



PLAN ESTRATÉGICO

META	OBJETIVOS	ESTRATEGIA	CALENDARIO	PERSONAL RESPONSABLE	RECURSOS	EVALUACIÓN AVALÚO	INDICADOR DE ÉXITO
Estándar ACRL: INSTRUCCIÓN							
1. Usuarios dominen las destrezas de información.	1.1 Integrar las destrezas de información al currículo universitario.	1.1.1 Coordinar con los directores de departamentos los cursos a ser impactados.	Septiembre 2006 a junio 2011	Bibliotecario(a) a cargo del Programa, director(a) de la Biblioteca y directores de los departamentos académicos.	Presupuesto institucional	Ofrecimiento de las actividades para desarrollar las destrezas de información en los cursos	Prontuarios revisados
		1.1.2 Colaborar con los profesores en la revisión de los prontuarios.	Septiembre 2006 a junio 2011	Bibliotecario(a) a cargo del Programa, director(a) de la Biblioteca y profesores de los cursos.	N/A	Integrar en la descripción del curso los objetivos y las actividades de destrezas	Aprobación final del prontuario
		1.1.3 Desarrollar módulos instruccionales con las actividades y ejercicios de avalúo correspondientes a cada curso.	Septiembre 2006 a junio 2011	Bibliotecario(a) a cargo del Programa y los profesores de los cursos.	\$5,000 (Presupuesto departamental para la compra de materiales).	Evaluación de módulos y récord de usuarios.	Módulos instruccionales y trabajos realizados por los estudiantes.
		1.1.4 Talleres en las siguientes áreas: a. Catálogo público en	Septiembre 2006 a junio 2011	Personal docente bibliotecario.	Presupuesto departamental e institucional.	Hojas de evaluación, listas de asistencia, manuales y	Trabajos culminados por los estudiantes.

META	OBJETIVOS	ESTRATEGIA	CALENDARIO	PERSONAL RESPONSABLE	RECURSOS	EVALUACIÓN AVALÚO	INDICADOR DE ÉXITO
		línea b. Técnicas de investigación c. Internet d. Recursos electrónicos de información e. Manuales de estilo f. PowerPoint g. Excel h. Reseñas críticas i. Portafolio electrónico				estadísticas de servicio.	
	1.2 Proveer un centro para la investigación y el desarrollo de las destrezas de información.	1.2.1 Identificar un espacio adecuado en la biblioteca para ubicar el Programa de Destrezas de Información.	Septiembre 2006 a junio 2007	Director(a) de la Biblioteca y bibliotecario(a) a cargo del Programa de Destrezas de información.	N/A	Estadísticas de servicio.	Inauguración del área de Destrezas de Información.
		1.2.2 Adquirir equipo tecnológico necesario para los ofrecimientos del Programa.	Septiembre 2006 a junio 2007	Director(a) de la Biblioteca y director(a) Propuesta Título V.	Propuesta Colaborativa Título V, cuota de tecnología	Estadísticas de servicio.	Ordenes de compra, facturas, entrega del equipo.
		1.2.3 Adquirir mobiliario necesario.	Enero 2006 a junio 2007	Director(a) de la Biblioteca y director(a) Propuesta Título V.	Propuesta Colaborativa Título V, cuota de tecnología	Estadísticas de servicio.	Ordenes de compra, facturas, entrega del equipo.

META	OBJETIVOS	ESTRATEGIA	CALENDARIO	PERSONAL RESPONSABLE	RECURSOS	EVALUACIÓN AVALÚO	INDICADOR DE ÉXITO
------	-----------	------------	------------	----------------------	----------	-------------------	--------------------

Estándar ACRL: FACILIDADES E INSTRUCCION

2. Proveer a los estudiantes más áreas de estudio grupal.	2.1 Añadir áreas de estudio grupal.	2.1.1 Diseñar y construir salones de estudio grupal en el área de Referencia.	Enero 2007-junio 2008	Director(a) de la Biblioteca, Recursos Físicos.	Presupuesto asignado a la Oficina de Recursos Físicos para mejoras permanentes \$16,000.	Estadísticas de servicio, órdenes de compra, órdenes de trabajo	Facturas, inauguración de los salones.
---	-------------------------------------	---	-----------------------	---	--	---	--

Estándar ACRL: RECURSOS

3. Mantener y fortalecer una colección que responda a las necesidades curriculares.	3.1 Proveer recursos en diversos formatos.	3.1.1 Adquirir recursos audiovisuales en formato DVD.	Septiembre 2006-junio 2011	Personal de Administración de Colecciones, facultad, personal de Tecnología Educativa.	Incremento de \$15,000 para la compra de recursos audiovisuales.	Estadísticas de servicio, órdenes de compra, facturas	Incremento de la colección e integración de los recursos a los prontuarios.
		3.1.2 Continuar con la adquisición de los recursos impresos.	Septiembre 2006-junio 2011	Personal Administración de Colecciones y facultad.	Presupuesto departamental	Estadísticas de servicio, órdenes de compra, facturas,	Entrega de los recursos, incremento de la colección e integración de los recursos a los prontuarios.
		3.1.3 Continuar en el consorcio de la UPR para la adquisición de bases de datos y otros recursos en línea.	Septiembre 2006-junio 2011	Personal Administración de Colecciones y facultad.	Presupuesto departamental y cuota de tecnología	Estadísticas de servicio, órdenes de compra.	Contratos con las compañías suplidoras y acceso a las bases de datos, incremento de la colección e integración de los recursos a los prontuarios.

META	OBJETIVOS	ESTRATEGIA	CALENDARIO	PERSONAL RESPONSABLE	RECURSOS	EVALUACIÓN AVALÚO	INDICADOR DE ÉXITO
	3.2 Evaluar la colección por programa académico una vez al año.	3.2.1 Llevar a cabo un inventario de la colección.	Julio-Agosto 2007	Personal del área de Desarrollo de Colecciones y personal de las áreas de servicio al público.	N/A	Base de datos actualizada	Informe final del inventario.
		3.2.2 Identificar las colecciones que tienen escaso margen de crecimiento en anaqueles.	Julio-Agosto 2007	Personal de las áreas de servicio al público.	N/A	Determinar el espacio necesario para el crecimiento continuo de la colección.	Informe del área
		3.2.3 Continuar el proceso de decomisar recursos bibliográficos.	Septiembre 2006-Junio 2011	Personal del área de Desarrollo de Colecciones, personal de las áreas de servicio al público y facultad.	N/A	Lista de recursos a decomisarse.	Informe final de proceso de decomisar.
	3.3 Incluir a la facultad en el proceso de evaluación y desarrollo de la colección.	3.3.1 Ofrecer a la facultad talleres sobre los recursos existentes en la colección pertinente a sus cursos.	Septiembre 2006-Junio 2011	Director de la Biblioteca, personal de Administración de Colecciones, directores de departamento y facultad.	N/A	Recomendaciones de la facultad, comunicaciones enviadas, visitas de la facultad a la Biblioteca.	Hoja de asistencia a talleres ofrecidos
		3.3.2 Reactivar el comité de biblioteca de la facultad.	Enero 2007-Diciembre 2007	Director de la Biblioteca, personal de Administración de Colecciones, facultad	N/A	Recomendaciones de la facultad, comunicaciones enviadas, visitas de la facultad a la Biblioteca.	Actas de reuniones

