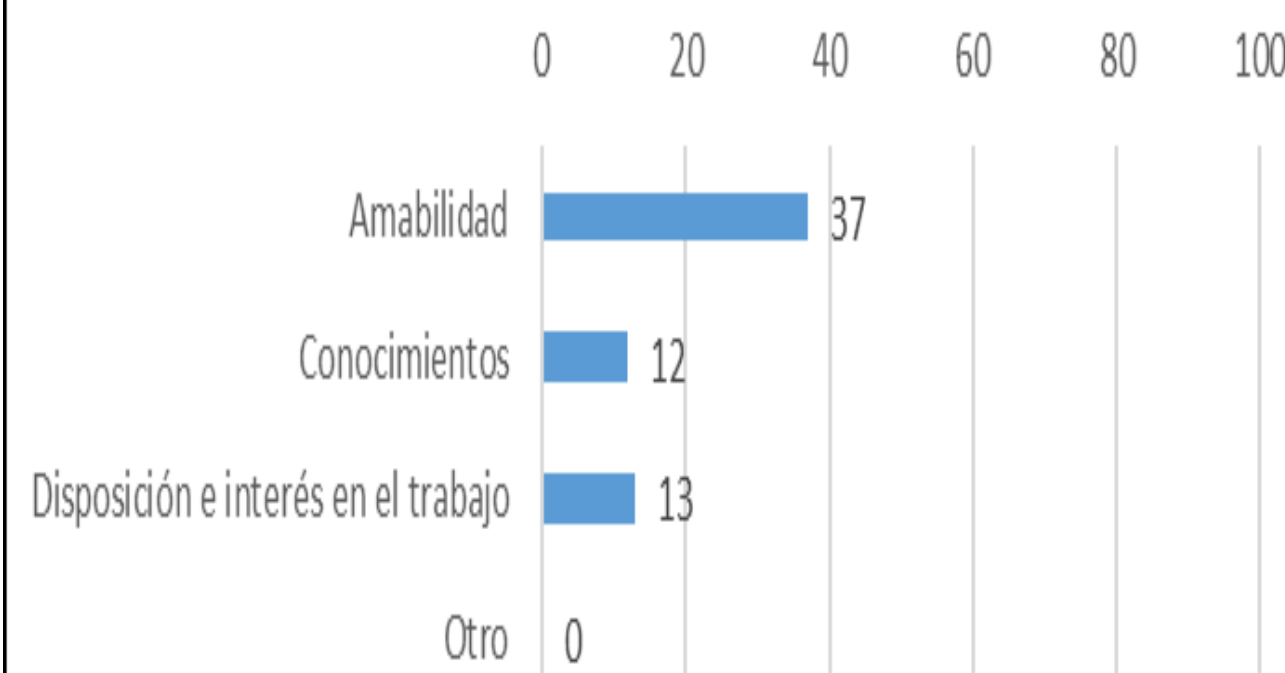
Servicios que



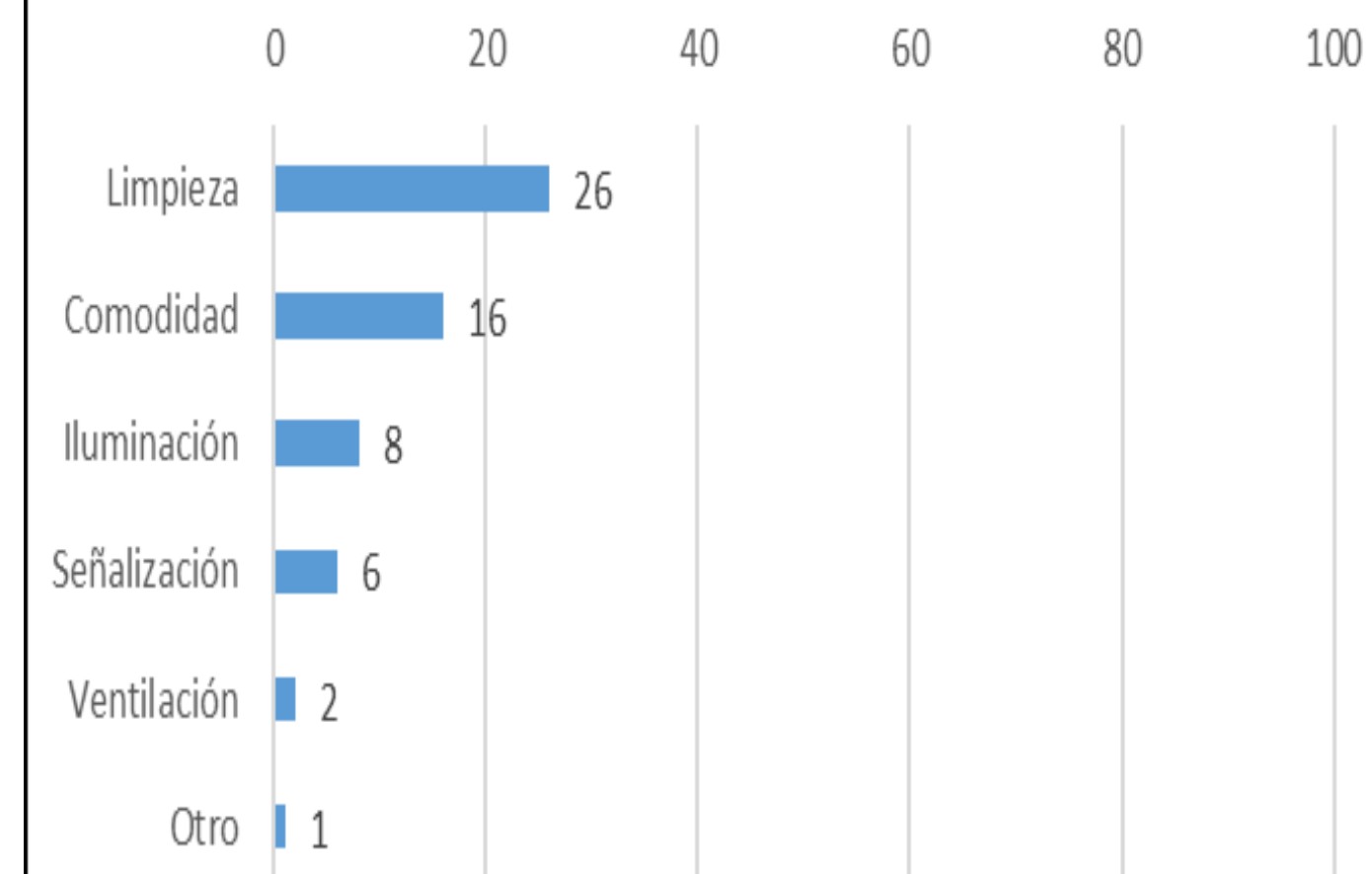
5. ¿Realizas consultas en la página web de la Biblioteca virtual?



