

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

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

**Instrucciones:** Este registro deberá llenarse conforme se planifiquen las actividades, podrán agregarse o quitar según se requiera y marcar con una “X” cuando se realicen en cada biblioteca, las cuales se anotarán en la primera fila.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Curso introducción a la norma ISO 9001  Requisitos | FECHA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Integración de Comité de Biblioteca |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Definir el alcance de colecciones y servicios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Datos del personal de la biblioteca y documentación para la plataforma |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Elaboración y aprobación de reglamento interno del Centro de Información |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Determinar las necesidades de los usuarios, aplicación de la encuesta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Encuesta de satisfacción de usuarios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |