1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

PR-1601-02

Centro Universitario de la Defensa Zaragoza

1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1

CONTENIDO

1. OBJETO 4

2. ALCANCE 4

3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE 4

4. DEFINICIONES 4

5. DESARROLLO 5

5.1. Presentación 5

5.2. Dependencia de la Biblioteca 5

5.3. Personal 5

5.4. Horario 5

5.5. Edificio, instalaciones y equipamiento 6

5.5.1. Edificio 6

5.5.2. Fondo 6

5.5.3. Equipamiento informático 6

5.5.4. Espacios, mobiliario y señalización 6

5.6. Gestión de la colección 7

5.6.1. Solicitud de compra 7

5.6.2. Canje 7

5.6.3. Donaciones 7

5.7. Procesos técnicos 8

5.8. Servicios 10

5.8.1. Servicio de consulta en sala 10

5.8.2. Servicio de préstamos a domicilio 10

5.8.3. Servicio de préstamo interbibliotecario 11

5.8.4. Servicio de préstamos de libros de la Universidad de Zaragoza 11

CSV: 1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 15
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	02/02/2023 08:28:00

5.8.5. Servicio de obtención de documentos (SOD) 12

5.8.6. Servicio de Información bibliográfica 12

5.8.7. Formación de usuarios 12

5.9. Evaluación y mejora 14

5.9.1. Coordinación y control 14

5.9.2. Encuestas de satisfacción 14

5.9.3. Mejoras en el programa 14

6. RESPONSABILIDADES 15

7. FORMATOS RELACIONADOS 15

8. HISTORIAL DE REVISIONES 15

1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1

CSV: 1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 15
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	02/02/2023 08:28:00

1. OBJETO

Exponer el funcionamiento de la biblioteca AGM-CUD y sus servicios.

2. ALCANCE

Todo el personal y los usuarios, tanto alumnado como profesorado y otros, de la Biblioteca.

3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE

Documentación externa

- Reglamento de Bibliotecas de la Red de Bibliotecas de Defensa.
- Acuerdo de 2011 entre la Academia General Militar y el Centro Universitario de la Defensa sobre colaboración entre la AGM y el CUD para la gestión de la Biblioteca.
- Reglamento de préstamo de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza (UZ).

Documentación interna

- No procede

4. DEFINICIONES

- **Biblioteca:** Cualquier colección organizada de libros y publicaciones en serie impresos u otros tipos de documentos gráficos o audiovisuales disponibles para el préstamo o consulta. Organismo, o parte de él, cuya principal función consiste en construir bibliotecas, mantenerlas, actualizarlas y facilitar el uso de los documentos que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, investigación, educativas o de esparcimiento, contando para ello con un personal especializado. (UNE 50113-1:1992)
- **Bibliotecario:** persona encargada de gestionar el servicio de biblioteca.
- **SGB:** Sistema de Gestión Bibliotecaria. Recurso informático que permite realizar todas las tareas propias de una biblioteca (catalogación, préstamo, etc…)

1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1

CSV: 1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 15
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	02/02/2023 08:28:00

1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1

5. DESARROLLO

5.1. Presentación

La Biblioteca AGM-CUD "Colegios Generales" es una unidad especializada en recopilar, conservar y difundir recursos de información que faciliten el estudio, el aprendizaje, la docencia y la investigación. La biblioteca presta sus servicios a alumnos, profesores, mandos, personal de administración y servicios, tanto de la Academia General Militar (AGM) como del Centro Universitario de la Defensa (CUD), así como a investigadores internos y externos.

Está integrada en la Red de Bibliotecas de Defensa, que realiza labores de coordinación bibliotecaria. Colabora con la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza (BUZ) en distintos servicios de apoyo a las necesidades de información de profesores y alumnos del CUD.

5.2. Dependencia de la Biblioteca

La Biblioteca es una unidad de información compartida por la Academia General Militar y el Centro Universitario de la Defensa. Dado que una parte depende de la AGM y otra del CUD, este procedimiento se centrará en las acciones vinculadas al Centro Universitario de la Defensa.

5.3. Personal

Una parte del personal de la biblioteca pertenece a la AGM y otra al CUD.

Dependiente de la AGM:

- 1 Coronel Director
- 1 Subteniente
- 2 Ordenanzas

Dependiente del CUD:

- 1 Bibliotecario

5.4. Horario

El horario de apertura al público de la biblioteca es, de lunes a viernes, de 8,30 a 14 h y de 15,30 a 20,30 horas.

