ACTA DE LA JUNTA DE TRABAJO DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL SUBA

FECHA: 25-10-2012 FOLIO: 010

Siendo las 9:30 a.m. del día 25 de 25 de octubre de 2012 se reunió el Consejo Consultivo del SUBA en el Archivo Histórico Universitario con el siguiente:

Orden del día

1. **Lista de asistencia**.
   María Antonieta Hidalgo da lectura al Orden del día. Se toma lista de Asistencia. Contando con la presencia de 19 personas**.** La maestra Claudia Pérez da la bienvenida a los asistentes, presenta a Viviana González como la nueva Jefa de la Biblioteca de la Facultad de Odontología y además presenta a la doctora María Teresa Holguín Coordinadora de la carrera de Odontología.

2. **Aprobación y firma del Acta de la sesión anterior**.
   Previamente se envió el acta de la sesión anterior en formato electrónico a todos los jefes de biblioteca para su revisión y se incluyeron las observaciones hechas a la misma, por lo cual se aprueba el acta por unanimidad y se firma.

3. **Quedan como Secretario de Actas y Moderador las siguientes personas:**
   María Antonieta Hidalgo y Aracely Medina respectivamente.

4. **Asuntos**

   Cambios en la Unidad de Procesos Técnicos por Francisco Valdez.
   El Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos anuncia los cambios en el procedimiento, mismos que operarán en esta Unidad con la finalidad de prestar un mejor servicio. Se modificó el indicador para que los catalogadores realicen 15 altas diariamente ya que antes el indicador de productividad era de sólo 13 registros y ahí se incluían altas, bajas y cambios. Se eliminaron los formatos FOR 7.1 UPT 01 Solicitud de altas, bajas cambios y reposiciones y el FOR 7.5 UPT 03 Oficio de Material documental entregado a las bibliotecas. Ahora se crearon los siguientes formatos:

   FOR 7.5 UPT 05 Solicitud de altas (nuevos registros)
   FOR 7.5 UPT 06 Oficio de altas de material documental entregado a las bibliotecas
   FOR 7.5 UPT 07 Solicitud de agregar, bajas, cambios y reposiciones a las bibliotecas
   FOR 7.5 UPT 08 Oficio de entrega de material documental (agregar, bajas cambios y reposiciones) a las bibliotecas

   También se modificó el diagrama de flujo.

Informa que la solicitud de alta deberá ser entregada por el Jefe de Biblioteca directo al Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos ya que él es quien exclusivamente puede otorgar la fecha promesa. Comenta que primero se deberá terminar de catalogar lo que respecta al PIFI y después el rezago de cada biblioteca. Otro cambio será que el catalogador no va a tener asignada una biblioteca en específico sino que va a trabajar para todas. El Jefe de Biblioteca deberá enviar la solicitud por 30 altas. La fecha de entrega no pasará de dos días ya que se realizarán como se dijo 15 registros diarios.

El Jefe de Biblioteca al momento de recibir una entrega puede llevar a la UPT una nueva solicitud. Se mantendrán los cuatro catalogadores matutinos y gracias a la Revisión por la Dirección realizada el tres de octubre Claudia Pérez logró que se apoyara con cuatro personas más por tres horas cada uno. Lo que significa que se unirán los compañeros Imelda Durán, Nancy Sandoval, Roberto Roque y el mismo Francisco Valdez para los procesos de agregar, dar bajas, realizar cambios y reposiciones de códigos. De estos procesos también se generará el oficio respectivo. Para finalizar presentó los formatos y explicó los instructivos.

Instructivo para la localización de registros que apoyan las asignaturas de los programas académicos por Eric Maldonado
Presentó el instructivo que elaboraron él y María Antonieta Hidalgo con el fin de localizar los ejemplares que apoyan a cada materia de los programas académicos. Este instructivo que es una herramienta muy útil, indica cómo encontrar a partir del reporte generado por LogAleph “inventario por tipo de colección” el número y los títulos de los ejemplares que sea necesario localizar. Se comprometió que antes del 26 de octubre lo enviará a los jefes de biblioteca para que lo revisen y hagan sus observaciones para que sea incluido en la plataforma UNIQ. Este punto se comentará en la siguiente reunión de Consejo.

