

VNIVERSITAT
ID VALÈNCIA

**Servei de Biblioteques
i Documentació**



VERSIÓN 02
OCTUBRE 2021

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA EXTRAORDINARIA DE BIBLIOTECAS

PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA EXTRAORDINARIA DE BIBLIOTECAS

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO- SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
6. SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA
7. ARCHIVO
8. RESPONSABLES
9. INDICADORES
10. DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS/ EVIDENCIAS

- E.PR-03.14.1- Calendario y horario de apertura
- E.PR-03.14.2- Propuesta de contratación de personal
- E.PR-03.14.3- Informe de evaluación y propuestas de mejora
- E.PR-03.14.4- Informe de rendición de cuentas a los implicados
- E.PR-02.14.5- Acta de revisión

RESUMEN DE VERSIONES		
NÚMERO	FECHA	MODIFICACIONES
01	17/02/2017	Primera edición
02	15/10/2021	Segunda edición. Actualización y nuevo formato

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Firma: M^a Victoria García Esteve</p> <p>Directora del Servei de Biblioteques i Documentació</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma: Amparo Chirivella Ramón</p> <p>Técnico Superior de la Unitat de Qualitat</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma: Carlos Hermenegildo Caudevilla</p> <p>Vicerector d'Investigació</p> <p>Fecha:</p>

1 OBJETO

El procedimiento para la apertura extraordinaria de bibliotecas tiene como objeto elaborar, revisar y ejecutar el calendario anual de apertura extraordinaria en las bibliotecas de la Universitat de València. Está destinado fundamentalmente a ofrecer a los estudiantes de la UV un periodo de apertura más amplio en las fechas previas a la realización de los exámenes.

2 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación en todas las bibliotecas de la UV.

3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Las fuentes a tener en cuenta son:

- Calendario académico
- Calendario laboral
- Reglamento de Régimen Interno del SBD
<https://www.uv.es/uvweb/servei-biblioteques-documentacio/ca/sbd/normativa/normativa-general/reglament-regim-intern-sbd-1285887057704.html>
- Ley de Contratos de la Administración Pública
<https://www.boe.es/eli/es/l/2017/11/08/9/con>
- Sugerencias recibidas de los usuarios

4 DEFINICIONES

APERTURA EXTRAORDINARIA:

Ampliación del horario habitual en las bibliotecas de la UV en diferentes periodos del curso académico.

5 DESARROLLO- SECUENCIA DE ACTIVIDADES

ETAPA	FECHA DE INICIO/ FECHA FIN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS/ EVIDENCIAS
PROPUESTA DEL CALENDARIO	septiembre/julio	Dirección del SBD Dirección de Bibliotecas implicadas	Elaboración del calendario y horario de aperturas extraordinarias: exámenes 1ª y 2ª convocatoria y fines de semana a lo largo del curso académico. La Dirección del SBD informa al vicerrector competente en el Servicio de Bibliotecas y Documentación, y éste da su visto bueno a la propuesta de calendario.	E.PR-03.14.1 Calendario y horario de apertura
CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LAS APERTURAS EXTRAORDINARIAS	septiembre/julio	Dirección del SBD Unidades de campus RRHH PAS	La Dirección del SBD traslada la propuesta de contratación de personal para el periodo de apertura extraordinaria a: <ul style="list-style-type: none"> Las Unidades de campus, encargadas de la contratación del personal de vigilancia y limpieza. Al servicio de RRHH PAS, encargado de la contratación de los auxiliares de servicios bibliográficos. 	E.PR-03.14.2 Propuesta de contratación de personal
INFORMACIÓN PÚBLICA	septiembre/julio	Coordinación Web y Marketing	El calendario y horario se anuncia en la página web de la UV y del SBD y se difunde en todas las bibliotecas de la UV y en los perfiles de las redes sociales de bibliotequesUV para informar a todos los grupos de interés.	
EJECUCIÓN DE LA APERTURA EXTRAORDINARIA	octubre/ julio	Personal de las bibliotecas implicadas	La ejecución de la apertura extraordinaria se lleva a cabo por las bibliotecas implicadas, con la supervisión y apoyo de la dirección del SBD.	
EVALUACIÓN, PROPUESTAS DE MEJORA	julio/tercer trimestre del año	Comité de Calidad SBD	La última fase de este procedimiento tiene lugar durante el mes de julio y tercer trimestre del año.	E.PR-03.14.3 Informe de evaluación y propuestas de mejora