La sala de estudio permanece abierta, desde principios de curso 2021-2022, las 24 horas del día.

CSV: 1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 15
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	02/02/2023 08:28:00

5.5. Edificio, instalaciones y equipamiento

5.5.1. Edificio

La biblioteca está ubicada en la planta baja del edificio Cisneros y ocupa una superficie de 850 m2 y 1000 m. de estanterías.

5.5.2. Fondo

La Biblioteca organiza sus fondos bibliográficos por materias y están dispuestos en libre acceso. Cuenta con 33.000 volúmenes y más de 3.000 Discos compactos y DVD.

Los libros recomendados del Grado de Ingeniería industrial y del Máster en Dirección y Gestión de adquisiciones de Sistemas para la Defensa, están agrupados por asignaturas y ocupan un lugar destacado de la sala de lectura. Destacan las colecciones sobre lengua inglesa y mundo actual. Recibe 24 títulos de revista y tres periódicos.

5.5.3. Equipamiento informático

Cuenta con 12 ordenadores con conexión a la Intranet del Ministerio de Defensa y a Internet y otros dos ordenadores para consulta de los catálogos Bibliodef, del Ministerio de Defensa y Alcorze, de la Universidad de Zaragoza. Además, facilita el acceso a los recursos digitales del Ministerio y de la Universidad.

Facilita la conexión a las redes Wifi de la AGM y de la UZ así como a la intranet del Ministerio de Defensa.

5.5.4. Espacios, mobiliario y señalización

La Biblioteca cuenta con un total de 168 plazas distribuidas en los siguientes espacios:

- 60 puestos en la sala de lectura “Conde de Clonard”.
- 80 puestos en la sala de estudio “Coronel Gil de Bernabé”. Esta sala, anexa a la Biblioteca, permanece abierta 24 horas.
- 48 puestos en las 6 salas “Tte. General Venegas”, de investigación y trabajo en grupo.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1

1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1

CSV: 1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 15
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	02/02/2023 08:28:00

La sala de estudio, con capacidad para 60 personas, permanece abierta desde principio de curso las 24 horas.

La colección está organizada por materias, y señalizada de acuerdo con el Tesauro SKOS de la UNESCO.

5.6. Gestión de la colección

5.6.1. Solicitud de compra

Los profesores encargados de las diferentes asignaturas del grado, solicitan a lo largo del curso, la adquisición de la bibliografía recomendada siguiendo el procedimiento previsto. Una vez recibido el presupuesto de la librería, se solicita, con el visto bueno del gerente del centro.

El mismo procedimiento se sigue para las adquisiciones con cargo a proyectos ya que la biblioteca se ocupa de solicitar presupuesto y gestionar la adquisición de libros con cargo a proyectos de investigación, cuyos investigadores principales pertenecen al CUD.

Además, los cadetes pueden solicitar la adquisición de libros mediante desiderata.

5.6.2. Canje

Las bibliotecas del país publican periódicamente listados con obras que ya no les interesan o tienen duplicadas. La biblioteca consulta y puede completar sus colecciones solicitando las obras que son de su interés. Al mismo tiempo, la Biblioteca AGM-CUD facilita el mismo servicio, con las mismas condiciones, a otras bibliotecas.

5.6.3. Donaciones

La colección de la biblioteca se completa con donaciones de instituciones como la realizada recientemente por la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza de libros de temas militares procedentes de la Biblioteca de la antigua Base Americana o los ofrecidos por los profesores del centro.

1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1

CSV: 1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 15
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	02/02/2023 08:28:00

5.7. Procesos técnicos

Todos los procesos técnicos se realizarán con ajuste a las normas internacionales y manuales básicos de biblioteconomía y documentación.

- Inventario/registro
- Catalogación
- Clasificación e indización
- Creación de autoridades
- Ordenación de fondos
- Mantenimiento de la página web de la biblioteca y participación en redes sociales.
- Gestión de la base de datos de la Universidad de Zaragoza de Bibliografía recomendada de las asignaturas del Grado IOI
- Gestión de duplicados
- Apoyo a los procesos editoriales del CUD
- Colaboración con la Biblioteca Virtual de Defensa
- Apoyo a la formación del personal de la Biblioteca

Se realiza un registro de adquisición de fondos tanto para las obras ingresadas en la biblioteca como para las solicitadas por los profesores para proyectos de investigación.