META	OBJETIVOS	ESTRATEGIA	CALENDARIO	PERSONAL RESPONSABLE	RECURSOS	EVALUACIÓN AVALÚO	INDICADOR DE ÉXITO
		3.3.3 Enviar comunicaciones a la facultad para que se integren a las actividades de evaluación y desarrollo de la colección.	Enero 2007-Diciembre 2007	Director de la Biblioteca, personal de Administración de Colecciones	N/A	Comunicaciones enviadas, visitas de la facultad a la Biblioteca.	Informes finales de la facultad sobre la colección.
Estándar ACRL: FACILIDADES E INSTRUCCION							
4. Redistribuir el espacio.	4.1 Proveer áreas de oficina para el personal de Circulación y Reserva.	4.1.1 Habilitar oficinas existentes frente al área administrativa.	Junio 2007-Agosto 2007	Director de la Biblioteca, personal del área de Circulación y Reserva, personal de Recursos Físicos.	N/A	Proceso de mudanza	Personal ubicado en el área correspondiente e informe del área.
	4.2 Reorganizar los anaqueles, escritorios y cubículos del Área de Referencia.	4.2.1 Diseñar croquis del área.	Septiembre- Noviembre 2007	Personal del área de Referencia, departamento de Diseño de Interiores y director de la Biblioteca.	\$17,000	Visita de los estudiantes del Dept. de Diseño de Interiores para realizar el proyecto.	Croquis terminado
		4.2.2 Reubicar el mobiliario.	Septiembre- Noviembre 2007	Personal de Recursos Físicos, personal del área de Referencia.	N/A	Solicitud de Servicios a la Oficina de Recursos Físicos	Proyecto terminado
	4.3 Mejorar la iluminación.	4.3.1 Instalar lámparas adicionales.	Septiembre 2007-Junio 2008	Personal de Recursos Físicos	Recursos Físicos	Hoja de Servicio a Recursos Físicos	Proyecto terminado

META	OBJETIVOS	ESTRATEGIA	CALENDARIO	PERSONAL RESPONSABLE	RECURSOS	EVALUACIÓN AVALÚO	INDICADOR DE ÉXITO
------	-----------	------------	------------	----------------------	----------	-------------------	--------------------

Estándar ACRL: PERSONAL								
5.	Contar con el personal adecuado para cubrir nuestra demanda de servicios.	5.1 Proveer los recursos humanos necesarios.	5.1.1 Reclutar un bibliotecario docente para el área de Administración de Colecciones.	Septiembre 2009	Comité de personal departamental y director de la Biblioteca	\$39,639 anual	Proceso de reclutamiento	Contratación del bibliotecario docente
			5.1.2 Reclutar un bibliotecario docente y dos bibliotecarios auxiliares para las áreas del segundo piso (Colección Puertorriqueña; Revistas y Periódicos) en el horario nocturno y sabatino.	Julio-Diciembre 2008	Director de la Biblioteca y Comité de Personal Departamental	\$39,639 (anual bibliotecario docente) \$45,360 (por 3 años bibliotecario aux.)	Proceso de reclutamiento	Contratación del bibliotecario docente y de los bibliotecarios auxiliares
			5.1.3 Reclutar un técnico de servicios audiovisuales para el área de Tecnología Educativa en el horario nocturno y sabatino.	Julio-Diciembre 2008	Director de la Biblioteca	\$14,305 anual	Proceso de reclutamiento	Contratación del técnico de servicios audiovisuales

META	OBJETIVOS	ESTRATEGIA	CALENDARIO	PERSONAL RESPONSABLE	RECURSOS	EVALUACIÓN AVALÚO	INDICADOR DE ÉXITO
------	-----------	------------	------------	----------------------	----------	-------------------	--------------------

