



INFORME DE LA AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN

UNIVERSITAT AUTONOMA DE BARCELONA (UAB)

8667014

Bureau Veritas Iberia S.L.

2da. Visita de Seguimiento / ISO 9001:2008

ÍNDICE

1 INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
- 1.2 INFORMACIÓN DE CONTACTO

2 INFORMACIÓN DE LA AUDITORÍA

- 2.1 NORMAS DE LA AUDITORÍA
- 2.2 ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN
- 2.3 INFORMACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR

3 PROCESO DE AUDITORÍA

- 3.1 NOTAS DEL AUDITOR
- 3.2 INFORME RESUMEN DE LA AUDITORÍA POR NORMA

4 RESUMEN EJECUTIVO DE LA AUDITORÍA

- 4.1 CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA
- 4.2 RESUMEN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA
- 4.3 Documentación mínima a revisar
- 4.4 PUNTOS FUERTES
- 4.5 OPORTUNIDADES DE MEJORA

5 RECOMENDACIONES DEL LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR

6 PROGRAMA DE AUDITORÍA

7 PLAN DE AUDITORÍA DE LA SIGUIENTE VISITA

8 ANEXO:EMPLAZAMIENTOS

9 Información del certificado

1 INFORMACIÓN GENERAL

1.1 INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

| | | | |
|-----------------------|---|--------|--|
| Nombre de la Compañía | UNIVERSITAT AUTONOMA DE BARCELONA (UAB) | | |
| Dirección | UAB SERVEI DE BIBLIOTEQUES EDIFICI N | | |
| Ciudad | BELLATERRA | | |
| Código postal | 08193 | | |
| Provincia | - | | |
| País | Spain | | |
| Nº Teléfono | +34935811015 | Nº Fax | |
| Nº Contrato | 8667014 | | |

1.2 INFORMACIÓN DE CONTACTO

| | | | |
|---------------------|------------------------|-------------|--------------|
| Persona de Contacto | TERESA VILLANUEVA | | |
| Dirección Email | s.biblioteques@uab.cat | Nº Teléfono | +34935811015 |

2 INFORMACIÓN DE LA AUDITORÍA

2.1 NORMAS DE LA AUDITORÍA

Norma(s) objeto de la Auditoría ISO 9001:2008

2.2 ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN

| Idioma | Norma | Nombre del Emplazamiento | Central | Alcance |
|---------|---------------|--|--------------------------|--|
| Inglés | ISO 9001:2008 | UAB SERVEI DE BIBLIOTEQUES | <input type="checkbox"/> | LIBRARY SERVICE |
| Inglés | ISO 9001:2008 | UAB BIBLIOTECA DE MEDICINA | | LIBRARY SERVICE |
| Inglés | ISO 9001:2008 | UAB BIBLIOTECA DE VETERINARIA | | LIBRARY SERVICE |
| Inglés | ISO 9001:2008 | UAB BIBLIOTECA DE CIÈNCIES SOCIALS | | LIBRARY SERVICE |
| Inglés | ISO 9001:2008 | UAB CENTRE DE DOCUMENTACIÓ EUROPEA | | LIBRARY SERVICE |
| Inglés | ISO 9001:2008 | UAB BIBLIOTECA D'HUMANITATS I CARTOTECA GENERAL | | LIBRARY SERVICE |
| Inglés | ISO 9001:2008 | UAB BIBLIOTECA DE COMUNICACIÓ I HEMEROTECA GENERAL | | LIBRARY SERVICE |
| Inglés | ISO 9001:2008 | UAB BIBLIOTECA DE CIÈNCIA I TECNOLOGIA | | LIBRARY SERVICE |
| Inglés | ISO 9001:2008 | BIBLIOTECA DE MEDICINA - HOSPITAL DE LA VALL D'HEBRÓN | | LIBRARY SERVICE |
| Inglés | ISO 9001:2008 | BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE SABADELL | | LIBRARY SERVICE |
| Inglés | ISO 9001:2008 | BIBLIOTECA DE MEDICINA - HOSPITAL UNIVERSITARI GERMANS TRIAS I PUJOL | | LIBRARY SERVICE |
| Inglés | ISO 9001:2008 | UNITAT TÈCNICA I DE PROJECTES | | TECHNICAL UNIT AND PROJECTS MANAGEMENT |
| Catalán | ISO 9001:2008 | UAB SERVEI DE BIBLIOTEQUES | <input type="checkbox"/> | SERVEI DE BIBLIOTEQUES |
| Catalán | ISO 9001:2008 | UAB BIBLIOTECA DE MEDICINA | | SERVEI DE BIBLIOTEQUES |