La catalogación serán las Reglas de Catalogación (1999), cuya redacción está basada en el estándar de catalogación ISBD (International Standard Bibliographic Description), que es la norma que especifica los requisitos para la descripción e identificación de los tipos más comunes de recursos publicados que pueden constituir las colecciones de las bibliotecas. Los registros se cargan en el Catálogo Colectivo del Ministerio de Defensa, denominado Bibliodef.

La indización se realiza utilizando el Tesauro del Ministerio de Defensa.

Para la creación de registros de autoridades del catálogo se siguen las normas que facilita la Biblioteca Nacional en su Manual de autoridades (2014) y se consultan catálogos y bases de datos nacionales e internacionales. (Catálogo internacional de autoridades VIAF, Catálogo de

1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1

CSV: 1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 15
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	02/02/2023 08:28:00

autoridades de la Library of Congress, de la British Library y de la Biblioteca Nacional de España, así como el catálogo REBIUN.

La ordenación de los fondos se realiza por materias, siguiendo la clasificación que ofrece el Tesauro SKOS de UNESCO.

La página web de la biblioteca contiene información actualizada sobre todo lo que tiene que ver con la biblioteca (Recursos y servicios de información, formación de usuarios, guías, noticias, horarios y contacto). Esta información se amplía y revisa de forma constante, para ofrecer una información actualizada.

La biblioteca, para facilitar un mayor acercamiento y contacto con los cadetes y a la sociedad en general, comparte información documental en sus cuentas de Facebook y Twitter.

Anualmente, y en periodo previo al comienzo de curso, se valida la bibliografía recomendada en las diferentes asignaturas que envían los profesores, de forma que se actualiza la base de datos de Bibliografía Recomendada de la UZ y con ello la bibliografía de las guías docentes.

De manera sistemática se lleva a cabo una revisión de la colección para expurgar los ejemplares duplicados, ejemplares almacenados y sin catalogar, y aquellos otros que, habiendo sido donados, se considere que no son de interés para la Biblioteca.

Desde la biblioteca se presta apoyo a los procesos editoriales de impresiones y reimpresiones de manuales del CUD para los alumnos, en forma de asesoría a los autores, solicitud de Depósito Legal, del ISBN y tramites presupuestarios y de adquisición.

Solicitud de impresiones y reimpresiones. Gestión hasta su venta en la Tienda de efectos de la AGM.

El bibliotecario colabora en la formación y asesoría técnica del personal de la biblioteca, así como de las personas que se contratan para realizar tareas de catalogación de los fondos pendientes de figurar en el catálogo.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1
1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1

CSV: 1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	02/02/2023 08:28:00	

La biblioteca colabora con el Servicio de Patrimonio del Ministerio de Defensa facilitando las copias digitales de los manuales editados por el CUD, cuyos autores están interesados en que su obra aparezca digitalizada en la Biblioteca Virtual de Defensa.

5.8. Servicios

5.8.1. Servicio de consulta en sala

El préstamo en sala tiene como función principal la consulta en la sala de lectura de los fondos de la biblioteca, y concretamente de las obras del fondo antiguo, obras de referencia y los manuales de la sección de libre acceso que estén excluidos de préstamo a domicilio. En este sentido, y para aquellos libros importantes para las asignaturas de los que no tenemos muchos ejemplares, se reserva uno para que siempre pueda ser consultado en la biblioteca. Para ellos se señalan con un punto rojo en el lomo.

No pueden consultarse de forma simultánea más de 5 obras.

5.8.2. Servicio de préstamos a domicilio

Alta de usuarios

Los usuarios de la Biblioteca han de darse alta en el sistema de préstamo. Cada curso se incorporan los nuevos alumnos y los profesores y otros usuarios se van añadiendo a medida que solicitan un préstamo.

Normativa de préstamo

El préstamo a domicilio facilita la consulta y utilización de los fondos fuera de la biblioteca. Las normas para el servicio de préstamo en bibliotecas militares establecen en 2 el número máximo de ejemplares que se pueden tener prestados durante 15 días. Dichos préstamos pueden renovarse hasta en tres ocasiones, siempre y cuando no haya una reserva de otro usuario.