4. Enumera del 1 al 4 los siguientes aspectos que consideres que deben caracterizar al personal de la biblioteca.

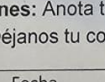


5. Enumera del 1 al 6 según las características de las instalaciones.



SUGERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE LOS USUARIOS

[illegible]



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de líderes, crisol de pensadores

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

SUGERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE LOS USUARIOS

1A-0


Instrucciones: Anota tus sugerencias de libros o colecciones que no encontré en la biblioteca y que consideren son necesarias para su consulta. Déjanos tu correo si requieres una respuesta personalizada.

No.	Fecha	Título	Autor	Editorial	Edición	Año	Correo electrónico
		Química orgánica	Francisco Recio	Mc Graw Hill			
		Química inorgánica	Francisco Recio	Mc Graw Hill			
		medicina legal o forense					
		Ecología	Recio				
		Biología	Recio				
		Biología	Nartha Cruzantes				
		Biología Celular					
		Biología	Campbell				

VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO DE 2017


1

SB_R_SBU_8.2.3.1.A_2017_01



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Carrera de Historia, Especialidad de Periodismo

SUGERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DE LOS USUARIOS



Instrucciones: Anota tus sugerencias de libros o colecciones que no encontré en la biblioteca y que consideren son necesarias para su consulta. Déjanos tu correo si requieres una respuesta personalizada.

No.	Fecha	Título	Autor	Editorial	Edición	Año	Correo electrónico
1	30/Junio/2025	Maternidad en centros Penitenciarios	Cristina Palomar Vera	Arteguin	1ra	2019	richie.david.1984@gmail.com
2	30/Junio/2025	Ballística Forense	Nelson Alejandro Ramírez	Trillas	1ra	2018	richie.david.1984@gmail.com
3	30/Junio/2025	Trata de personas y desaparición Forzada	Tania Garcia Cedano	REUS	1ra	2020	richie.david.1984@gmail.com
4	30/Junio/2025	Medicina Forense	Felipe Edmundo Tanajashi Medina	Manual moderno	1ra	2019	richie.david.1984@gmail.com
5	30/Junio/2025	Perical en Hechos de Tránsito.	Francisco López Gutiérrez	Flora editor y Distribuidor	1ra.	2018	richie.david.1984@gmail.com
6	30/Junio/2025	Informática Forense	Mario Guerra Soto	RAMA	1ra	2021	richie.david.1984@gmail.com
7	30/Junio/2025	Psicología Forense.	Fátima Arístizabal Díaz Sincinos	Uninorte	2da	2023	richie.david.1984@gmail.com
8	30/Junio/2025	Criminalística		GDZ	1ra	2022	richie.david.1984@gmail.com

SOLICITADOS

VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO DE 2017

1

SB_R_SBU_8.2.3.1.A_2017_01

SUGERENCIAS BIBLIOGRAFICAS DE LOS USUARIOS

iones: Anota tus sugerencias de libros o colecciones que no encontré en la biblioteca y que consideren son necesarias para su
Déjanos tu correo si requieres una respuesta personalizada.