<p>INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS</p>		<p>Dirección del SBD (Coordinación Calidad en la Gestión Bibliotecaria)</p> <p>Dirección de Bibliotecas implicadas</p>	<p>La evaluación del procedimiento se realiza, al menos, cada tres años siempre que no haya problemas o acciones de mejora nuevas.</p> <p>El Comité de Calidad del SBD, la Dirección del SBD y las Direcciones de las Bibliotecas implicadas proceden a comprobar la consecución de los objetivos y el adecuado desarrollo del procedimiento a partir del análisis de los resultados de los indicadores.</p> <p>A partir de este análisis, se redacta un informe de evaluación y propuestas de mejora y se informa y rinde cuentas a los grupos de interés relacionados con este procedimiento.</p> <p>La coordinación de Calidad en la Gestión Bibliotecaria es la encargada de publicar la información derivada de este procedimiento en la página web de este Servicio, accediendo a ella con identificación o no, de manera que ésta sea accesible a los grupos de interés o miembros de la comunidad universitaria correspondientes.</p> <p>Si no es año de evaluación, la Dirección del SBD (Coordinación Calidad en la Gestión Bibliotecaria) y las Direcciones de las Bibliotecas implicadas valoran si existen problemas, necesidades o cambios en el procedimiento, o si se han detectado nuevas acciones de mejora, para decidir si se lleva a cabo nuevamente la evaluación.</p> <p>Si no existen problemas o cambios en el procedimiento, la Dirección del SBD (Coordinación Calidad en la Gestión Bibliotecaria) y las Direcciones de las Bibliotecas implicadas revisan y analizan las acciones de mejora que se establecieron el curso anterior y su grado de consecución.</p>	<p>E.PR-03.14.4 Informe de rendición de cuentas a los implicados</p> <p>E.PR-03.14.5 Acta de revisión</p>
---	--	--	--	---

6 SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA

Desde el Comité de Calidad del Servei de Biblioteques i Documentació, al menos cada tres años, y siempre que exista una modificación de la reglamentación aplicable o en el desarrollo del procedimiento, se lleva a cabo un proceso de revisión y mejora del procedimiento, teniendo en cuenta a los implicados del Servei de Biblioteques.

Como resultado de la revisión se redacta un documento donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora (en su caso) sobre la ejecución del procedimiento.

7 ARCHIVO

Identificación del Registro	Soporte de Archivo	Responsable de custodia	Tiempo de conservación
E.PR-03.14.1- Calendario y horario de apertura	Herramienta Informática	Dirección del SBD	1 año
E.PR-03.14.2- Propuesta de contratación de personal	Herramienta Informática	Dirección del SBD	1 año
E.PR-03.14.3 Informe de evaluación y propuestas de mejora	Herramienta Informática	Comité de Calidad del SBD	6 años
E.PR-03.14.4 Informe de rendición de cuentas a los implicados	Herramienta Informática	Comité de Calidad del SBD	6 años
E.PR-03.14.5 Acta de revisión	Herramienta Informática	Comité de Calidad del SBD	6 años

8 RESPONSABLES

8.1 DIRECCIÓN DEL SBD (COORDINACIÓN CALIDAD EN LA GESTIÓN BIBLIOTECARIA):

La Dirección del Servei de Biblioteques i Documentació, la coordinación Calidad en la Gestión Bibliotecaria y la dirección de las bibliotecas implicadas revisan el procedimiento.

En este procedimiento, la dirección del SBD también elabora la propuesta de calendario, informa al vicerrector y comunica a las diferentes unidades de campus, así como al Servicio de Recursos Humanos (PAS), el calendario para que éstas procedan a la contratación de personal.

8.2 SECCIÓN COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN (COORDINACIÓN WEB Y MARKETING)

Esta Sección se dedica a la comunicación y difusión, mantenimiento y coordinación de la sede web e intranet de las bibliotecas y la coordinación del servicio de formación de usuarios y ALFIN.

En este procedimiento se encarga de la publicación del calendario y los horarios en la página web y demás redes sociales de las bibliotecas UV.

8.3 DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS IMPLICADAS:

En este procedimiento son las responsables, junto con la dirección del SBD, de la elaboración y comunicación del calendario de apertura extraordinaria. Asimismo, junto con la dirección del SBD y el Comité de Calidad revisan el procedimiento.

8.4 PERSONAL DE BIBLIOTECAS:

El personal de bibliotecas ejecuta la apertura extraordinaria de las bibliotecas correspondientes. También participa en la difusión pública de la información a través de los distintos canales de comunicación.

8.5 SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS (PAS)

Es el encargado de gestionar las cuestiones relativas al personal de administración y servicios de esta Universidad, mediante la aplicación de los acuerdos de los órganos unipersonales y colegiados que intervienen en la definición de las políticas de personal. Concretamente en este procedimiento se encarga de la contratación del personal necesario para la correcta ejecución de la apertura extraordinaria.

8.6 UNIDADES DE CAMPUS

Gestionan y coordinan los centros, servicios y edificios de cada campus. En este procedimiento se encargan de la contratación del personal de vigilancia y limpieza para las aperturas extraordinarias.

8.7 COMITÉ DE CALIDAD DEL SBD

El Comité de Calidad del Servicio de Bibliotecas está formado por personal de todas las bibliotecas. Su función es la evaluación y mejora continua del sistema de gestión de la calidad. Se encarga de la evaluación y propuestas de mejoras, así como de la rendición de cuentas a los implicados.

9 INDICADORES

INDICADORES DE SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Los indicadores que se han seleccionado para la evaluación de este procedimiento son derivados de las encuestas de satisfacción que se pasan a los diferentes grupos de interés. Se utiliza una escala de LIKERT de 5 categorías (1- Muy en desacuerdo- 5 Muy de acuerdo).

Indicador	Definición	Nivel de Desagregación
I.PR-03.14.1	Ítem “el horario de la biblioteca es adecuado” de las encuestas de opinión y satisfacción del estudiantado	Servicio completo

10 DIAGRAMA DE FLUJO