El procedimiento para la renovación puede llevarse a cabo presentándose en la biblioteca con los libros a renovar, o bien a través de llamada telefónica.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1

1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1

CSV: 1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 15
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	02/02/2023 08:28:00

Las condiciones de préstamo para profesores son más amplias, ya que se les facilita un mayor número de obras y durante un tiempo más amplio, que les permita ser consultadas durante todo el curso académico. El sistema de préstamo automatizado permite hacer un seguimiento de los libros que no se han devuelto en la fecha señalada, procediéndose a su reclamación por correo electrónico o mediante llamada telefónica.

La no devolución de un préstamo en el plazo acordado puede dar lugar a la inhabilitación para seguir utilizando los servicios de la biblioteca.

5.8.3. Servicio de préstamo interbibliotecario

El servicio de préstamo interbibliotecario facilita la consulta de fondos de cualquier biblioteca nacional o internacional mediante la solicitud entre bibliotecas y su envío por correo postal certificado. El préstamo se realiza por un mes siendo susceptible de renovación. Se trata de un servicio recíproco, en el que las bibliotecas pueden solicitar préstamos, al mismo tiempo que facilitan las obras a otras que se las piden.

La red de bibliotecas de Defensa ofrece el servicio de préstamo interbibliotecario de los fondos de todas las bibliotecas que forman la red. Se trata de un servicio que se ofrece con fines de investigación.

Para solicitar una obra en préstamo interbibliotecario basta con presentarse en la biblioteca de alumnos para realizar la petición o bien enviarla por correo electrónico a la dirección: bibcud@unizar.es.

El procedimiento para su solicitud figura en la página web de la Biblioteca. Se trata de un servicio que puede llevar gastos de envío, por lo que se requiere autorización de la Dirección del centro.

5.8.4. Servicio de préstamos de libros de la Universidad de Zaragoza

Mediante este servicio, los alumnos, el PDI y el PAS pueden solicitar libros de las bibliotecas de la Universidad de Zaragoza y recogerlos y devolverlos en la Biblioteca AGM-CUD. En estos casos, los préstamos se efectúan utilizando los sistemas de la BUZ y las normas de préstamo son las vigentes en la biblioteca universitaria.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1

1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1

CSV: 1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	02/02/2023 08:28:00	

El procedimiento para su solicitud figura en la página web de la BUZ.

5.8.5. Servicio de obtención de documentos (SOD)

La obtención de artículos de revistas o de otro tipo de publicaciones no disponibles en la biblioteca ni en sus bases de datos, se realiza a través de este servicio. La Biblioteca AGM-CUD solicita la reproducción de documentos que necesitan los investigadores, a cualquiera de las bibliotecas nacionales o internacionales que cuentan con el documento original.

Se ha regulado con la Universidad de Zaragoza, el servicio de obtención de artículos a texto completo de revistas o de bases de datos, a las que no se tiene acceso a través del catálogo o de los recursos electrónicos suscritos por la Universidad. El servicio se centraliza en la Unidad de Gestión de la Información Científica de dicha Universidad, que gestiona las solicitudes que le llegan, localiza la documentación, la facilita al solicitante y se ocupa de su posterior facturación al CUD.

El procedimiento para su solicitud figura en la página web de la Biblioteca.

Por otro lado, la biblioteca facilita, al resto de bibliotecas que lo solicitan, la reproducción de documentos mediante copias en formato papel o digital.

5.8.6. Servicio de Información bibliográfica

La biblioteca atiende y trata de resolver la localización de documentos sobre autores y temas específicos, relacionados con el estudio o la investigación, por medio de fuentes de información especializadas.

5.8.7. Formación de usuarios

Sesión informativa sobre bibliotecas y fuentes de información

Al comienzo de cada curso académico la Biblioteca da una charla a todos los alumnos sobre el Acceso a la documentación y servicios bibliográficos del Ministerio de Defensa, de la Academia General Militar y de la Universidad de Zaragoza, en la que se les informa de las fuentes y recursos de información que tienen a su disposición y cómo utilizarlos.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1

1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1

CSV: 1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 12 / 15
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	02/02/2023 08:28:00

1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1

Curso de competencia digital

Los alumnos de 1º del Grado de IOI realizan, en línea, a través de Moodle y con la supervisión del bibliotecario, un curso de 10 horas sobre Competencia digital, enfocado a facilitarles la realización de búsquedas y uso de información, saber seleccionarla y citarla para aplicar los conocimientos a la realización de los trabajos de curso. Se valora el grado de aprovechamiento y se reconoce, mediante un certificado emitido por la Universidad de Zaragoza, la adquisición de la competencia.