Fecha	Título	Autor	Editorial	Edición	Año	Correo electrónico
	PSICOLOGIA DEL MEXICANO: DESCOBRIMIENTO DE LA ETNOPSICOLOGIA	ROSELIO DIAZ GUTIERREZ	TRILLAS		2012	
	¡ DEMO! BAJO LAS BARRAS DE LA CULTURA	" / "	" / "		201	

SB_R_SBU_8.2.3.1.A_2017_01

DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS

SUGERENCIAS BIBLIOGRAFICAS DE LOS USUARIOS

Instrucciones: Anota tus sugerencias de libros o colecciones que no encontré en la biblioteca y que consideren son necesarias para su consulta. Déjanos tu correo si requieres una respuesta personalizada.

No.	Fecha	Título	Autor	Editorial	Edición	Año	Correo electrónico
1	11/Julio/25	Suicidio	José Luis Canales	Booket + Paídos	1ra	2017	richie.david.1984@gmail.com
2	11/Julio/25	Pensamiento Supcda	Luz de Lourdes Equiluz y Carolina Santullán	Pax	1ra	2023	richie.david.1984@gmail.com
3	11/Julio/25	Violencia de género desde las terapias contextuales	Rosario Vaca Feller Rafael Ferro García Luis Valero Aguiar	Pirámide	1ra	2024	richie.david.1984@gmail.com
4	11/Julio/25	Violencias de Género Persistencia y Nuevas formas	Ana Jesús López Díaz	La Catarata	1ra	2019	richie.david.1984@gmail.com
5	11/Julio/25	La violencia en México	Nelson Arteaga	Conahcyt	1ra	2024	richie.david.1984@gmail.com
6	11/Julio/2025	Violencia en México	Nelson Arteaga	Catarata	1ra	2013	richie.david.1984@gmail.com
7	11/Julio/2025	Homosexualidad	Comprender y saber la Homosexualidad	Richard Ohen	10a.	2020	richie.david.1984@gmail.com
8	11/Julio/2025	En manos del Narco	Ricardo Zavalo	Penguin Random	1ra	2016	richie.david.1984@gmail.com

SOLICITADOS

GRADO EN QUE SE HAN LOGRADO LOS OBJETIVOS DE CALIDAD



Editando el objetivo de calidad: 4. A octubre de 2025, certificar 5 centros de información

¿Qué sección del plan de acción quieres modificar?						
No. Actividad	Modificar	Ponderación	Avance	Evidencia	Seleccionar	Imprimir
Título:	4. A octubre de 2025, certificar 5 centros de información				<input checked="" type="radio"/>	
Fecha de aprobación:	2025-05-28				<input type="radio"/>	
1	Revisión de diagnósticos de necesidades de un centro de información de las escuelas, facultades, institutos y unidades profesionales.	10%	10%		<input type="radio"/>	
2	Implantación del Sistema de Gestión de Calidad en las bibliotecas a certificarse	60%	60%		<input type="radio"/>	
3	Realización de auditoría interna a los centros de información a certificarse	10%	10%	NO	<input type="radio"/>	
4	Auditoría de certificación IQS	20%	0%	NO	<input type="radio"/>	
¿Cómo se evaluarán los resultados?					<input type="radio"/>	
Totales:		100%	80%			

Continuar

Atrás

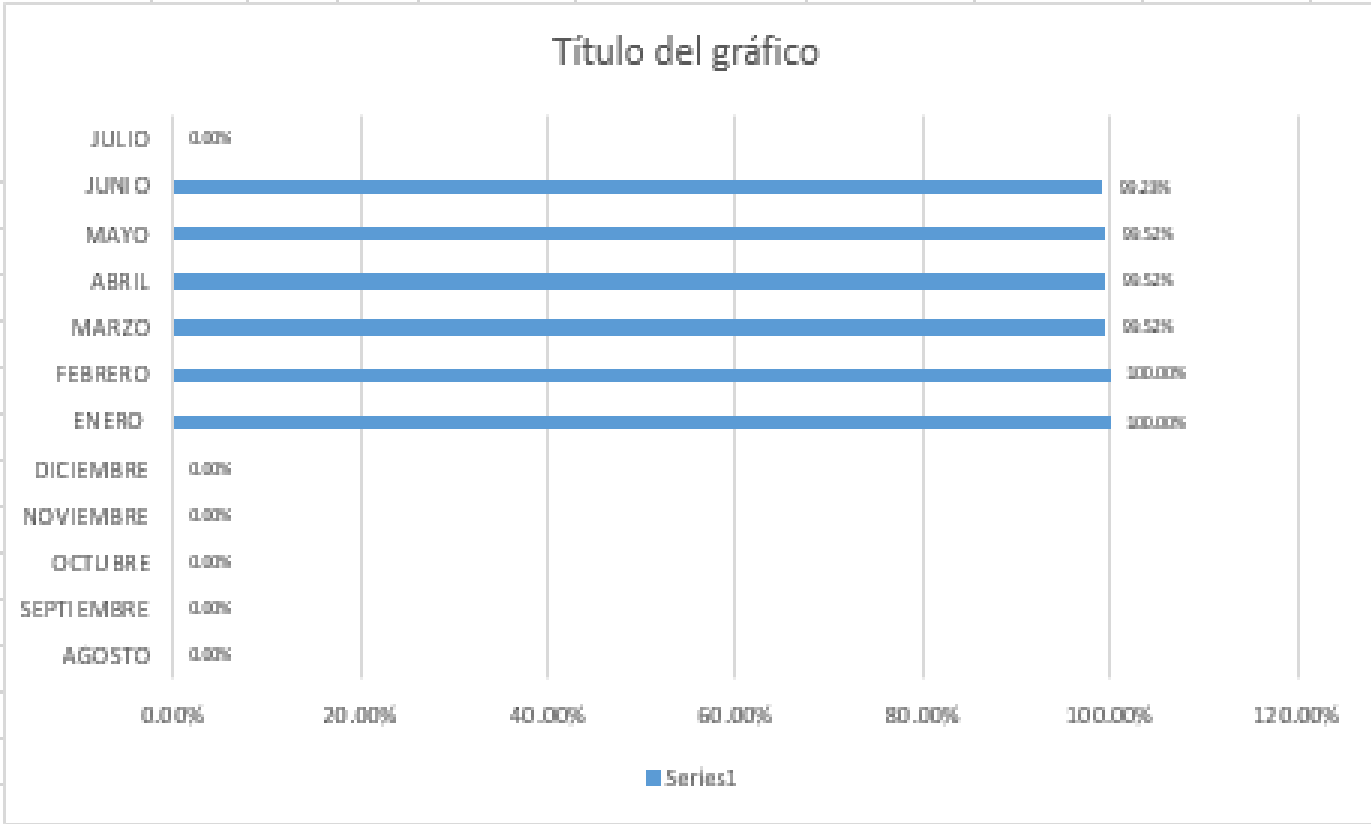
DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS Y CONFORMIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS



	Indicador	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Promedio
Porcentaje de disponibilidad de los servicios	Préstamo en sala	100%	100%	95%	100%	100%	97%	100%	97%	100%	86%	93%	96%	97%
	Formación de usuarios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Sala de lectura	100%	100%	95%	100%	100%	97%	100%	97%	100%	86%	93%	96%	97%

N°	Indicador	Mes	Volumenes totales del mes	Volumenes disponibles del mes	Porcentaje de disponibilidad de la colección	ANUAL
PGC 02	Conformidad Porcentaje de disponibilidad de la colección por mes	AGOSTO				1.00
		SEPTIEMBRE				
		OCTUBRE				
		NOVIEMBRE				
		DICIEMBRE				
		ENERO	18430	18430	100.00%	
		FEBRERO	18430	18430	100.00%	
		MARZO	18430	18342	99.52%	
		ABRIL	18430	18342	99.52%	
		MAYO	18430	18342	99.52%	
		JUNIO	18430	18289	99.23%	
		JULIO				

Documento base
"Disponibilidad del
servicio"
Copiar de la hoja
llamada Concentrado
Final DC, copiar datos



N°	Indicador	Número	TOTAL	Registro fuente
PGC03	Porcentaje de incremento de la colección pertinente	PERTINENTES ADQUIRIDOS DURANTE EL AÑO	0	Solicitud de aceros Bibliográficos y Registro de inventario de colecciones
		NÚMERO DEL TOTAL DE TÍTULOS		
N°	Indicador	Número	TOTAL	Registro fuente
PGC04	Cantidad de títulos no localizables en estantería	SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN ESTANTERÍA	0	Registro inventario de la colección
		SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN EL INVENTARIO DE LA COLECCIÓN		
N°	Indicador	Número	TOTAL	Registro fuente
PGC05	Porcentaje del préstamo a domicilio por volumen respecto a las colecciones para préstamo a domicilio	SUMATORIA DEL NÚMERO DE PRÉSTAMOS A DOMICILIO POR VOLUMEN	0	Inventario de la colección/ Reporte de Software de administración de la biblioteca/ SIBIB
		NÚMERO DE LIBROS PARA PRÉSTAMO		
N°	Indicador	Número	TOTAL	Registro fuente
PGC06	Promedio de título por volumen	SUMATORIA DE VOLÚMENES	1.30	Inventario de la colección y SIBIB
		SUMATORIA DE TÍTULOS		

NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

Acciones	  
Proceso/ Biblioteca	BPU = Biblioteca Pública Universitaria
No. Folio	2
Fecha de alta	2025-05-19
Área ISO	10.2.1.a.1 =
Estado Fecha de verificación	Sin resultado de la no conformidad
Descripción	El acervo contemporáneo que resguarda la Biblioteca Pública Universitaria no se encuentra debidamente registrado en la plataforma KOHA, para su debida clasificación, acomodo y trazabilidad de las colecciones. Asegurando con ello un mejor y correcto desempeño en los servicios de gestión de colecciones y prestación de servicios.
Acciones	  

Modificar Actividad no. 1

Descripción: Identificar la cantidad de registros faltantes en KOHA, mediante el conteo físico de material y revisión de inventario KOHA proporcionado por el PGTS

