ACTA DE LA JUNTA DE TRABAJO DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL SUBA

FECHA: 23-02-2012 ***FOLIO:*** 004

Siendo las 8:30 a.m. del día 23 de febrero del 2012 se reunió el Consejo Consultivo del SUBA en las instalaciones de la nueva Biblioteca de la Facultad de Artes con el siguiente:

Orden del día

El Maestro Raúl Sánchez Trillo, Director de la Facultad, da la bienvenida a los asistentes, los invita a realizar un recorrido por las instalaciones e indica que tendrán que retirarse debido a otros compromisos laborales. Sin embargo les desea a los asistentes, que la reunión sea muy provechosa, Teresita Sandoval agradece su presencia a las autoridades y a los asistentes.

Fabiola Terrazas agradece al Maestro Sánchez Trillo, al Secretario Académico Luis Carlos Delgado y al Secretario Administrativo Roberto Aguilar Caraveo su hospitalidad, en nombre de la Coordinadora General del SUBA, MBCI Claudia Pérez Aguilar y también agradece su presencia a los Jefes de Unidades y de Bibliotecas por su asistencia.

1. **Lista de asistencia**.
   Francisco Valdez da lectura al Orden del día. Se toma lista de Asistencia. ***Contando con la presencia de*** 21 ***personas.***

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. Sin embargo, no se firma debido a que hubo un error de impresión, por lo cual los Jefes de Biblioteca solicitaron que se reimprimiera y se firmara en la siguiente reunión de Consejo.

   Bertha de la Fuente solicita que se envíe el Acta que va a ser firmada con varios días de anticipación para que los Jefes de Unidades y de Bibliotecas, puedan leer la versión final del documento. Francisco Valdez le aclara que la versión final del Acta Núm. 003 fue enviada desde el día quince de Febrero.

   Fabiola Terrazas notifica que se les envió por correo el Acta de Junta de Trabajo del CCSUBA celebrada el cinco de noviembre del 2010, ya que se le realizaron correcciones. También les indica que en el acta original, están las firmas de Jefes de Biblioteca que ya no forman parte del SUBA.
   Por estos motivos el Consejo solicita que las correcciones ya firmadas sean agregadas como anexo en el acta original.
   Se realizó la votación

3. **Quedan como Secretario de Actas y Moderador las siguientes personas:**
   Claudia Meixueiro y Francisco Valdez.

4. **Informe de los Acuerdos Pendientes**

Fabiola Terrazas les comenta con los asistentes algunos puntos pendientes de la MBCI Claudia Pérez:

Bitácora de Conectividad, Eric Maldonado aclara que de la información que se genera en la bitácora, a la Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas, sólo le corresponden los fallos en el acceso al Módulo de Circulación del Aleph.
Los fallos de equipo, de red o de software, deberán reportarse con los responsables de Sistemas de las diversas Unidades Académicas y en el caso de las Bibliotecas de las DES, se reportan directamente al DAU.
Bertha de la Fuente indica que en caso de que los fallos sean de Electricidad, es el Departamento de mantenimiento quien debe recibir los reportes.

Claudia Pérez está realizando las gestiones para que se ofrezca un Curso de inducción a docentes a través del CUDD. La Dra. Mónica Cervantes, jefa de esa área, le proporcionará los lineamientos que deben seguirse para elaborar las temáticas y que el curso les ofrezca puntaje de desempeño a los docentes.
La comisión formada por Bertha de la Fuente, Aracely Medina y Abel Montalvo, comenta que ellos eran los encargados de realizar dicho curso. Fabiola Terrazas comenta que lo tratará directamente con Claudia Pérez, para aclarar dicha situación, ya que en el Reporte de Acción número 83, quedó asentado que esta comisión Elaboración y Diseño de un curso de uso de recursos bibliotecarios para docentes, pero que se ofrecerá en Bibliotecas, no a través del CUDD.

Se solicitó a la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, el apoyo para la elaboración de un Video para uso de Bases de Datos, con el fin de apoyar en la difusión de estos recursos y también en cursos de inducción.

Roberto Roque hace entrega de reconocimientos a auditores internos. Sin embargo, debido a un error de impresión, deberán reimprimirse y se entregarán en la reunión de Apertura de la Auditoría Periódica 2 de la Casa Certificadora.

Se les indica a los Jefes de Biblioteca que deberán asignar a un bibliotecario por turno, que sea el responsable de la cancelación de multas, esto con el fin de impedir que se realicen cancelaciones indebidas. También que hay que seguir los lineamientos.
Mónica Aguilar comenta que en el caso de la Biblioteca de Contaduría y Administración ella debe solicitar la autorización del Secretario Académico.

Se les entrega a los Jefes de Biblioteca el oficio del Citatorio para la reunión de apertura de la Auditoría Periódica 2 (Auditoría Externa) que se realizará el Lunes 27 de Febrero a las 9:00hrs en el Archivo Histórico Universitario.

4. **Asuntos**

Uso y aplicación de la Bitácora de Producto No Conforme y la baja del Formato Asignación y Verificación de Estantes.