Estándar ACRL: ACCESO Y FACILIDADES

6. Incrementar el equipo tecnológico necesario para mantener los servicios electrónicos de información.	6.1 Adquirir y mantener actualizado el equipo tecnológico.	6.1.1 Comprar : <ul style="list-style-type: none"> • 31 Computadoras • 3 pantallas fijas • 2 pantallas portátiles • 2 pantallas inteligentes • 2 scanners • 2 impresoras • 7 Elmo HP-L355OH Deluxe Overhead Projector • 10 Sony SLV-N500 Hi-Fi VCR • 15 Dell Lap top model INSPIRON 1150 • 15 Video Proyectores NEC • 10 Panasonic DVD player • 1 Proyector 16mm Elmo • 10 Bredford TVA3654-EW Adjustable Cart • 10 Bredfort A2642-EW Adjustable Cart • 2 Da-Lite Picture King Pro. Wall Mount Screen 70 x 70 • 1 Epson Stylus Pro 4800 Printer • 1 Banner Easy-Lam 27' Roller Laminator # 	Septiembre 2006- Junio 2011	Director(a) de la Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • \$46,500 • 500 • 500 • 600 • • 2,303 • 1,000 • 16,875 • • 1,000 • 15,000 • 15,000 • 1,449 • 612 • 1,995 • 1,750 • 700 • 300 • 600 	Ordenes de compra	Entrega del equipo
---	--	---	-----------------------------	------------------------------	---	-------------------	--------------------

META	OBJETIVOS	ESTRATEGIA	CALENDARIO	PERSONAL RESPONSABLE	RECURSOS	EVALUACIÓN AVALÚO	INDICADOR DE ÉXITO
		4129-080 • 1 Sony CDF-G500 Radio Cassette CD Bom Box • 8 Portable Presentation Easel • 1 Computadora G5 with 23 monitor • 3 Computadoras Dell Optiplex • 4 Impresoras			• 100 • 2,500 • 3,600 • 400		
		6.1.2 Descartar equipo tecnológico obsoleto y dañado.	Septiembre 2006-Diciembre 2007	Director de la Biblioteca, Encargados de áreas de servicio, Encargado de la Oficina de Propiedad y Personal de la Oficina de Recursos Físicos	Presupuesto de la Oficina de Recursos Físicos	Inventario del equipo a descartarse	Remoción del equipo
Estándar ACRL: FACILIDADES							
7. Contar con el mobiliario adecuado para maximizar el uso del espacio en la Biblioteca.	7.1 Sustituir mobiliario obsoleto.	7.1.1 Adquirir sillas para las áreas administrativas y de servicio de la Biblioteca.	Septiembre 2006-Diciembre 2008	Director de la Biblioteca	Presupuesto de la Biblioteca (\$3,000)	Ordenes de compra	Entrega del mobiliario
		7.1.2 Adquirir 6	Enero 2007-	Director de la	Presupuesto de la	Ordenes de	Entrega de

META	OBJETIVOS	ESTRATEGIA	CALENDARIO	PERSONAL RESPONSABLE	RECURSOS	EVALUACIÓN AVALÚO	INDICADOR DE ÉXITO
		unidades de 6 anaqueles compactos para el área del depósito de Circulación y Reserva.	Diciembre 2009	Biblioteca	Biblioteca (\$10,000)	compra	anaqueles
		7.1.3 Adquirir mostrador para el área de Referencia.	Enero 2007-Diciembre 2009	Personal de Recursos Físicos	Presupuesto de la Biblioteca (\$6,000)	Ordenes de compra	Instalación del mostrador
		7.1.4 Adquirir 6 mesas de estudio para las áreas de servicio de la Biblioteca.	Enero 2007-Diciembre 2009	Personal de la Oficina Administrativa de la Biblioteca	Presupuesto de la Biblioteca (\$400 c.u.)	Ordenes de compra	Entrega de las mesas
		7.1.5 Adquirir muebles de exhibición para cada área de la Biblioteca.		Director de la Biblioteca	Presupuesto de la Biblioteca (\$1,115 c.u.)	Ordenes de compra	Entrega de los muebles
		7.1.6 Adquirir 4 escritorios Bradford para el área de Tecnología Educativa	Enero 2007-Diciembre 2009	Director de la Biblioteca	Presupuesto de la Biblioteca (\$800 c.u.)	Ordenes de compra	Entrega de los escritorios