Ponderación: 10%

Avance: 0%

Evidencia: NO


Modificar Actividad no. 2

Actividad no. 2

Descripción: Revisar 15855 ejemplares, cotejando los ya registrado en KOHA contra existencia física de los mismos y el registro en el formato Inventario de Colecciones aquellos que no se encuentran en el catálogo bibliográfico KOAH, colocando una marca en aquellos libros que represente el número menor, (registrados en KOHA o no registrados en KOHA) para su identificación física, registrar la programación y avance en el formato correspondiente

Ponderación: 70%

Avance: 15%

Evidencia: 


Modificar Actividad no. 3

Actividad no. 3

Descripción: Revisión de inventarios, verificando que las cantidades resultantes de catálogo KOHA y de inventario de colecciones coincida con el conteo físico de la primera actividad y realizar un muestreo que permita constatar que se encuentra controlado

Ponderación: 10%

Avance: 5%

Evidencia: 

Modificar Actividad no. 4


Descripción: Determinar con el Proceso de Organización Documental el objetivo estratégico que permita contar con el 100 % del acervo bibliográfico en Koha mediante la clasificación y catalogación del acervo faltante.

Ponderación: 10%


Avance: 0%

Evidencia: NO

EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
EVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS



El presente formato sirve para evaluar la infraestructura y ambiente para la operación de los procesos de los centros de información y procesos de apoyo certificados, el cual se deberá aplicar cada dos años conforme a su programación.
NOTA . Como evidencia se podrán anexar fotografías de los diferentes espacios.

CENTRO DE INFORMACIÓN: Biblioteca Publica Universitaria		FECHA PROGRAMADA	FECHA DE REALIZACIÓN	
EVALUADOR: Avecilla Quintana Diana Alejandra Mora Chávez Daniel Morales Hernández Marlene Guadalupe		15-feb-24	15-feb-24	
ÁREA: General				
Instrucciones: Marca con una X el criterio a evaluar que corresponda, si se encuentra en buen estado o si requiere atención, si requiere atención deberá describirlo en el campo de observaciones.				
No.	CRITERIO A EVALUAR:	BUEN ESTADO	REQUIERE ATENCIÓN	OBSERVACIONES
1	ESTRUCTURAL			
1.1	MUROS			Se requiere mantenimiento por humedad en la Estrada este y en la zona suroeste, en las estanterías de donaciones, en planta alta en el área del fondo antiguo se encuentra en malas condiciones de humedad
1.2	COLUMNAS			
1.3	LOSAS			Se requiere mantenimiento en columnas por humedad en la entrada este Se requiere mantenimiento en la losa de la zona este
2	INSTALACIONES			
2.1	ELÉCTRICAS			
2.2	HIDRÁULICAS			
2.3	SANITARIAS			
2.4	ESPECIALES			
3	ACABADOS			
3.1	RECUBRIMIENTOS			Se requiere mantenimiento en recubrimientos por humedad en las zonas de estantería fondo antiguo y costado se de las entradas y oficinas
3.2	PINTURAS			Requiere mantenimiento de pintura por humedad y desgaste
3.3	PLAFONES			
3.4	PISOS			
4	COMPLEMENTARIOS			
4.1	HERRERÍA			
4.2	CARPINTERÍA			Puertas de la entrada este se encuentran en malas condiciones están vencidas
4.3	VENTANERÍA			
4.4	LUMINARIAS			
5	SEGURIDAD			
5.1	EXTINTORES	TIPO:	FECHA DE RECARGA	OBSERVACIONES
2	Entrada este	PQS	Enero 2024	Vence enero 2025
5	Zona oeste estantería	PQS	Enero 2024	Vence enero 2025
2	Fondo antiguo	PQS	Enero 2024	Vence enero 2025
2	Oficinas	PQS	Enero 2024	Vence enero 2025

VIGENTE A PARTIR DE SEPTIEMBRE 2023

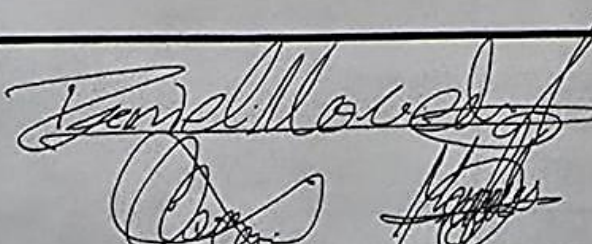
SB_R_EIFAOP_7.1.3_7.1.4_2023_02

Registre en los campos sombreados los resultados de la medición, según las áreas aplicables al centro de información.