| | | | |
|---------|---------------|--|---|
| Catalán | ISO 9001:2008 | UAB BIBLIOTECA DE VETERINARIA | SERVEI DE BIBLIOTEQUES |
| Catalán | ISO 9001:2008 | UAB BIBLIOTECA DE CIÈNCIES SOCIALS | SERVEI DE BIBLIOTEQUES |
| Catalán | ISO 9001:2008 | UAB CENTRE DE DOCUMENTACIÓ EUROPEA | SERVEI DE BIBLIOTEQUES |
| Catalán | ISO 9001:2008 | UNITAT TÈCNICA I DE PROJECTES | GESTIÓ DE UNITAT TÈCNICA I DE PROJECTES |
| Catalán | ISO 9001:2008 | UAB BIBLIOTECA DE COMUNICACIÓ I HEMEROTECA GENERAL | SERVEI DE BIBLIOTEQUES |
| Catalán | ISO 9001:2008 | UAB BIBLIOTECA DE CIÈNCIA I TECNOLOGIA | SERVEI DE BIBLIOTEQUES |
| Catalán | ISO 9001:2008 | BIBLIOTECA DE MEDICINA - HOSPITAL DE LA VALL D'HEBRÓN | SERVEI DE BIBLIOTEQUES |
| Catalán | ISO 9001:2008 | BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE SABADELL | SERVEI DE BIBLIOTEQUES |
| Catalán | ISO 9001:2008 | BIBLIOTECA DE MEDICINA - HOSPITAL UNIVERSITARI GERMANS TRIAS I PUJOL | SERVEI DE BIBLIOTEQUES |
| Catalán | ISO 9001:2008 | UAB BIBLIOTECA D'HUMANITATS I CARTOTECA GENERAL | SERVEI DE BIBLIOTEQUES |

| | |
|----------------------|----------------------------|
| Nº de Emplazamientos | 11 |
| Nº de Empleados | 166 |
| Central | UAB SERVEI DE BIBLIOTEQUES |

En caso de auditorías "multi-sites" se listará un Anexo con todos los emplazamientos que deben aparecer en el certificado

| | | | | | |
|------------------------------|----------------------------|---------------------------|------------|----------|-----|
| Tipo de Auditoría | 2da. Visita de Seguimiento | | | | |
| Fecha Inicio de la Auditoría | 13/03/2017 | Fecha Fin de la Auditoría | 17/03/2017 | Duración | 1,5 |

2.3 INFORMACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR

| Jefe de equipo | Iniciales | Miembro del equipo | Iniciales |
|----------------------------|-----------|--------------------|-----------|
| JAIME DE ALVARADO NORIEGA, | JDV | | |

3 PROCESO DE AUDITORÍA

3.1 NOTAS DEL AUDITOR

| Auditor | Fecha | Proceso | Norma | Contactos |
|---|------------|----------------|---------------|--|
| JAIME DE ALVARADO NORIEGA, | 13/03/2017 | REUNIÓ INICIAL | ISO 9001:2008 | Direcció del Servei Bibliotecari: Joan Gómez Escofet Subdirecció Biblioteques: Nuria Balagué Audít interna: Sandra Flórez |
| Notas | | | | |
| <p>Presentació dels participants</p> <p>Confirmació de l'abast</p> <p>Confirmació del pla d'auditoria: tipus, abast, objectius i criteris: Adjunto a l'expedient el pla d'auditoria la proposta acceptada del pla definitiu d'auditoria modificat pel client</p> <p>Idiomes: Català</p> <p>Recursos</p> <p>Confidencialitat</p> <p>Procediments d'emergència i protecció</p> <p>Disponibilitat dels acompanyants</p> <p>Estat de les no conformitats de l'auditoria anterior:</p> <p>1.- Identificar millor la revisió dels canvis produïts en les dades de les comandes de compra. Se revisará más adelante con la Unitat Tècnica de Projecte</p> <p>2.- Es realitza la comparativa de les queixes entre els anys 2009 i 2015 i es valoren anualment la tipologia de les mateixes i on han estat detectades però amb nombre absolut, fora bo incloure un % per fer una valoració comparativa entre biblioteques que no tenen ni la mateixa grandària, ni afluència d'usuaris. (la que mes queixes en te es la B. humanitats amb 12 però també es la mes gran de totes amb mes usuaris). Es revisará posteriormente. Es va obrir accions de millora.</p> <p>Informació sobre el progrés de l'auditoria</p> <p>Aclaració de dubtes</p> | | | | |

