



PLAN DE MEJORA DE LA BIBLIOTECA  
DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE, DE SEVILLA



CONVOCATORIA 2002

| Nº | ACCIONES DE MEJORA SEGÚN INFORME FINAL (1)  | PLAZO (2)<br>(corto (C),<br>medio (M),<br>largo (L)) | RESPONSABLES<br>DE LA EJECUCIÓN DE LA<br>ACCIÓN<br>(3)  | INDICADORES DE SEGUIMIENTO<br>DE LA ACCIÓN (4)<br>(a definir de acuerdo con la<br>Comisión de Calidad de la<br>Universidad)  | FECHA<br>MÁXIMA DE<br>EJECUCIÓN<br>(6)<br>dd/mm/aa |
|----|---|--|---|--|--|
| 1  | Desarrollar una planificación plurianual de la BUPO, en el marco del Plan Estratégico de la UPO.  | L  | DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS<br>DIRECCIÓN TÉCNICA BUPO<br>PERSONAL DE LA BUPO<br>OFICINA DEL PLAN ESTRATÉGICO | SI/NO  | Diciembre 2006                                     |
| 2  | Diseñar, dotar y desarrollar un programa de estudios de usuarios que incluya la medición de la satisfacción de los usuarios con el servicio.  | M  | DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BUPO<br>PERSONAL TÉCNICO DE LA BUPO<br>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD  | <ul style="list-style-type: none"> <li>SI/NO</li> <li>Número de encuestas realizadas.</li> <li>Número de reuniones mantenidas con distintos grupos de usuarios.</li> </ul> | Junio 2006   |
| 3  | Reconocer formalmente la estructura organizativa de la BUPO y que esta quede reflejada, tanto en la Relación de Puestos de trabajo (RPT) como en el Reglamento que, de acuerdo con los Estatutos, debe redactarse | C  | EQUIPO DE GOBIERNO COMISIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECA<br>DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS   | Propuestas recogidas en la RPT / Propuestas hechas por la Dirección Técnica de la BUPO   | Diciembre 2005                                     |
| 4  | Crear un órgano de coordinación y de participación del personal de la Biblioteca en la gestión de la misma.   | C  | DIRECCIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>SI/NO</li> <li>Nº de reuniones celebradas / año</li> </ul>  | Diciembre 2005                                     |

|   |  |   |   |  |                |
|---|--|---|---|--|----------------|
| 5 | Sistematizar los mecanismos de comunicación ya existentes, integrándolos en un plan de comunicación de la BUPO, que facilite la interacción entre la Biblioteca y usuarios y la gestión participativa del personal.  | C | DIRECCIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECA<br>PERSONAL TÉCNICO DE LA BUPO  | SI/NO  | Diciembre 2005 |
| 6 | Establecer y normalizar la obtención y explotación de un conjunto eficaz de indicadores que permita sustentar las decisiones relativas a la política y estrategia.   | C | DIRECCIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECA<br>PERSONAL TÉCNICO DE LA BUPO  | SI/NO  | Marzo 2006     |
| 7 | Formalizar el enfoque funcional por objetivos y la política de flexibilidad funcional de la plantilla  | L | EQUIPO DE GOBIERNO  | SÍ/NO  | Enero 2007     |
| 8 | Diseñar un plan para que las funciones directivas relacionadas con la planificación estratégica —visión, objetivos, indicadores, etc.—, la evaluación y la motivación impliquen al conjunto del personal y sean asumidas por él formalmente, con el liderazgo y apoyo de la Dirección de la BUPO.  | L | DIRECCIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECA<br>OFICINA DEL PLAN ESTRATÉGICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• % del personal que participa activamente en la elaboración de los planes anuales y plurianuales de la BUPO.</li> <li>• Número de reuniones celebradas para elaborar los planes anuales y plurianuales de la BUPO.</li> </ul>                          | Enero 2007     |
| 9 | Dotar a la Biblioteca de personal suficiente para garantizar la calidad de los servicios existentes y poder prestar servicios que aún no pueden ofertarse, asociando a la planificación plurianual de la Biblioteca la dotación de personal necesaria. Y teniendo como referencia los las ratios media personal/usuarios de la bibliotecas universitarias andaluzas. | L | EQUIPO DE GOBIERNO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de nueva dotación / Personal necesitado por la BUPO (especificado en los planes operativos anuales de la Biblioteca).</li> <li>• Mejora en los indicadores 2 y 3 de la tabla de indicadores de rendimiento generales del Anexo 4.</li> </ul> | Enero 2007     |