ÁREAS:	TEMPERATURA		HUMEDAD		ILUMINACIÓN	
ESTANTERÍA	MÍNIMA	MÁXIMA	MÍNIMA	MÁXIMA	MÍNIMA	MÁXIMA
CERRADA	16°	18°	45%	50%	300lux	500lux
MEDICIÓN	22.5		38.1		149.3	
ABIERTA	20°	24°	45%	50%	300lux	500lux
MEDICIÓN						
SALAS DE LECTURA	MÍNIMA	MÁXIMA	MÍNIMA	MÁXIMA	MÍNIMA	MÁXIMA
	20°	24°	45%	50%	500lux	600lux
MEDICIÓN	22.3		38.8		168.5	
OFICINAS	MÍNIMA	MÁXIMA	MÍNIMA	MÁXIMA	MÍNIMA	MÁXIMA
	20°	24°	45%	50%	500lux	600lux
MEDICIÓN	21.1		44.5		413	
FONDO ANTIGUO	MÍNIMA	MÁXIMA	MÍNIMA	MÁXIMA	MÁXIMA	
	15°	20°	45%	65%	300lux	
MEDICIÓN						

RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL RESPONSABLE DEL ÁREA EVALUADA

- Zona de oficinas requiere mantenimiento en zona este pintura levantándose y poco problemas de humedad contactos en riesgo por humedad requiere supervisión y evaluación del cable para evitar riesgos.
- muros se tiene problemas de humedad se recomienda repararlos ya que se puede generar conflictos en el sistemas de cableado de luz y puede llegar a dañar los libros que se encuentren en esa zona además de dañar la madera
- se recomienda que en las reparaciones de los muros con humedad se le ponga sellador y luego pongan el recubrimiento después más sellador y por último pintura ya que así se podrá corregir el problema de que la humedad se siga pasando
- Se recomienda reparar la puerta de la entrada la cual está vencida por el peso y por problemas de humedad, además del tiempo que lleva.
- en el área de dirección requiere mantenimiento de pintura y de recubrimiento además de evaluación de daño mínimo de humedad.



ELABORÓ (EVALUADOR)
FIRMA



RESPONSABLE DEL ÁREA (RECIBE)
FIRMA

FECHA DE ENTREGA: 15-febrero-2024

DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES EXTERNOS

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE COMPRA DIRECTA

INSTRUCCIONES:
Este registro deberá llenarlo el Comité de Compras de la Dirección de Bibliotecas, tiene como finalidad evaluar a los proveedores de compra directa de bienes o servicios destinados a incorporarse en los productos o servicios del Sistema de Gestión de la Calidad.
Indique la calificación en la columna respectiva conforme a lo establecido en el documento "Criterios para la evaluación de proveedores."

NOMBRE DEL PROVEEDOR	LUIS ALBERTO BECERRA FIGUEROA.		
TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO	RECARGA DE EXTINTORES.	FECHA	25/08/2025
TIPO DE RECURSOS	GENÉRICO	GENERADO	<input checked="" type="checkbox"/>

	CRITERIOS	CALIF.
a)	TIEMPO DE COTIZACIÓN	3
b)	COMPORTAMIENTO DE PRECIOS	1
c)	CREDITO	3
d)	TIEMPO DE ENTREGA	1
e)	CUMPLIMIENTO DE ENTREGAS OPORTUNAS	2
f)	CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES O CONDICIONES CONTRACTUALES	3
g)	CALIDAD DE PRODUCTOS O MATERIALES AL MOMENTO DE LA ENTREGA	2
h)	SERVICIOS ASOCIADOS	2
TOTAL		17

OBSERVACIONES -COMENTARIOS SOBRE EL SERVICIO

FIRMAS DEL COMITÉ DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS		
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
MTRA. SILVIA ALEJANDRA MANRÍQUEZ GÓMEZ.	DIRECTORA DE BIBLIOTECAS	
LIC. JOSÉ MANUEL MORALES PALOMARES	SUBDIRECTOR DE BIBLIOTECAS	
LIC. MARCO ANTONIO MUÑOZ AMBRÍZ	JEFE DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA DB	
T.A.S. ALEJANDRO LUGO FLORES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL LABORATORIO DE CONSERVACIÓN	
MVZ. OSCAR GUSTAVO ALCARÁZ CONTRERAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS	
ISC. YAIR YOYAKIN RENDÓN GAONA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN	
LIA. ELISA PÉREZ MEDRANO	RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	

ENTE A PARTIR DE: AGOSTO DE 2023

1

PGRF_R_EPCD_8.4.1_2023_02

Se cuenta por el momento con dos proveedores, el de recarga de extintores y fumigación de la BPU.

La recarga de extintores se llevó a cabo en el mes de marzo. El servicio de fumigación se realizará el día 12 de septiembre del presente año.

CURSOS TOMADOS POR EL PERSONAL

TUTORÍAS

- Plataforma y manejo SIBIB
- Procedimiento de información documentada
- Evaluación de Proveedores
- Plataforma SARH
- Procedimiento de Gestión de Colecciones
- Política de Gestión de Colecciones
- Procedimiento de Prestación de Servicios
- Política de Prestación de Servicios
- Plataforma de Objetivos de Calidad
- Plataforma de acuerdos
- Riesgo y oportunidades
- Plataforma de conocimientos y experiencias
- Plataforma de control de cambios
- Procedimiento de no conformidad y acción correctiva
- Procedimiento de salidas no conformes
- Plataforma de Hallazgos
- Acomodo de material bibliográfico en estantería
- Limpieza de acervo