| Auditor | Fecha | Proceso | Norma | Contactos |
|-------------------------------|------------|----------|------------------|--|
| JAIME DE ALVARADO NORIEGA, | 13/03/2017 | DIRECCIÓ | ISO 9001:2008 | Direcció del Servei Bibliotecari: Joan Gómez Escofet Subdirecció Biblioteques i responsable de qualitat: Nuria Balagué Sandra Flórez auditora interna |

Notas

FUNCIONS I RESPONSABILITATS

Documentades al MGQ rev 7 del 15/01/16

Entre d'altres direcció, subdirecció, caps de biblioteques, caps de la unitat tècnica i de projectes, coordinacions transversals,

Organigrama inclòs al manual de qualitat on s'identifiquen nivells professionals dels càrrecs identificats.

Es formalitza un organigrama per cada biblioteca.

REPRESENTANT DE LA DIRECCIÓ

Designació realitzada a l'apartat 5.3 "autoritat" del representat de la direcció a Subdirecció Biblioteques: Nuria Balagué

POLITICA DE QUALITAT

Després de fer la reflexió sobre si era necessari algun canvi s'ha decidit mantenir-ho igual. Documentada al MGC al 15/01/16 difosa a intranet de l'organització.

DIRECCIÓ/ REVISIO PER DIRECCIÓ/ANALISI DE DADES

PG-01 revisió del sistema de qualitat rev 3 (sense canvis respecte anterior visita)

PG-01.01 fixació i seguiment dels objectius rev 4 (sense canvis respecte anterior visita)

IT-04 indicadors de qualitat rev 17

A l'acta de revisió del sistema del 23/2/17 on participen tots els caps de biblioteques.

Participants:

Vicenç Allué – Dir biblioteca veterinària

Núria Balagué-Responsable qualitat

Carme Besson-coordinadora transversal suport docència

Marina Carbonell- coordinadora transversal suport alumnes

Núria Casaldàliga-Cap unitat tècnica i projectes

Àngels Carles- Cap biblioteca medicina

Montse Catafal-Cap biblioteca ciències socials

M. Antònia Galceran- Cap biblioteca comunicació i hemeroteca general

Núria Gallart- Cap biblioteca humanitats i cartoteca general

Pilar Ginés- Cap biblioteca universitària Sabadell

Joan Gómez- Direcció

Conxi Rodríguez- Gestora administrativa del servei

Sílvia Sánchez-Administrativa suport SC

Contingut analitzat:

-compliment dels objectius de qualitat inclou informe d'avaluació nº 3 tancament 2016 i nº 15 formalització dels del 2017.

-Anàlisi de resultats dels indicadors de qualitat (inclou informes d'avaluació dels indicadors un informe per cada indicador on es recull informació de cadascuna de les biblioteques incloses a l'abast de certificació), només els indicadors de satisfacció i inventari no són recollits docs tenen una temps triannual. Els resultats han estat adequats.

-Resultats de les auditories de qualitat amb els informes de seguiment nº 13 i 14 pel seguiment tant de l'externa com la interna. No es van detectar no conformitats y 6 Opcions de Millora

-Anàlisis de les accions de millora recull valoració de les de totes les biblioteques al nº 12. L'organització analitza totes les accions obertes (NC/AC/AM... dins d'aquest apartat).