Teresita Sandoval, indica que debido a que se está utilizando ya el formato de Retrabajo de Material Documental en Estantería, el formato de Asignación y Verificación de estantes es obsoleto, por lo cual deberá darse de baja del SGC-SUBA.

También informa que la Bitácora de Producto no Conforme, seguirá utilizándose en caso no sólo de productos, si no de servicios que no cumplan con las características establecidas.
Algunos de los casos en los que deberá utilizarse la Bitácora de PNC son:
En caso de libros perdidos.
Falla de arco de seguridad o sensibilizador
Francisco Valdez comenta que deberá agregársele al instructivo de llenado, la indicación de que en caso de ser un producto no conforme de la Unidad de Procesos Técnicos, la persona que llene el formato, deberá anotar el número de referencia del oficio de entrega de MD.

A raíz de esto, Bertha de la Fuente elaborará una propuesta de modificación tanto del formato como del instructivo y lo presentará en la siguiente reunión de consejo.

Fabiola Terrazas le solicita que la comisión incluya tanto el formato de Retrabajo, como el de Conteo Cíclico dentro de los procedimientos que están en el SGC, debido a que no pueden ser documentos aislados.

Bases de Datos con las que cuenta la Universidad

Roberto Roque les informa a los asistentes, que ha enviado cartas a los proveedores de las Bases de Datos que integran el CONRICyT, en las cuales les solicita los accesos remotos, pero aún no ha obtenido respuesta. También que en comunicado del consorcio se informó que a mediados de este año, se realizarán más contrataciones a recursos electrónicos.
Les solicita nuevamente a los Jefes de biblioteca, que elaboren un oficio dirigido a la MBCI Claudia Pérez, en el cual indiquen si las bases de datos que provee el consorcio son las adecuadas para sus necesidades académicas y en caso de que no lo sean, sugerir cuáles son las que deben adquirirse. Este oficio deberá entregarse a más tardar el 5 de Marzo.

Les notifica que se ha solicitado la impresión de carteles informativos sobre Bases de Datos que se distribuirán en las bibliotecas.

Roberto Roque, entrega impreso el diseño del nuevo portal del SUBA, indica que se está trabajando con Fernando Ledezma, de la Coord. General de Tecnologías de la

Información para su elaboración y que este proceso se realizará aproximadamente en dos semanas.

Francisco Valdez, indica que en este portal ya aparecerá el METALIB, metabuscador que se adquirió a través de Sistemas Lógicos.
Sobre los instrumentos de evaluación, comenta que ya se está realizando una prueba piloto con el nuevo diseño, se hizo una prueba en formato digital en Ingenierías y en formato impreso en Artes.

Modificación del Procedimiento de Circulación

Mónica Aguilar, presenta la propuesta de modificación del procedimiento de circulación, explica una por una las modificaciones a realizar y se analizan todos los puntos propuestos.

Ana Celia Gutiérrez comenta que en un procedimiento no es adecuado agregar los pasos que el usuario debe realizar, ya que eso esta fuera de control del sistema, ya que cada usuario puede localizar el material como a le parezca más apropiado.

José Carlos Pedroza comenta que en su biblioteca es complicado mostrarles al usuario el uso del OPAC.
Eric Maldonado deberá enviar la Solicitud de Modificación del Tutorial de Acceso al OPAC con el fin de apoyar a los jefes de Biblioteca en ese aspecto.

Mónica Aguilar propone que se elimine del procedimiento, el préstamo en sala, sin embargo no se aprueba el cambio, ya que Fabiola Terrazas aclara que en el Certificado de Calidad el alcance del Sistema es Préstamo interno y externo de material documental.
Por lo cual en el procedimiento deberá modificarse el título del subproceso de Préstamo en Sala por Préstamo Interno.

Se formó una comisión conformada por Jorge Luis Márquez, Alejandra Estrada, Mónica Aguilar, María Antonieta Hidalgo, quienes revisarán de nuevo el procedimiento y elaborarán las modificaciones que se acordaron en la reunión.

Firma de la lista de distribución de la Misión, Visión, Política de la Calidad y Normas de Operación

Fabiola Terrazas indica a los presentes que la solicitud para la impresión de las Ayudas visuales de Misión, Visión, Política de la Calidad y Normas de Operación, se realizó el día 17 de Febrero. El diseño se realizó en la Unidad de Diseño de Dirección Académica, con la intención de imprimirlos en papel couché, full color, pero Sylvia Gutiérrez Coord. Administrativa, aclaró que no era posible ya que el tiraje era muy pequeño. Así que se imprimieron en papel bond, tamaño tabloide.
Les solicita que eliminen los formatos anteriores y que firmen la lista de distribución de documentos.

Pendientes de Auditoria No. 4

Fabiola Terrazas comenta que se estuvo trabajando con Aracely Medina, Auditora líder, en el cierre de los hallazgos, sin embargo aún existen dos que no han podido cerrarse, debido a que algunos jefes de bibliotecas no entregaron a tiempo sus evidencias. También que no podrá cerrarse el hallazgo 69 relativo a las Instalaciones de la Biblioteca de Artes, hasta que ésta se encuentre en operación.