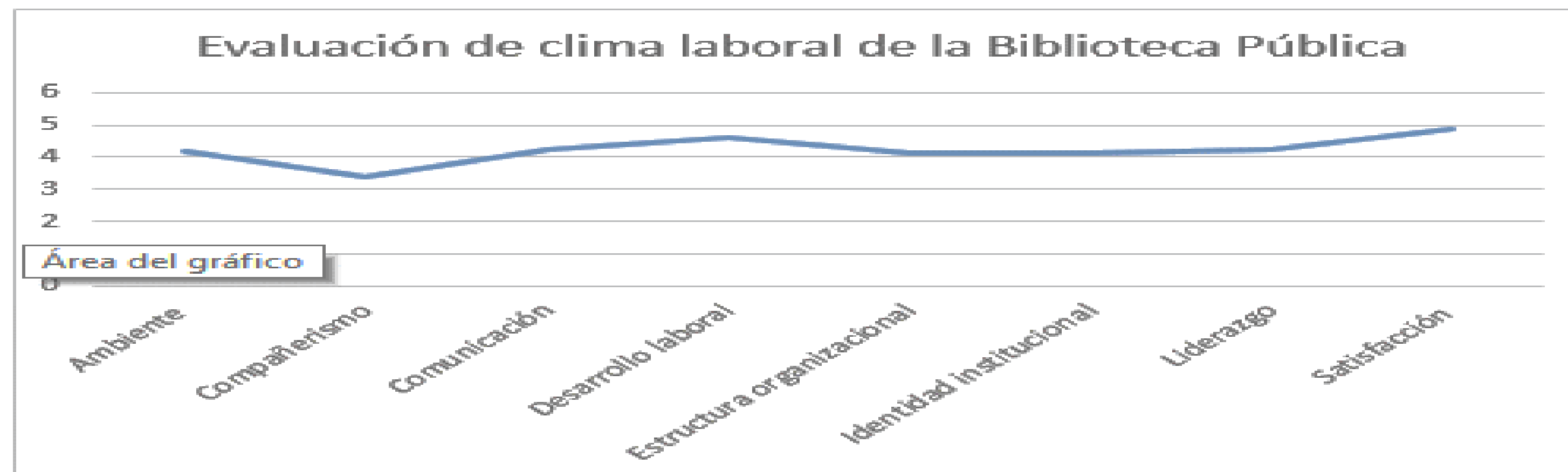
CURSOS

- Norma ISO 9001
- Principios básicos de auditoría interna
- Introducción al Sistema de Gestión de Calidad para Bibliotecarios
- Desarrollo y Gestión de Colecciones
- Clima organizacional y escucha activa
- Actualización en Bibliotecología
- Uso y manejo de extintores
- Lengua de señas mexicana
- Braille

CONVERSATORIOS

- Prevención del cáncer de mama
- Primeros auxilios
- Mobbing

EVALUACIÓN DEL CLIMA LABORAL



VALORACIÓN Y ANÁLISIS GENERAL

FORTALEZAS:

De acuerdo a los resultados de los indicadores evaluados presentan fortaleza en las áreas de ambiente, comunicación, desarrollo laboral, estructura organizacional, identidad institucional, liderazgo y satisfacción.

DEBILIDADES:

En esta evaluación únicamente el indicador que salió un poco bajo a comparación de los otros indicadores es el de compañerismo.

PROPUESTAS DE MEJORA

Se recomienda una capacitación sobre clima organizacional para fortalecer el área de compañerismo. En el momento que se imparta algún curso relacionado, se invitará el personal del centro de información.

RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Catálogo bibliográfico incompleto.		Debido a que el catálogo bibliográfico está incompleto, puede que no se encuentre la información requerida por el usuario.	PROCESOS OPERATIVOS PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	3	3	9	1. Establecer objetivo de calidad en los centros de información que lo requieran. CUMPLE SE INTEGRAN NUEVOS CENTROS DE INFORMACIÓN EN ENERO 2024. Clasificar y catalogar 18,282 volúmenes a diciembre de 2028 en 5 CENTROS DE INFORMACIÓN.	POD/PGTS/ CENTROS DE INFORMACIÓN	2	2	4	
No se tiene el catálogo bibliográfico completo en los 15 centros de información que se integrarán al SGC		Debido a que no se cuenta con catálogos bibliográficos completos en los 15 centros de información pendientes de integrar al SGCSB, podría afectar su proceso de integración.	PROCESOS OPERATIVOS PROCESO DE INTEGRACIÓN DE CI AL SGCSB	3	4	12	1. Los centros de información realizarán el inventario para control de la colección. 2. Se programa la clasificación y catalogación en el Koha de la colección identificada.	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL/CENTROS DE INFORMACIÓN				

I. OPORTUNIDADES DE MEJORA Y ACUERDOS.

III. REGLAMENTO.

MUCHAS GRACIAS POR SU
ATENCIÓN.



REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN BPU 2025

13:00HRS

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

Reunion convocada por:

COORDINADORA Y GESTORA DE CALIDAD DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA

Asistentes

Nombre

Puesto

Firma

DIRECTORA DE BIBLIOTECAS.

SUBDIRECTOR DE BIBLIOTECAS

GESTOR DE CALIDAD DE LA BPU.