|    |   |   |   |  |                |
|----|---|---|---|--|----------------|
| 10 | Reducir el tiempo transcurrido entre la interinidad o eventualidad y la consolidación del puesto de trabajo.                                  | L | EQUIPO DE GOBIERNO<br>DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo medio transcurrido entre el nombramiento como funcionario interino o personal laboral eventual y la convocatoria del proceso selectivo.</li> </ul> | Enero 2007     |
| 11 | Elaborar un manual de funciones del personal de la Biblioteca.  | L | DIRECCIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECA<br>PERSONAL TÉCNICO DE BIBLIOTECA<br>DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | SI/NO  | Octubre 2006   |
| 12 | Completar el diseño de los procedimientos y sistematizarlos en un manual de procedimientos.   | L | DIRECCIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECA<br>PERSONAL TÉCNICO DE BIBLIOTECA   | SI/NO  | Diciembre 2006 |
| 13 | Sistematizar la celebración de reuniones entre la dirección y el personal.  | C | DIRECCIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECA<br>PERSONAL DE BIBLIOTECA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de reuniones mantenidas entre la Dirección y el personal de la BUPO</li> </ul>   | Diciembre 2005 |
| 14 | Diseñar, dotar y desarrollar un plan específico de formación continua del personal de la BUPO.  | M | EQUIPO DE GOBIERNO<br>DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BUPO<br>UNIDAD DE FORMACIÓN DEL PAS                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>SI/NO</li> <li>Indicadores de formación de la tabla de indicadores de rendimiento de personal del Anexo 4.</li> </ul>                                     | Junio 2006     |
| 15 | Reglamentar los incentivos laborales del personal de la BUPO, incluida la participación en los procesos de evaluación y mejora de la calidad. | L | DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS<br>DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BUPO                                      | SI/NO  | Junio 2007     |
| 16 | Diseñar un plan de comunicación de la UPO que facilite la coordinación de los distintos servicios.  | L | EQUIPO DE GOBIERNO  | SI/NO  | Junio 2007     |

**Comentario [CdIyC1]:** Creo que esta propuesta debería anularse una vez que se ha puesto en marcha la propuesta 4.

|    |   |   |  |   |                |
|----|---|---|--|---|----------------|
| 17 | Elaborar el Reglamento de la BUPO.  | C | DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BUPO<br>PERSONAL DE LA BUPO<br>COMISIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECA            | SI/NO   | Diciembre 2005 |
| 18 | Crear bolsas de trabajo para todas las categorías.  | L | GERENCIA<br>DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nº de bolsas creadas / Nº de bolsas posibles</li> </ul>  | Enero 2007     |
| 19 | Elaborar un documento claro de responsabilidades legales y éticas del personal  | L | DIRECCIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECA<br>PERSONAL TÉCNICO DE BIBLIOTECA<br>ASESORÍA JURÍDICA DE LA UPO | SI/NO   | Diciembre 2006 |
| 20 | Formalizar la evaluación del rendimiento del personal. Diseñar una batería de indicadores de rendimiento relativos al personal que permitan documentar la toma de decisiones. | L | DIRECCIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECA<br>PERSONAL DE BIBLIOTECA  | SI/NO   | Diciembre 2006 |
| 21 | Fomentar el clima de confianza y mejorar la comunicación entre la Dirección y el personal de la biblioteca  | C | DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS<br>DIRECCIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECA                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de reuniones mantenidas entre la Dirección General de RR.HH. y la Dirección Técnica de Biblioteca.</li> </ul> | Diciembre 2005 |
| 22 | Fomentar relaciones y convenios con organizaciones empresariales o profesionales de su entorno.   | L | EQUIPO DE GOBIERNO<br>DIRECCIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECA<br>FUNDACIÓN UNIVERSIDAD SOCIEDAD          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de nuevos acuerdos o convenios.</li> </ul>  | Diciembre 2006 |