6. Acuerdos

Asunto	Propuesta o actividad	Fecha de término
Acta de CCSUBA 05-11-2010 (13 votos)	Anexar al acta original, la corrección del acta ya firmada.	
Acta de CCSUBA 26-01-2012	Reimprimir el acta ya completa para su firma.	23- 03-2012
Actas de CCSUBA	El secretario de actas, deberá enviar el Acta de Consejo ya corregida y lista para ser firmada, a los Jefes de Unidades y de Bibliotecas cuatro días antes de la siguiente reunión.	Permanente
Formato de Asignación y Verificación de Estantes	La comisión revisora deberá solicitar la baja del formato FOR 7.5.5 BA 01.	
Bitácora de PNC	Bertha de la Fuente deberá presentar la propuesta de modificación del formato.	23- 03-2012
Formatos de Conteo Cíclico y Reporte de Retrabajo de Material Documental en Estantería	La comisión revisora deberá presentar la propuesta de modificación del Procedimiento de Inventarios para incluir el uso de estos dos formatos.	23- 03-2012
Bases de Datos	Los Jefes de Biblioteca deberán enviarle a Roberto Roque un oficio dirigido a la MBCI Claudia Pérez Aguilar, sobre la pertinencia de las Bases de Datos que se adquirieron por medio del consorcio.	05-03-2012
Procedimiento de Circulación	Se aprueban las modificaciones sugeridas y dentro del procedimiento deberán suprimirse los pasos que realiza el usuario. La comisión revisora, deberá enviar la solicitud de modificación de documentos.	
Procedimiento de Circulación	En el procedimiento de circulación, se deberá modificar el término Módulo de Información, por el de Módulo de Circulación.	
Cancelación de Multas	Los jefes de biblioteca deberán asignar a un bibliotecario por turno, responsable de la cancelación de multas.	Permanente
Módulos de Reserva y Renovación en el Aleph	El Consejo le solicita a Eric Maldonado que active en el Aleph, los módulos de Reserva y Renovación	Pendiente por confirmar.
Estadísticas SEP-INEGI	Los Jefes de Biblioteca deberán enviarle a David Burrola el borrador de las Estadísticas SEP-INEGI para que las revise. David Burrola	09-03-2012

	deberá revisarlas los días 8 y 9 de Marzo.	
Entrega de Estadísticas SEP-INEGI	Los Jefes de Biblioteca deberán enviarle a David Burrola los Formatos de las Estadísticas SEP-INEGI ya corregidas.	12-03-2012 Entrega del paquete completo a la SEP-INEGI 16-03-2012

7. Asuntos Generales

Mónica Aguilar, comenta que el día de ayer inició el taller de reparación, que se gestionó en el ICHICULT, con buena participación del personal. También se compromete a realizar la gestión de otro curso, en turno vespertino.

Teresita Sandoval les pide a los Jefes de Biblioteca que recojan las encuestas de satisfacción de usuarios que se aplicaron en abril, ya que se realizará la mudanza a las nuevas instalaciones y quiere evitar la pérdida de esa información.

Francisco Valdez solicita a Eric Maldonado que active en el módulo de circulación del Aleph las opciones de Reserva y Renovación ya que es necesario optimizar el uso del sistema y ofrecer mejores servicios a los usuarios.

Eric Maldonado comenta que se iniciara ese proceso, sin embargo, esto puede llevar meses por la carga de trabajo de la USAB, también tiene que ver los detalles técnicos con el proveedor del sistema ALEPH y con la Coor. General de Tecnologías de la Información.

Ana Celia Gutiérrez comenta que estas opciones serían muy beneficiosas, ya que ella tiene usuarios que se encuentran fuera de la ciudad.

Francisco Valdez informa que del 5 al 9 de Marzo se llevará a cabo un Curso de Catalogación para Bibliotecarios, éste fue organizado por Recursos Humanos de Unidad Central, las inscripciones están a cargo de Yesenia Díaz y Concepción Rodríguez.

El requisito de ingreso es que los bibliotecarios tengan 5 años de base y el cupo máximo es para catorce personas. Los asistentes deberán contar con la autorización del Jefe de Biblioteca.
Además la intención del curso es seleccionar a la persona que cubra la plaza de Luz Elba Acosta, que está próxima a jubilarse.

Francisco Valdez comenta que Claudia Pérez ha hecho esfuerzos para que el personal sindicalizado cuente con las competencias necesarias para poder cubrir plazas.

Aracely Medina comenta que también Alejandra Estrada ha hecho gestiones directo al sindicato para que le envíen sólo el personal que cumpla con el perfil y las competencias.

Raúl Muñiz solicita que las Juntas de Trabajo de CCSUBA inicien a las 9:00hrs, ya que los Jefes de Biblioteca foráneos, dependen de terceras personas y por eso a las 8:30 am generalmente llegan tarde.

Teresita Sandoval invita a los asistentes a la inauguración de la Biblioteca y posteriormente les hará llegar todos los datos.

Se programa la próxima junta de trabajo del CCSUBA para el día 23 de marzo en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales a las 9:00 a.m. Quedando como moderador Francisco Valdez y como secretario _____
No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la sesión siendo las 13:00hrs.