COORDINADORA DE LA BPU.

1. Análisis de los requisitos del apartado 9.3 de la norma ISO 9001:2015(Revisión con la dirección)
2. Acuerdos a establecer correspondientes al área de la cocina, baños y estantería.
3. Análisis y aprobación del reglamento interno de la BPU.
4. Evaluación de infraestructura
5. Papeleta.

Se dio inicio a la reunión siendo las 13hrs del día 28 de agosto del 2025, la coordinadora comenzó mencionando el orden del día. Mencionando los puntos de la norma ISO9001:2015 que señala el apartado 9.3 correspondientes a la revisión por la dirección. Se mencionó los acuerdos a tratar, así como el reglamento.

Se inició abordando los objetivos, tanto el estratégico aplicable, el cual es la certificación de la biblioteca en octubre 2025; así como las propuestas para el objetivo operativo mencionando como posibilidades: iluminación, contactos de luz, adquisición de acervo bibliográfico y mobiliario. A lo cual se acordó se acordó por parte de la dirección, comprar multicontactos para mayores conexiones de luz en la sala de lectura.

Posteriormente se analizaron los resultados de las encuestas de satisfacción, de las cuales el cálculo de población finita nos dio un total a aplicar de 68 encuestas, puesto que se tiene una población real de usuarios de 276 usuarios. El 69% de quienes contestaron la escuela fueron de licenciatura y el 22% nivel bachillerato y solo 2% docentes. El 66% mujeres y 27% hombres. En cuanto a las preguntas de dicha encuesta se pide una mínima de 80% a lo cual únicamente no alcanzamos la mínima en la pregunta 1 expresando que el centro de información no dispone con recursos (libros etc) para resolver sus necesidades. Para tal resultado la dirección nos solicitó el listado de acervo bibliográfico para su debida compra, resarciendo así poco a poco este punto. Después se vio que 58 de 59 usuarios recomiendan la biblioteca. Siguiendo con las sugerencias que indico el usuario como fue mayor iluminación, más conexiones eléctricas, abrir los fines de semana, acervo bibliográfico más actualizado.

Posteriormente se analizó la encuesta de detección de necesidades iniciado por las sugerencias de los usuarios, las cuales fueron: Baños, ventilación, acervo bibliográfico nuevo, conexiones de luz, servicio de fotocopias e impresiones. A lo cual se acordó que por tratarse de un edificio patrimonio cultural las dos primeras no son viables y las demás se irán tratando poco a poco.

Se analizaron cada una de las preguntas de la encuesta, se acordó capacitar a los bibliotecarios respecto de bases de datos para una mayor difusión de ese servicio, hacer uso de una pantalla para difundir los servicios, historia, bases de datos, eventos etc de la biblioteca. Se trató también los cursos que tiene el personal, los proveedores que abastecen a la BPU, se abordaron los riesgos y oportunidades, así como su status, se analizó también la NC que se tenía respecto a la clasificación del acervo bibliográfico, las sugerencias bibliográficas.

Acto seguido, se habló de los acuerdos. De la cocina se acordó que ningún bibliotecario o secretaria podía dejar trastos sucios, debe dejar limpio el horno de microondas y el refrigerador, no podrán durar más de 30 min para consumir sus alimentos. Respecto de los baños se dijo que debíamos mantenerlos limpios entre todos respetando tanto el trabajo de los compañeros que ayudan al aseo como el que es un espacio laboral que usamos todos.

Se mencionó que los bibliotecarios no podían dejar columnas de libros porque, justifican ellos, son libros que se piden diario se deben clasificar adecuadamente cada volumen. No pueden consumir alimentos en estantería, deben hacerlo en áreas establecidas, queda prohibido el acceso a cualquier persona ajena a la biblioteca al aérea de mostradores y estantería. Or tratarse de un edificio histórico que forma parte del patrimonio cultural de la humanidad, se debe darle un trato y un proceso distinto a cualquier otro edificio. Se acordó pasar los respectivos SABS y las autoridades hacer lo respectivo.

Se analizó el reglamento interno agregando los artículos 16 del personal, inciso "i" del artículo 17 y los artículos 18 y 19. Así como cambiar el que era el artículo 16(correspondiente a las sanciones de los usuarios) al capítulo de usuarios quedando este como artículo 12. Se procedió a su aprobación después de estos cambios.

Por último, se mostró la problemática del llenado correcto de la papeleta de préstamo pues un bibliotecario esta usando la versión antigua aun cuando se les ha indicado varias veces la nueva versión, la cual les fue ya entregada. No llenaban los datos correctamente y no firman de quien presto el libro.

Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso
Comprar multicontactos para sala de lectura	Dirección de biblioteca	Diciembre 2025
Enviar registro solacebib a la directora para compra de acervo bibliográfico.	Coordinadora de la BPU	Septiembre 2025
Capacitación al personal en las bases de datos.	PDHI	Febrero 2026
Usar la pantalla para publicitar los servicios, eventos, historia y demás información concerniente a la biblioteca	BPU y DB	Febrero 2026