-suggeriments, queixes i nivell de satisfacció dels usuaris

-Avaluació dels proveïdors

-Canvis que afecten al sistema
-Oportunitats i recomanacions
.....

Revisió per la direcció. PF

OBJECTIUS

Pla estratègic del servei 2015-2018 (públic i aprovat pels òrgans de govern de la UAB)

S'estableixen 5 eixos generals amb objectius específics i a cada any els anuals identificant l'eix corresponent.

Se evidencia llista d'objectius 2017 amb traçabilitat a les línies estratègiques.

SEGUIMENT I TANCAMENT D'OBJECTIUS els objectius anuals son aprovats per la direcció del servei de biblioteques i comunicats als òrgans de govern de la UAB.

Informe d'avaluació dels objectius del 2015 recull els resultats, durant l'any 2016 s'han programat un total de 33 objectius generals coordinats per les coordinadores transversals i per la direcció, a banda d'aquests que s'han analitzat amb la participació de totes les biblioteques, diverses biblioteques han programat un total de 28 objectius específics emmarcats en alguna de les línies del pla estratègic.

Les accions de millora dutes per les diferents biblioteques queden recollida a informe nº 12 Accions de millora. La valoració dels objectius es molt positiva i l'estimació conjunta dels objectius generals i específics es situa en el 30 objectius en un 100% y 3 entre el 90 y el 99,9 % d'assoliment.

Informe revisat dels resultats on es recull per cadascun dels objectius generals el grau d'assoliment i de manera concreta cada biblioteca aporta el grau d'assoliment dels específics.

| Auditor | Fecha | Proceso | Norma | Contactos |
|--|------------|-----------------------------|---------------|---|
| JAIME DE ALVARADO NORIEGA, | 13/03/2017 | SISTEMA DE GESTIÓ. MILLORA. | ISO 9001:2008 | Subdirecció Biblioteques i responsable de qualitat: Nuria Balagué Sandra Flórez auditora interna |
| Notas | | | | |
| <p>MANUAL DE QUALITAT</p> <p>MGQ rev 7 del15/01/16</p> <p>Canvi respecte anterior visita identificat dins del document amb una ratlla a la banda dreta dels apartats modificats com ara missió i visió, política de qualitat, alguns apartats de responsabilitats com el cap de la unitat tècnica i de projectes, coordinacions transversals (reglament del servei de biblioteques, aprovació per l'equip de govern de la universitat, ha estat modificat i això va afectar a les responsabilitats que han estat adaptades a aquest reglament).</p> <p>ABAST √</p> <p>Inclòs a l'apartat 3.4 del manual aplicació a el personal del servei de biblioteques i les activitats del servei de biblioteques.</p> <p>EXCLUSIONS</p> <p>7.3 no es aplicable al conjunt d'activitats incloses dins de l'àmbit de la certificació ja que els processos desenvolupats en el si del servei es troben constrets dins del marc de les disposicions legals i reglamentàries de la universitat.</p> <p>7.5.2 perquè poden verificar-se mitjançant el seu seguiment.</p> <p>7.5.4 perquè no es dóna la circumstància de rebre cap propietat dels usuaris per a la seva utilització o incorporació per a la realització del servei.</p> <p>REFERÈNCIA PROCEDIMENTS</p> <p>Annex 2 dins del MGQ on es recull per punts de norma i processos els documents formalitzats per l'organització. Posteriorment l'organització disposa d'un sistema de control documental informàtic</p> <p>DIAGRAMA DE PROCESSOS</p> <p>Processos estratègics: Planificació estratègica, gestió del sistema, RRHH</p> <p>Processos clau: Informació documental, consulta documental, préstec, reproducció de documents, préstec interbibliotecari, formació d'usuaris (suport a l'usuari per tal de treure un correcte profit del servei prestat per l'organització).</p> <p>Processos de suport. Mitjans informàtics, logística, adquisicions, avaluació de proveïdors, gestió de la col·lecció i processament tècnic.</p> <p>Mapa de processos inclòs al MGQ apartat 6.2 on s'estableixen les interrelacions entre els diferents processos definits de manera correcta.</p> <p>CONTROL DOCUMENTS I REGISTRES</p> <p>Gestió documental via intranet tota la documentació es penjada a darrera versió i es consultable per tot el personal de totes les biblioteques.</p> <p>Tota la documentació es protegida contra canvis involuntaris i qualsevol reproducció dels documents electrònics es considera una còpia no controlada (frase incorporada a tots els documents del sistema).</p> <p>DOCUMENTS VIGENTS/DISTRIBUCIÓ I CONTROL DE CANVIS</p> <p>PG-05 gestió i control de la documentació rev 5 PG-05.01 elaboració de procediments rev 3 PG-05.02 gestió del web, de la presència a les xarxes socials i altres eines de difusió externa rev 3 Modificacions respecte anterior visita ha estat el PG0603 de 1/1/16. PG 0604 de 1/1/16, PG09 3/6/16 y PG14 1/1/16, així com 7 instruccions</p> <p>IDENTIFICACIÓ D'OBSOLETS</p> | | | | |