|    |   |   |  |  |                 |
|----|---|---|--|--|-----------------|
| 23 | Buscar fuentes de financiación externa  | L | DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS<br>DIRECCIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECA          | <ul style="list-style-type: none"> <li>% del presupuesto global de la Biblioteca.</li> </ul>   | Diciembre 2006  |
| 24 | Dotar a la BUPO de un presupuesto estable que garantice la disponibilidad de unos recursos de información básicos (bibliografía del curso, publicaciones periódicas, materiales de investigación etc.). | M | EQUIPO DE GOBIERNO   | SI/NO  | Septiembre 2006 |
| 25 | Elaborar anualmente, en la Comisión Técnica de Biblioteca y conforme a los planes operativos, la propuesta de presupuesto de la BUPO.   | C | COMISIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECA   | SI/NO  | Diciembre 2005  |
| 26 | Elaborar una Normativa de Adquisiciones   | C | DIRECCIÓN TÉCNICA BIBLIOTECA<br>PERSONAL TÉCNICO DE BIBLIOTECA<br>COMISIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECA | SI/NO  | Diciembre 2005  |
| 27 | Construir las siguientes fases del edificio de Biblioteca.  | C | EQUIPO DE GOBIERNO   | SI/NO<br>% de ejecución de la 2ª fase del edificio de Biblioteca.  | Diciembre 2006  |
| 28 | Dotar a la Biblioteca de una señalización completa.   | C | EQUIPO DE GOBIERNO   | <ul style="list-style-type: none"> <li>SI/NO</li> <li>% de cumplimiento de las propuestas de señalización hechas por la Biblioteca.</li> </ul> | Diciembre 2005  |

|    |   |   |   |   |                |
|----|---|---|---|---|----------------|
| 29 | Establecer un plan de inventario de fondos bibliográficos   | L | DIRECCIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECA<br>PERSONAL TÉCNICO DE LA BUPO                            | SI/NO   | Diciembre 2006 |
| 30 | Mejorar las prestaciones del módulo de Préstamo Interbibliotecario de Innopac/Millennium o en su caso adquirir e implementar otro programa para la gestión del préstamo interbibliotecario. | C | DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS<br>DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BUPO       | SI/NO   | Marzo 2006     |
| 31 | Hacer un concurso de homologación de proveedores.   | L | DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BUPO<br>UNIDAD DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO                       | SI/NO   | Diciembre 2006 |
| 32 | Integrar urbanísticamente la biblioteca en el eje paisajístico del Campus   | C | EQUIPO DE GOBIERNO<br>SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• % de ejecución del proyecto existente.</li> </ul>  | Diciembre 2006 |
| 33 | Mejorar climatización   | C | SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de quejas de usuarios y miembros del personal / mes.</li> <li>• Número de solicitudes de servicio relacionadas con la climatización / mes.</li> </ul> | Diciembre 2005 |
| 34 | Mejorar silencio  | C | COMUNIDAD DE USUARIOS<br>PERSONAL TÉCNICO DE LA BUPO<br>PERSONAL DE SERVICIO Y VIGILANCIA | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de quejas de los usuarios / mes.</li> </ul>   | Diciembre 2005 |
| 35 | Diversificar proveedores para necesidades especiales  | C | DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BUPO<br>PERSONAL TÉCNICO DE LA BUPO                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de nuevos proveedores especializados</li> </ul>   | Diciembre 2005 |

|    |  |   |  |   |                 |
|----|--|---|--|---|-----------------|
| 36 | Prever las necesidades de las nuevas titulaciones e incluir en el presupuesto de la BUPO partidas específicas para dotarlas de recursos bibliotecarios se refiere. | M | DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BUPO<br>DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS<br>EQUIPO DE GOBIERNO | SI/NO   | Septiembre 2006 |
| 37 | Solucionar el problema del uso de los ordenadores en horas punta   | M | DIRECCIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECA<br>EQUIPO DE GOBIERNO CIC  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de quejas de los usuarios / mes.</li> <li>• Mejora en los indicadores 7 y 8 de la tabla de indicadores de rendimiento generales del Anexo 4.</li> </ul> | Junio 2006      |
| 38 | Mejorar la gestión de las salas de trabajo en grupo, flexibilizando su uso.  | C | COMISIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECA   | SI/NO   | Diciembre 2005  |
| 39 | Redactar una Carta de Servicios de la BUPO.  | L | DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BUPO<br>COMISIÓN TÉCNICA DE LA BUPO<br>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD                   | SI/NO   | Diciembre 2006  |
| 40 | Agilizar los pagos a los proveedores   | C | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo medio transcurrido entre el vencimiento de la factura y la fecha de pago.</li> </ul>  | Diciembre 2005  |
| 41 | Planificar, dotar y desarrollar un servicio de Información y Referencia, incluyendo un servicio de Referencia Virtual.   | C | EQUIPO DE GOBIERNO<br>DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BUPO<br>PERSONAL TÉCNICO DE LA BUPO                          | SI/NO   | Diciembre 2006  |