META	OBJETIVOS	ESTRATEGIA	CALENDARIO	PERSONAL RESPONSABLE	RECURSOS	EVALUACIÓN AVALÚO	INDICADOR DE ÉXITO
------	-----------	------------	------------	----------------------	----------	-------------------	--------------------

Estándar ACRL: ACCESO										
8.	Lograr que los usuarios con necesidades especiales puedan beneficiarse de los servicios bibliotecarios en igualdad de condiciones.	8.1	Proveer la infraestructura, el programado y el equipo adecuado para los usuarios con necesidades especiales.	8.1.1	Sustituir las puertas de acceso a las áreas de servicio al público.	Enero-Diciembre 2007	Personal de Recursos Físicos, Oficina de Ley 51	Recursos Físicos (\$15,750)	Ordenes de compra	Instalación de las puertas
				8.1.2	Adquirir mesas para el uso de las computadoras para cada área de servicio al público.	Julio 2007-Diciembre 2009	Director de la Biblioteca, técnico de computadoras	Presupuesto de la Biblioteca (\$400 c.u.)	Ordenes de compra	Entrega de las mesas
				8.1.3	Mantener actualizadas las versiones de los programados para esta población.	Julio 2008-Diciembre 2011	Director de la Biblioteca, personal del área de referencia, técnico de computadoras	Presupuesto de la Biblioteca	Ordenes de compra	Instalación del programado

Estándar ACRL: FACILIDADES Y EQUIPO										
9.	Establecer un conteo automático de usuarios de la Biblioteca.	9.1	Llevar estadísticas de usuarios de forma efectiva.	9.1.1	Adquirir sistema automático de conteo.	Diciembre 2007	Director de la Biblioteca, encargados de área	Presupuesto de la Biblioteca (\$1,500)	Ordenes de compra, estadísticas de uso de las salas de la biblioteca	Instalación del sistema de conteo

META	OBJETIVOS	ESTRATEGIA	CALENDARIO	PERSONAL RESPONSABLE	RECURSOS	EVALUACIÓN AVALÚO	INDICADOR DE ÉXITO
------	-----------	------------	------------	----------------------	----------	-------------------	--------------------

Estándar ACRL: ACCESO							
10. Garantizar el acceso adecuado a los recursos de información.	10.1 Proveer Infraestructura, equipo y programado.	10.1.1 Evaluar la adquisición de un Proxy Server para uniformar el acceso a los recursos electrónicos de información.	Enero-Junio 2008	Director de la Biblioteca, técnico de computadoras	Presupuesto de la Biblioteca (\$500)	Ordenes de compra, estadísticas de uso de los recursos electrónicos	Instalación del equipo
		10.1.2 Proveer acceso temático bilingüe a la colección.	Septiembre 2006-Diciembre 2011	Personal de catalogación	N/A	Cantidad de recursos catalogados con acceso bilingüe	Informes de material catalogado
		10.1.3 Iniciar el servicio de la Reserva Electrónica.	Septiembre 2007-Diciembre 2011	Personal del área de Circulación y Reserva	Propuesta Colaborativa Título V	Estadísticas de uso del Área de Reserva	Implementación final de la Reserva Electrónica
		10.1.4 Iniciar el servicio de Referencia Virtual.	Febrero 2007-Diciembre 2011	Director(a) de Biblioteca, personal de la Propuesta Título V	Propuesta Colaborativa Título V	Estadísticas de uso del servicio	Implementación final del servicio
		10.1.5 Continuar con el desarrollo de la página electrónica de la Biblioteca.	Septiembre 2006-Diciembre 2011	Director de la Biblioteca	Presupuesto de la Biblioteca (Compensación adicional de \$5,139 anual)	Estadísticas de visitas a la página electrónica, actualización de la página electrónica	Página electrónica