El responsable de qualitat notifica l'aprovació, anul·lació o la revisió d'un document del sistema de qualitat.
Els obsolets son segregats i no son accessibles al personal, son custodiats a intranet però nomes RGQ en te accés.

DOCUMENTACIO EXTERNA

Documentació de referència accessible a intranet verificat i OK entre d'altra

Llei propietat intel·lectual

Estatuts de l'UAB

Estatus del CSUC

Normativa comptable UAB

Decret 486/1997

L'organització rep butlletí informatiu publicat per l'UAB amb la comunicació dels canvis i normatives aplicables (dos vegades a la setmana aproximadament).

A banda el consorci de serveis universitaris en fa actualitzacions/comunicacions.....

IDENTIFICACIÓ I TEMPS DE CUSTODIA DE REGISTRES

PG-16 control dels registres de qualitat sense canvis respecte anterior visita.

Llistat de registres de qualitat revisat al febrer del 2016

Recull codi i títol del registre, suport, documents vinculats, responsable de custòdia, lloc d'arxiu i temps de custòdia.

Opció de millora: Resaltar el document on s'ha introduït el canvi del registre en el llistat "Registre de Qualitat"

COPIES SEGURITAT

Serveis d'informàtica de l'UAB contracte intern per realitzar les còpies periòdiques de seguretat.

INDICADORS PROCES/SEGUIMENT MESURA

IT-04 indicadors de qualitat ver 17

INDICADORS DE PROCES , SEGUIMENT I ACTUACIONS:

Taula de control de indicadors per processos amb establiment de la freqüència de control, nivell admissible i resultats assolits històricament.

Al 2016 s'han avaluat un total de 41 indicadors (tot i que 3 d'ells no son tancats doncs la periodicitat d'anàlisis es triennial).

Es fa un molt correcte seguiment i valoració així com concreció anual dels nivells adminisbles per tal d'adequar a la millora continua aquets resultats.

Els indicadors son recollits per totes les biblioteques i valorats de manera global atenent a la casuística es a dir els préstec de llibres i usuaris son comuns per totes les biblioteques , els usuaris poden formalitzar préstec interbibliotecaris. Es disposa a més a més d'un informe final per cada procés (e.o.: Prestec 2016 y Bibilioteca 2016)

Es revisa el seguiment del indicadors evidenciant un excel·lent seguiment

CONTROLS QUALITAT PRODUCTE: Veure notes procés.

AUDITORIA INTERNA

PG-17 auditories internes de qualitat rev 4

Planificació d'auditories internes:

Es disposa d'un programa trianual d'auditoríes que preten auditar 2 cops al trieni a totes les biblioteques. Al 2016 estava previst auditar a Comunicació i Hemeroteca//Ciències Socials i Centre Documentación Europea/ Humanitats i Cartoteca, Medicina Campus i Unitat Docent Germans Tries. Direcció i Gestió de la Qalitat. Millora s'auditan anualment.

S'evidencia informes d'auditoria de cada procés entre el 3 i el 14/10/16

6 accions de millora de les quals 4 ja estan tancades i 2 en marxa. Opció de millora: No identificar en els informes

d'auditoria de procés els punts de norma aplicables, ja que el resultat final no és gaire aclaratori.

Seguiment adequat.