|    |   |   |   |  |                |
|----|---|---|---|--|----------------|
| 42 | Solicitar mejoras del Módulo de la Administración y Estadísticas de INNOPAC/Millennium a Innovative Interfaces, directamente y a través de GEUIN.                                     | C | DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BUPO<br>PERSONAL TÉCNICO DE LA BUPO | SI/NO  | Enero 2006     |
| 43 | Adquirir el módulo del SIGB Millennium Access Plus para la gestión de recursos electrónicos.  | C | DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS        | SI/NO  | Diciembre 2005 |
| 44 | Mejorar las comunicaciones entre la UPO y los núcleos urbanos, y entre la BUPO y el resto del campus.   | M | EQUIPO DE GOBIERNO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de satisfacción de los usuarios de los servicios.</li> </ul>  | Diciembre 2006 |
| 45 | Construir aparcamiento con un aforo adaptado a las plazas de la Biblioteca y el Edificio de Ciencias Ambientales.   | M | EQUIPO DE GOBIERNO  | SI/NO  | Diciembre 2005 |
| 46 | Establecer un procedimiento de recogida, atención y tratamiento de quejas y sugerencias de los usuarios (canales, distribución a los servicios, tiempos y canales de respuesta, etc.) | L | DIRECCIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECA                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>SI/NO</li> <li>Nº de quejas y sugerencias recibidas</li> <li>Nº de quejas y sugerencias recibidas / nº de quejas y sugerencias atendidas o tenidas en cuenta.</li> <li>Tiempo medio de respuesta.</li> <li>Número de cambios en los procedimientos, realizados a partir de las quejas y sugerencias de los usuarios.</li> </ul> | Diciembre 2006 |
| 47 | Diseñar un plan de promoción de los equipos y recursos audiovisuales.   | M | DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BUPO<br>PERSONAL TÉCNICO DE LA BUPO | <ul style="list-style-type: none"> <li>SI/NO</li> <li>Número de reservas de puestos de audiovisuales / mes.</li> </ul>   | Marzo 2006     |



|    |   |   |   |   |                |
|----|---|---|---|---|----------------|
| 48 | Diseñar, dotar y desarrollar un programa continuado de formación de usuarios, coordinado con los programas de estudio e investigación de la UPO.  | C | EQUIPO DE GOBIERNO<br>DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BUPO<br>PERSONAL TÉCNICO DE LA BUPO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI/NO</li> <li>• Número de cursos ofertados por la BUPO.</li> <li>• Número de asistentes a los cursos.</li> <li>• Nivel de satisfacción de los asistentes con los cursos impartidos.</li> </ul>            | Diciembre 2006 |
| 49 | Reconocer y acreditar los cursos de formación de usuarios como actividades de libre configuración.  | L | EQUIPO DE GOBIERNO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de cursos ofertados como actividades de libre configuración.</li> <li>• Número de asistentes a los cursos.</li> <li>• Nivel de satisfacción de los asistentes con los cursos impartidos.</li> </ul> | Marzo 2007     |
| 50 | Aumentar el número de documentos disponibles para el préstamo, el límite de documentos que se pueden prestar por usuario y los plazos de préstamo conforme al crecimiento de la colección y del presupuesto dedicado a adquisiciones y en función de la demanda de los mismos especialmente en el caso de la bibliografía del curso | C | COMISIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECA  | SI/NO   | Diciembre 2005 |
| 51 | Utilizar medios de pago más ágiles para el préstamo interbibliotecario, que incluyan la posibilidad de pagar vía Internet usando las tarjetas de la UPO.  | C | ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA   | SI/NO   | Marzo 2006     |
| 52 | Desarrollar un sistema de información sobre el estado de los pedidos, su tramitación, disponibilidad comercial, reclamaciones, estado de la ejecución del presupuesto, etc. que facilite a los Departamentos la gestión de sus presupuestos   | C | PERSONAL TÉCNICO DE LA BUPO   | SI/NO   | Diciembre 2005 |