A los alumnos de 4º curso del Grado de IOI, que van a comenzar el trabajo de fin de grado, se les facilita, a través de Moodle, una Guía de herramientas y pautas para un buen TFG, orientada a la realización de dicho trabajo, y cuyos contenidos se centran en la búsqueda y evaluación de información, su uso ético para evitar el plagio, los gestores bibliográficos, la redacción del trabajo y su depósito.

Difusión de la información

Además de la página web, la biblioteca informa de sus actividades y servicios por medio de la impresión de folletos, marcapáginas y carteles.

Mensualmente se elabora un boletín de adquisiciones, que se publica en la web de la AGM para su consulta.

Visitas guiadas

Anualmente se organizan visitas guiadas a los alumnos de 1º del Grado de IOI para que los cadetes conozcan las bibliotecas y los servicios que ofrece la biblioteca AGM-CUD. También se atienden visitas de autoridades y de grupos de personas ajenas al centro, que lo solicitan mediante el cauce reglamentario.

Servicio de fotocopias y escáner

La biblioteca pone a disposición de los usuarios una fotocopiadora-escáner, que permite obtener copias en papel o formato digital de los documentos de su interés.

CSV: 1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 13 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	02/02/2023 08:28:00	

La máquina funciona con tarjetas, que se magnetizan en la biblioteca y que se pueden adquirir en la Tienda de efectos de la AGM.

Servicio de préstamo de libros electrónicos

La biblioteca cuenta con 2 lectores de libros electrónicos que pueden solicitarse para su uso.

5.9. Evaluación y mejora

5.9.1. Coordinación y control

La biblioteca organiza periódicamente reuniones del personal, para coordinar las acciones a desarrollar a corto plazo, tanto por la AGM como por el CUD.

Diariamente se controla el acceso a las salas de la biblioteca y el uso de determinados servicios como el préstamo y desde octubre de 2021, mensualmente, se envía al Director del CUD un resumen con los datos del mes.

Con una periodicidad anual se realizan estadísticas sobre uso de servicios, que se facilitan al Centro Coordinador de Bibliotecas del Ministerio de Defensa.

5.9.2. Encuestas de satisfacción

El alumnado puede expresar su grado de satisfacción con la Biblioteca mediante el Item 18 de la encuesta **Satisfacción de los Estudiantes con la Titulación** gestionada por la Universidad de Zaragoza.

Cada dos años se envía al profesorado de Grado la **Encuesta de satisfacción del profesorado con la biblioteca** para recoger sus opiniones sobre la biblioteca como usuarios.

5.9.3. Mejoras en el programa

Los resultados del Item 18 de la **Satisfacción de los Estudiantes con la Titulación** y los resultados de la **Encuesta de satisfacción del profesorado con la biblioteca** serán analizados por el Bibliotecario para la toma de decisiones relacionadas con los recursos y el servicio prestado. Asimismo, los resultados serán recogidos en el cuadro de indicadores del CUD.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1
1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1

CSV: 1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 14 / 15	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	02/02/2023 08:28:00	

Las observaciones y propuestas de mejora de los usuarios serán recogidas en el Registro de reclamaciones, incidencias y sugerencias para su gestión y posterior seguimiento.

Se podrá incluir mejoras específicas en los objetivos de calidad del centro para el curso académico posterior.

6. RESPONSABILIDADES

Gerente

- Supervisa el funcionamiento de la Biblioteca por parte del CUD

Bibliotecario

- Lleva a cabo las tareas de gestión relacionadas con los servicios prestados por la Biblioteca
- Analiza los niveles de satisfacción de los usuarios para proponer mejoras en los recursos y servicios prestados.

7. FORMATOS RELACIONADOS

No procede

8. HISTORIAL DE REVISIONES

REV	MODIFICACIÓN	APROBADO POR	FECHA
02	Corrección de codificación del documento.	Francisco José Gómez Ramos (Director)	2/02/2023
01	Incorporación de la encuesta de satisfacción del profesorado con la biblioteca en los apartados 5.9.2. y 5.9.3. Cambio de codificación del documento.	Francisco José Gómez Ramos (Director)	20/09/2022
00	Procedimiento original	Francisco José Gómez Ramos (Director)	26/10/2021

1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1

CSV: 1a7651b847b20bd56580367753f9f1b1	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 15 / 15
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	02/02/2023 08:28:00