Claudia Pérez hará llegar un oficio con los montos asignados por el PIFI a las bibliotecas. Comenta que referente a los recursos PIFI, deberá hacerse un análisis de los libros que apoyan las currículas para que lo que se adquiera corresponda a las necesidades reales.

La Coordinadora de la carrera de Odontología solicita que se le aclare el término edad media ya que existen libros muy viejos que sí apoyan las materias. Claudia Pérez propone que esos libros se saquen del sistema para que no impacten a este indicador. Francisco Valdez comenta que el sistema de catalogación toma el año de edición y no el de reimpresión y que por eso se ve afectada la edad media. Complementa que se toma la fecha de impresión cuando el libro no ha sido modificado en ningún aspecto. Claudia Pérez propone que se modifique este criterio para que no afecte a este indicador.

Claudia Pérez dice que hay una instrucción muy puntual acerca material no usado en

el sentido de que primero se le debe promocionar entre académicos, luego ofrecer en donación a bibliotecas y facultades y después donar a otras instituciones.

Comenta que ya surtieron las computadoras solicitadas para sustituir a los dos equipos del módulo de circulación principalmente y que para este efecto ya tendrán instalado el Módulo de circulación del ALEPH. Agrega que es fundamental que el resguardo lo firme el director de la facultad.

Francisco Valdez dice que se debe usar la UPS exclusivamente para el arco seguridad ya que si no es así, no será válida la garantía. Recomienda seguir las instrucciones del proveedor de apagarlo diariamente para alargar su vida útil.

Se opinó sobre el caso de la Facultad de Contaduría y Administración referente a las modificaciones que se tuvieron que hacer con el arco de seguridad ya que el instalador no hizo las observaciones pertinentes. A este respecto Mónica Aguilar agrega que existe un desfase entre el arco y el desensibilizador por lo que recomienda hacer la petición al instalador de que amplíe la sensibilidad y el volumen de alerta. Claudia Pérez aclara que hay un técnico que puede realizar la reparación del equipo en las facultades pero éstas deben de cubrir el costo de la reparación. Solicita hacer conciencia entre los bibliotecarios para que asuman su responsabilidad ya que el equipo es muy costoso.

Este año por el PIFI se lograron pedir únicamente seis desensibilizadores, los cuales podrán ser solicitados en préstamo, mientras realizan la reparación, en caso de que los desensibilizadores actuales tengan algún fallo. La Coordinación solicitó pilas para todos sin embargo no se adquirieron. Por lo cual pide a los Jefes de Biblioteca que realicen la solicitud de adquisición en sus facultades, ya que aunque a las autoridades les parecen caras, resulta más costoso el daño que pueda sufrir el arco de seguridad cuyo costo es de 140,000.00.

Comentar sobre pendientes de reportes de acción por Fabiola Terrazas
Apunta que los reportes de acción se generan por varias situaciones: por auditoría, como resultado del cálculo de indicadores y por encuesta de satisfacción de usuarios. Según el procedimiento de Acciones correctivas y preventivas se tienen 10 días para elaborarlos. Solicita que le envíen estos últimos, referentes a los indicadores de agosto. Ya les mandó por correo un archivo con la información de los Jefes de Biblioteca que deben enviar los reportes y los indicadores en los cuales existe incumplimiento. También comenta que no pudo cerrar como eficaz el Reporte de acción 83 de material no usado porque los jefes de biblioteca debieron de haber enviado un listado a los secretarios académicos para difundir ese material documental y esto todavía está pendiente.