SATISFACCIO

PG-19 suggeriments queixes i felicitacions de l'usuari rev 10

PG-20 mesura satisfacció usuari rev 3

L'organització realitza enquestes de satisfacció als usuaris cada tres anys i anualment es valora la satisfacció mitjançant informació recollida i valorada als informes nº 2 i nº 20 informe final sobre els suggeriments, les queixes i les felicitacions i informe sobre l'indicador del nivell de satisfacció dels usuaris en relació als cursos de formació (no es una formació formal sinó una manera de millorar la prestació del servei als usuaris amb formació de com fer us).

S'evidencia enquesta 2016 de 28/2/17 i redacció d'enquestes molt complet. Respost de més de 3000 usuaris. Punts de millora: Wifi i obertura instal·lacions en setmana de reis. També s'aprofita per fer una avaluació de millores a les enquestes.

Revisats els informes:

22 queixes

12 suggeriments

230 felicitacions

Es realitza la comparativa de les queixes entre els anys 2010 i 2016 i es valoren anualment la tipologia de les mateixes i on han estat detectades però amb nombre absolut fora bo incloure un % per fer una valoració comparativa entre biblioteques. Respecte a l'opció de millora de l'auditoria de l'any passat respecte a la ponderació de les queixes per biblioteques la organització ho ha fet però ha decidit no fer-ho donat que no és significatiu

No s'han detectat cap tipus de reclamació al període auditat.

NC/AACC/AAPP: Se auditan a cada emplaçament:

PG13 control de NC rev3

PG14 control AC/AP

Se analitzen 3 queixes en central amb un correcte tractament

| Auditor | Fecha | Proceso | Norma | Contactos |
|--|------------|------------------------------------|------------------|---|
| JAIME DE ALVARADO NORIEGA, | 13/03/2017 | DESCRIPCIÓ I ANÀLISI DOCUMENTAL | ISO 9001:2008 | Cap de Unitat tècnica Projectes: Núris Casaldàliga Gestor de Catalogació de UTP: Oskar Hernández |
| Notas | | | | |
| <p>En la unitat tècnica de projectes es fa l'anàlisi documental de revistes i llibres digitals. Per desenvolupar la catalogació d'aquesta part es disposa del procediment PG09-.02 revisió 10.</p> <p>Compra a la Biblioteca digital: catalogació ja feta nomes es transcriu i informa a les biblioteques Altres compres directes de la UAB: catalogació feta internament, encara que donat que en breu es modificarà el programa, si no és imprescindible</p> <p>Opció de millora: Quantificació de defectes per la catalogació</p> <p>El procés està controlat</p> | | | | |

| Auditor | Fecha | Proceso | Norma | Contactos |
|---|------------|--|---------------|-----------|
| JAIME DE ALVARADO NORIEGA, | 13/03/2017 | GESTIÓ DE LA COLECCIÓ (SELECCIÓ I ADQUISICIÓ DE LA COLECCIÓ) | ISO 9001:2008 | Rosa Gil |
| Notas | | | | |
| <p>Disposen d'una instrucció IT08 de subscripcions publicacions periòdiques. Respecte a la opció de millora de l'any passat relacionada amb els canvis en les comandes de compra aquest any s'ha determinat ser més curós en el procediment.</p> <p>Gestió de la Colecció: Bàsicament són subscripcions de revistes i llibres electrònics. Els insputs són la gestió de les ofertes que la responsable va veient i les demandes de les biblioteques.</p> <p>En el cas de compres per Biblioteques les comandes han d'anar signades pel Cap de la Biblioteca demandant (e.o.: S.O.11168 a EBSCO)</p> <p>Posteriorment es comprova, es cataloga i informa al demandant.</p> <p>El procés està controlat</p> | | | | |

