

# PROCEDIMENT GENERAL DE FORMACIÓ SERVEI DE CENTRE DE RECURSOS



---

Servei de Qualitat i Medi Ambient




#### HISTÒRIC DE CANVIS

Versió	Data	Descripció de la modificació
5	5/06/2019	S'afegeix el històric de canvis i la capçalera
6	03/03/2021	S'actualitza el procediment a nova marca.



## Índex

1. OBJECTE	4
2. ABAST	4
3. DOCUMENTS ASSOCIATS AL PROCEDIMENT	4
4. DIAGRAMA DE FLUX (sense aplicació)	4
5. DEFINICIONS	5
6. DESENVOLUPAMENT.	6
6.1. Serveis que s'ofereixen	6
6.2. Usuaris	7
6.3. Actualització de la Informació i el Coneixement	8
6.3.1. Comandes i Adquisicions	8
6.3.2. Revisió del material	9
7. RESPONSABILITATS	9

 Barcelona School of Tourism, Hospitality and Gastronomy	PGF04
	Servei de Centre de Recursos
	v.6

## 1. OBJECTE

L'objectiu d'aquest procediment és reunir, organitzar i difondre la informació i el material de treball relacionat amb el sector turístic, hotel·ler i gastronòmic

## 2. ABAST

Aquest procediment s'aplica a qualsevol informació o coneixement que tingui repercussió en la docència i serveis associats.

## 3. DOCUMENTS ASSOCIATS AL PROCEDIMENT

### Normativa aplicable

- Norma de referència UNE en ISO 9001 sistema de gestió de qualitat
- Guia per a l'Acreditació de les Titulacions Oficials de Grau i Màster (AQU)

### Registres

- [R49-PGF04 Full de Seguiment de Comandes Proveïdors](#)
- [R50-PGF04 Full de Seguiment de Subscripcions, Revistes i Diaris](#)

### Procediments

- [PGG15 Procediment Gestió de Compres Aprovisionament i Emmagatzematge](#)


### Formularis

- [FOR07-PGF04 Comanda llibres CENREC](#)

### Altres documents associats

- Inventari recursos materials de suport a la formació
- Inventari dels equipaments i infraestructures
- Base de Dades


## 4. DIAGRAMA DE FLUX

 Barcelona School of Tourism, Hospitality and Gastronomy	PGF04
	Servei de Centre de Recursos
	v.6

Sense aplicació

## 5. DEFINICIONS

- **CATMARC:** Llibre d'instruccions per catalogar qualsevol material; realitzat per l'Institut Català de Bibliografia (Departament de Cultura/Generalitat de Catalunya).
- **CDU (classificació decimal universal):** Sistema universal per classificar el material.
- **Registrar:** Anotar al corresponent llibre de registres cadascun dels documents de nova entrada per tal de dotar-lo d'un número que l'identifiqui, així com especificar-ne la data d'entrada, l'autor, títol, editor, any d'edició, tipus de material, procedència i cost.
- **Catalogar:** La catalogació consta de la descripció del document segons les normes del ISBD i la classificació del document segons la normativa CDU.
- **Informatitzar:** Introduir a l'ordinador els resultats de la catalogació segons el format CATMARC i mitjançant el programa informàtic Biblio3000.

 Barcelona School of Tourism, Hospitality and Gastronomy	PGF04
	Servei de Centre de Recursos
	v.6

## 6. DESENVOLUPAMENT


El Centre del Recursos (CENREC) és el lloc on es reuneix, organitza i es difon la informació, el coneixement i els materials de treball relacionats amb les diferents formacions que s'imparteixen al CETT.

### 6.1. Serveis que s'ofereixen

- Servei de consulta personal o a través de la web del CETT.
- Servei de fotocòpies i impressió.
- Servei de préstec.
- Servei d'assessorament al professorat, professionals i personal dels serveis i departaments del CETT
- Gestió de les subscripcions
- 

El contingut del Centre de Recursos consta de material en diferents suports. Aquest material està a disposició de tots els alumnes del centre, així com del personal docent i no docent. El material està ordenat per matèries i per formacions, facilitant així l'accés dels usuaris.