Realizar curso para bibliotecarios para el llenado de formatos programado para el 16 de noviembre de 2012

Anuncia que de acuerdo con la actividad para corregir el Hallazgo de Auditoría periódica 3, el curso de llenado de formatos dirigido al personal bibliotecario del módulo de circulación será uno en el turno matutino y otro en el vespertino. Ella confirmará a más tardar el 5 de noviembre dónde se llevaría a efecto y qué dinámica se seguiría. Los Jefes de Biblioteca deberán enviar un correo electrónico o personalmente avisar al personal bibliotecario de este curso destacando la importancia del correcto llenado de formatos a más tardar el 9 de noviembre de 2012.

Los jefes de biblioteca deberán enviar la evaluación de un proveedor
También dentro de los hallazgos de la Auditoría periódica 3 ya están cerrados todos, sólo falta el de evaluación a los proveedores. Pide que le envíen evidencia del desempeño de los proveedores de la biblioteca para el último día de noviembre.

Elaborar ayuda visual con el párrafo de derecho de autor que aplique
Fabiola Terrazas solicitará apoyo para la impresión del cuadro en el que CEMPRO trata los derechos de autor. Para lo anterior pedirá el apoyo a Rosy López del Departamento de Diseño de la Dirección Académica.

5. Asuntos generales
Claudia Pérez recuerda que en Junta de CCSUBA se acordó una cantidad máxima para el cobro de multas cuyo tope es de 4,000.00. Solicita que el importe de las multas, de las constancias de no adeudos y demás pagos que efectúe el alumno y que tengan relación con la biblioteca, se realicen en especie y no en efectivo tomando en cuenta el argumento de la falta de libros que origina que no se cumplan los estándares en relación con la cantidad de títulos y volúmenes por alumno. Ella gestionará que se lleve a cabo de esa manera y lo va a hacer mediante un oficio. En relación con lo anterior sugiere que los Jefes de Biblioteca tengan actualizados sus listados de los libros más indispensables.

La doctora María Teresa Holguín comenta sobre la importancia de contar con una biblioteca virtual y Claudia Pérez le argumenta que existe un proyecto de la UACH que en términos de dinero no es tan económico. Añade que en cuanto al acervo adquirido por esta vía, éste nunca llega a pertenecer a la Universidad ya que es imposible trasladar la información a un servidor propio, lo cual obviamente no ocurre con los textos impresos que se resguardan en una biblioteca convencional. Además hace hincapié en el factor de la tecnología que en la mayoría de las ocasiones no se tiene o que varía de acuerdo a cada una de las unidades bibliotecarias.

Francisco Valdez comenta que aunque el proveedor ofrezca los libros a perpetuidad no se tiene certeza de que se van a tener siempre. Además están muy restringidos, no se pueden imprimir ni copiar ya que son estrictos en cuanto a los derechos de autor. Finaliza comentando que PIFI no tiene autorización para la adquisición de libros electrónicos.

Claudia Pérez dice que los CRES y CUAS que apoyan a la educación en la zona serrana le pidieron un listado de libros que sustenten a la currícula. Para lo cual deberán adquirirse los libros a través de fondos PIFI para apoyar a esas unidades. En cuanto a la posibilidad de ofrecer libros digitalizados para esas unidades, deberán aún hablar con la Abogada General para que explique las repercusiones que esto representa. National Geographic envió un listado de libros que se ofrecen para compra y que se entregó a los Jefes de Biblioteca a reserva de tener autorización para acceder a esta página. Les solicita que quienes tengan alumnos del CRES Y CUAS que envíen el listado de los libros que están manejando. Insiste en el incumplimiento del Reporte de Conectividad por parte de los responsables de enviar este formato y aclara que repercute en la satisfacción del usuario y en la calificación de los proveedores, por lo que se van a utilizar las cartas de incumplimiento con copia para el director. Reitera que se acuse de recibido los mensajes electrónicos.

Claudia Pérez notifica que el 21 y 22 de noviembre será la próxima auditoría interna. Con relación a la temporalidad que deben tener los documentos, si se guardan o se desechan y en qué tiempo indica que esto debe estar establecido en una tabla de periodicidad. Más adelante se dará respuesta a esta cuestión. Conmina a Mónica Aguilar a que dé de alta en el ALEPH a los alumnos de Facultad de Contaduría y Administración del campus Parral ya que ha habido quejas de que éstos no tienen acceso al servicio. Invita a aportar el regalo para el Festejo del Día del bibliotecario y se pide que los Jefes de Biblioteca soliciten a sus directores una gratificación para los bibliotecarios. Al convivio estarán invitados el Rector, los directores, coordinadores y directores de área.