|    |   |   |   |   |                |
|----|---|---|---|---|----------------|
| 53 | Celebrar periódicamente reuniones con los Departamentos o sus representantes, con especial atención a los Departamentos cuyos niveles de satisfacción son más bajos   | C | DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BUPO<br>PERSONAL TÉCNICO DE LA BUPO<br>DEPARTAMENTOS      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de reuniones mantenidas.</li> <li>Grado de satisfacción.</li> </ul> | Diciembre 2005 |
| 54 | Diseñar y publicar la página web del Servicio de Adquisiciones  | C | PERSONAL TÉCNICO DE LA BUPO   | SI/NO   | Diciembre 2005 |
| 55 | Promocionar el servicio y la colección entre el PAS, especialmente los recursos electrónicos útiles para su puesto de trabajo y accesibles desde el mismo.  | L | DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BUPO<br>PERSONAL TÉCNICO DE LA BUPO                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>% de usuarios activos pertenecientes al PAS</li> </ul>                     | Diciembre 2006 |
| 56 | Desarrollar actividades de formación de usuarios orientadas hacia el PAS, que sean reconocidas por la UPO.  | L | EQUIPO DE GOBIERNO<br>DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BUPO<br>PERSONAL TÉCNICO DE LA BUPO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de actividades de formación reconocidas por la UPO</li> </ul>       | Diciembre 2006 |
| 57 | Crear un nuevo tipo de préstamo colectivo para las distintas unidades administrativas y de ser vicio de la UPO, que les permita disponer de documentos útiles para su desempeño, por periodos largos y con sistemas de renovación automática. | C | COMISIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECA<br>PERSONAL TÉCNICO DE LA BUPO                     | SI/NO   | Diciembre 2005 |
| 58 | Evaluación sistemática de la satisfacción del personal con respecto a las condiciones y a la organización del trabajo y la incorporación de los resultados a la planificación.  | L | DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BUPO<br>UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>SI/NO</li> <li>Grado de satisfacción del personal.</li> </ul>              | Diciembre 2006 |

|    |   |   |                              |   |                |
|----|---|---|------------------------------|---|----------------|
| 59 | Establecimiento de un procedimiento para la recogida de quejas, sugerencias y reclamaciones del personal de la Biblioteca (buzones, reuniones periódicas, etc.)   | L | DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BUPO | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI/NO</li> <li>• N° de quejas y sugerencias recibidas</li> <li>• N° de quejas y sugerencias recibidas / n° de quejas y sugerencias atendidas o tenidas en cuenta.</li> <li>• Tiempo medio de respuesta.</li> <li>• Número de cambios en los procedimientos, realizados a partir de las quejas y sugerencias del personal.</li> </ul> | Diciembre 2006 |
| 60 | Controlar el uso que hacen de la Biblioteca los usuarios externos por medio de tarjetas, molinetes de seguridad y estadísticas de los servicios. Registrar a todos los usuarios externos que hacen uso de la Biblioteca, determinar a que servicios pueden acceder, en qué condiciones y sus derechos y deberes.  | L | EQUIPO DE GOBIERNO           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI/NO</li> <li>• Número de usuarios externos que utilizan los distintos servicios de la BUPO.</li> </ul>   | Diciembre 2007 |
| 61 | Definir una política universitaria de servicios que determine quién puede ser considerado usuario y qué servicios se pueden y/o deben ofertar a distintos tipos de usuarios. Evaluar las implicaciones culturales, sociales, económicas y contractuales de las decisiones tomadas al respecto, previa consulta con los propios servicios e informándoles de las mismas. | L | EQUIPO DE GOBIERNO           | SI/NO   | Diciembre 2006 |
| 62 | Crear una única base de datos de todos los servicios universitarios que permita conocer y normalizar la situación de cada grupo de usuarios, sus derechos y sus deberes, con aplicaciones estadísticas y consultables, a distintos niveles, por todos los gestores de los distintos servicios universitarios.   | L | EQUIPO DE GOBIERNO           | SI/NO   | Diciembre 2006 |
| 63 | Diseñar un formulario para solicitar visitas de grupo guiadas a la Biblioteca y elaborar unas normas y procedimientos básicos para su realización.  | M | PERSONAL TÉCNICO DE LA BUPO  | SI/NO   | Junio 2006     |