A l'accés a la informació i serveis del Centre de Recursos es pot realitzar també utilitzant el Portal Virtual del Centre de Recursos generat a aquest efecte i que facilita la informació necessària a l'usuari a través de l'accés telemàtic.

	PGF04
	Servei de Centre de Recursos
	v.6

## 6.2. Usuaris

Els usuaris potencials que utilitzen el Servei del Centre de Recursos per a la consulta o el préstec de material són:

- Alumnes.
- Professorat.
- Altre personal del CETT
- Ex-alumnes.
- Persones alienes a l'empresa interessades en el sector turístic. Aquestes persones sempre hauran de estar avalades per algun membre del CETT.
- Alumnat i Professorat de la Universitat de Barcelona

### Accés al Centre de Recursos


Els estudiants tenen accés al CENREC un cop ja han formalitzat la matrícula al CETT i dona dret als serveis que s'ofereixen.

De la mateixa manera el professorat i resta del personal del CETT queden automàticament registrats a l'haver estat donats d'alta dins dels sistemes informàtics del Centre, poden a partir d'aquest moment utilitzar els serveis oferts des del CENREC.

Respecte als ex-alumnes, es verificaran les seves dades a l'històric de la Base Dades del CENREC per comprovar la seva relació amb el CETT.

### Baixa d'usuari al Centre de Recursos

Les Baixes d'estudiants al CETT seran informades per Servei de Secretaria al CENREC

 Barcelona School of Tourism, Hospitality and Gastronomy	PGF04
	Servei de Centre de Recursos
	v.6

## Gestió de les Devolucions del Servei de Préstec

Setmanalment, el CENREC realitza un control del servei de préstec dels alumnes a través de la Base de Dades ( Devolucions Pendants).

Els estudiants que no han realitzat la devolució a termini, el CENREC contacta amb ells per a comunicar la incidència i gestionar la devolució del material corresponent.

Als casos d'impossibilitat de comunicació, es contactarà amb els Tutors dels estudiants per tal de que contactin directament amb ells per sol.licitar la devolució corresponent

### **6.3. Actualització de la Informació i el Coneixement**

El Servei del Centre de Recursos actualitza el contingut a través de:


#### **6.3.1. Comandes i Adquisicions**

Es duen a terme a partir de les peticions que fa el professorat i personal del CETT. Han d'omplir una butlleta de comanda que es troba a través de la Guia del Professorat, i al Public Grup CETT o bé en format paper en el propi Centre de Recursos. Aquesta butlleta ha d'estar firmada per la Direcció d'Unitat de Negoci corresponent.

Tanmateix es pot donar el cas d'acceptar la donació procedent d'algun organisme o institució relacionada amb el sector turístic, o bé material lliurat per a qualsevol membre del CETT com a resultat de la seva assistència a congressos, fires, presentacions....

Un cop la comanda està autoritzada, es procedeix segons el que es defineix al [Procediment Gestió de Compres Aprovisionament i Emmagatzematge\(PGG15\)](#)



	PGF04
	Servei de Centre de Recursos
	v.6

### 6.3.2. Revisió del material

Periòdicament el/la Cap del centre de recursos envia una comunicació al Director de les Unitats de Formació a fi de que gestioni amb el personal designat la revisió i validació del material en custòdia que es disposa al Centre de Recursos sobre una determinada matèria, a fi de procedir a la seva actualització, si s'escau.

## 7. RESPONSABILITATS

QUI	QUÈ
Direcció Unitat de Negoci	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenen com a responsabilitat aprovar totes les comandes que realitzi el professorat i la resta del personal del CETT</li> <li>Designar al responsable de la revisió del material del CENREC</li> </ul>
Cap del centre de recursos	Planificar, organitzar i coordinar les tasques necessàries que permetin oferir el millor servei a l'usuari.
Responsable Bloc Temàtic	Revisar i actualitzar el contingut del material associat a la seva matèria.