Roberto Roque anuncia el curso de bases de datos del 6 al 9 de noviembre en el Centro Universitario de Desarrollo Docente (CUDD) de 9:00 a 1:00 p.m. en el aula electrónica. Dice que ya se subieron al UNIQ los instrumentos de evaluación de cursos de capacitación para Jefes de Biblioteca.

Francisco Valdez argumenta que al realizar el inventario en una biblioteca será identificado el material documental perdido y que Eric Maldonado lo va a poner en una “biblioteca no disponible” es decir que no se visualizará en el OPAC ni tampoco en el Generador de reportes LogAleph. Comenta que se tendrá un periodo de seis meses para que el Jefe de Biblioteca los dé de baja, es decir hasta el pre inventario o conteo cíclico de junio. Si no se encuentran los ejemplares perdidos en estos seis meses, la UPT los dará de baja y si aparecen físicamente se subirán de nuevo a su inventario. Así este inventario tendrá el grado de confiabilidad deseado. Fabiola Terrazas propone que lo anterior se agregue en la Guía de actividades del Jefe de Biblioteca.

Claudia Pérez sugiere que los coordinadores de las bibliotecas de extensiones deben hacerse responsables del material documental de cada biblioteca y además dice que es necesario que las bibliotecas que tienen instalado el Módulo de circulación del

ALEPH lo utilicen. Sugiere que estos responsables respondan a los correos que se les envían ya que no se tiene respuesta de ellos.

Jorge Márquez repartió a los Jefes de biblioteca tres libros donados por la Facultad de Educación Física y Ciencias del Deporte para que se integren al acervo de las bibliotecas y sean difundidos.

Claudia Pérez agradece a la doctora María Teresa Holguín por su presencia y el apoyo que ha brindado a Viviana González.

6. *Acuerdos*

Redactar los acuerdos en el siguiente orden:

Asunto	***Propuesta y/o Actividad***	***Votos***	***Fecha término propuesta***
Reporte de acción 83 de material no usado	Los Jefes de Biblioteca deberán evidenciar que notificaron a los Secretarios académicos sobre el material documental no usado	N/A	5 noviembre, 2012
Material para CRES Y CUAS	Los Jefes de Biblioteca deberán enviar a la Coordinación General el listado de material documental para posible adquisición	N/A	
Bitácora de conectividad	Se generará carta por incumplimiento a quien no envíe en tiempo y forma la información a la Unidad de Servicios de Automatización de Bibliotecas		
Tope de multas e importes por Constancias de no adeudo	El cobro tope es de 4,000.00 y deberá realizarse en especie	N/A	Permanente

7. Lectura de acuerdos

Se dio lectura a los acuerdos y actividades que deberán realizar.

Se programa la próxima junta de trabajo del CCSUBA para el 22 de noviembre. Como primera propuesta se contempla a efectuarse en la Facultad de Filosofía y Letras, si no es

posible se verificará si la Facultad de Zootecnia y Ecología puede ser la sede y en caso contrario la Facultad de Odontología ofrece albergar a este Consejo. Queda como secretaria de actas Alejandra Estrada y como moderadora Rosa Isela de la Cruz.

No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la sesión siendo las 12:30 horas.

Notas:

1. ***Se dará lectura a los acuerdos al dar por terminada la reunión y se les enviará el Acta el siguiente lunes después de la Junta de Trabajo.***
2. ***Despues de recibida el Acta, los Jefes de Unidad y de Bibliotecas, tendrán 4 días hábiles para enviarle al Secretario de Actas, por correo electrónico las aclaraciones.***
3. ***El Secretario de Actas realizará las correcciones y enviará el Acta definitiva a la Coordinación General.***