|    |  |   |  |  |                |
|----|--|---|--|--|----------------|
| 64 | Estudiar posibles acuerdos de colaboración (formación de usuarios, etc.) con las Bibliotecas del entorno socioeconómico de la UPO.   | L | DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS<br>DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BUPO                       | SI/NO<br>Número de acuerdos suscritos  | Diciembre 2006 |
| 65 | Planificar una política universitaria de convenios que tenga en cuenta los activos que pueden aportar a los mismos cada uno de los servicios universitarios, concretamente la Biblioteca, así como el criterio del propio personal y dirección de los servicios.   | L | EQUIPO DE GOBIERNO   | SI/NO  | Diciembre 2007 |
| 66 | Realizar estudios (viabilidad, rentabilidad, etc), que permitan detectar empresas del entorno potencialmente interesadas en los servicios bibliotecarios actuales o en otros que se pudieran crear en función de sus necesidades, centrados especialmente en las empresas que ya mantiene relaciones con la UPO.             | L | DIRECCIÓN TÉCNICA DE BIBLIOTECA<br>Vicerrectorado de Promoción Social y Extensión Universitaria            | SI/NO  | Diciembre 2006 |
| 67 | Agilizar las tareas de formación del personal en materia de prevención de riesgos laborales y de preparación del plan de emergencia de BUPO por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales  | M | SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES  | % de los miembros del personal que han realizado estos cursos.<br>Plan de Emergencia SI/NO | Marzo 2006     |
| 68 | Realizar un estudio acerca de cuantos usuarios potenciales minusválidos tiene o puede tener la BUPO en el futuro, tipos y grados de minusvalías, para determinar sus necesidades. Iniciar contacto con la ONCE y otras organizaciones en busca d asesoramiento y con vistas a la posible realización de proyectos conjuntos. | M | UNIDAD DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS<br>DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BUPO<br>PERSONAL TÉCNICO DE LA BUPO | SI/NO  | Marzo 2006     |
| 69 | Diseñar, dotar un plan de evaluación, gestión y desarrollo de la colección. (procedimiento para bibliografía recomendada)  | L | DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA BUPO<br>PERSONAL TÉCNICO DE LA BUPO  | SI/NO  | Diciembre 2006 |

(1) Las acciones de mejora estarán descritas de forma concisa, concreta y realista. En el caso de que se requieran fases diferentes para su desarrollo, indiquense numeradas en orden creciente.

(2) Indíquese el plazo en el que se prevé acometer y desarrollar la acción. Corto: 6 meses; Medio: un año; Largo: dos años.

(3) Indicar con concreción la/s persona/s o cargo/s que se responsabilizará/n de la acción.

(4) Se señalará el indicador que se utilizará para comprobar el nivel de ejecución de la acción. El indicador no debe ser una propuesta, ni un estudio, ni un deseo, sino un resultado o una evidencia contrastable, preferentemente de tipo binario, SI/NO, o de tipo cuantitativo (nº de fondos bibliográficos adquiridos, porcentaje de reducción de grupos de práctica, porcentaje de graduados con trabajo, nº o % de profesorado participantes en proyectos de innovación, relación de asignaturas optativas suprimidas/añadidas, nº de ordenadores adquiridos, ....). Siempre deberá tenerse como referencia la situación del Servicio al finalizar la evaluación. El indicador debe poder mostrar el progreso conseguido mediante el desarrollo de la acción.

(5) Se entiende como meta a conseguir el valor que se propone alcance el indicador propuesto en el plazo indicado. Debe tener en cuenta la situación de partida encontrada tras la evaluación.

(6) Se indicará la fecha prevista para la terminación de la acción. Debe ser coherente con el plazo propuesto