| Auditor | Fecha | Proceso | Norma | Contactos |
|--|------------|---|------------------|---|
| JAIME DE ALVARADO NORIEGA, | 13/03/2017 | ACCESIBILITAT AL DOCUMENT (PRESTEC INTERBIBLIOTECARIO PI) | ISO 9001:2008 | Direcció del Servei Bibliotecari: Joan Gómez Escofet Subdirecció Biblioteques: Nuria Balagué Audít interna: Sandra Flórez |
| Notas | | | | |
| PG00603 PRESTEC INTERBIBLIOTECARI | | | | |
| Es disposa d'un programa denominat GTBib on es reben les peticions de llibres. | | | | |
| Es comprova nº petició 23701240 demanant un article. Al no disposar del mateix s'emplea diferents catàleg per fer recerca del llibre. L'operació es fa satisfactoriament. | | | | |
| Es comprova nº petició 23701255 demanant un llibre. Es disposa del llibre en la Biblioteca de Humanitats, es fa una petició donat que està disponible. Posteriorment es reb el llibre i s'envia al demanant. L'operació es fa satisfactoriament. | | | | |
| Devolució: Petició 23700405 | | | | |

| Auditor | Fecha | Proceso | Norma | Contactos |
|--|------------|--|---------------|--|
| JAIME DE ALVARADO NORIEGA, | 17/03/2017 | GESTIÓ DE LA COLECCIÓ (SELECCIÓ I ADQUISICIÓ DE LA COLECCIÓ) | ISO 9001:2008 | Gestora de Biblioteca Medicina UAB: Olga Cano Bibliotecari: Jordi Vaillés |
| Notas | | | | |
| PG602 Adquisicions documentals 17/11/15 | | | | |
| <p>El bibliotecari traspasa les necessitats dels professors i excepcionalment alumnes. També una altra necessitat de noves edicions, i llibres amb molt d'ús. La Resp. d'Adquisicions fa recerca de preus i respon al bibliotecari amb un pressupost. Es fa una avaluació de preus i es decideix els llibres a comprar.</p> <p>S'evidencia la demanda de petició de pressupost i la posterior demanda de petició de compra (e.o.: 26/5/16). Opció de millora: Identificar l'origen de la petició en la demanda de pressupost.</p> <p>Recepció: El bibliotecari es l'encarregat de revisar que el llibre demanat es correcte i està en bones condicions (e.o.: Albarán Libreria Herrero 125106 de data 16/6/16)</p> | | | | |

| Auditor | Fecha | Proceso | Norma | Contactos |
|--|------------|------------------------------------|------------------|-----------------------------|
| JAIME DE ALVARADO NORIEGA, | 17/03/2017 | DESCRIPCIÓ I ANÀLISI DOCUMENTAL | ISO 9001:2008 | Bibliotecari: Jordi Vailles |
| Notas | | | | |
| PR04 y PG0902, a disposició en la intranet | | | | |
| Es revisa la catalogació de 1501229661 | | | | |
| Es cataloga el llibre 1501229786 | | | | |

| Auditor | Fecha | Proceso | Norma | Contactos |
|--|------------|-------------------|------------------|-----------------------------|
| JAIME DE ALVARADO NORIEGA, | 17/03/2017 | LECTURA I PRESTEC | ISO 9001:2008 | Bibliotecari: Jordi Vailles |
| Notas | | | | |
| Es disposa del procediment IT13 rev. 14 | | | | |
| Per a deixar fer prestec l'usuari l'usuari ha de ser de la UAB o de una biblioteca del consorci CSUC. S'evidencia una correcta gestió i atenció al usuari. | | | | |
| El procés està controlat | | | | |

| Auditor | Fecha | Proceso | Norma | Contactos |
|--|------------|--|------------------|-----------------------------|
| JAIME DE ALVARADO NORIEGA, | 17/03/2017 | GESTIÓ DE LA COLECCIÓ (MANTENIMENT) | ISO 9001:2008 | Bibliotecari: Jordi Vailles |
| Notas | | | | |
| Aquest procés en aquesta biblioteca es molt senzill, donada la dimensió de la mateixa. Es va fent un seguiment de l'estat dels llibres a mida que es fa la gestió amb els usuaris. | | | | |
| El procés està controlat | | | | |

| Auditor | Fecha | Proceso | Norma | Contactos |
|---|------------|--|---------------|--|
| JAIME DE ALVARADO NORIEGA, | 17/03/2017 | GESTIÓ DE LA COLECCIÓ (SELECCIÓ I ADQUISICIÓ DE LA COLECCIÓ) | ISO 9001:2008 | Angels Carles: Cap de Biblioteca de Medicina UAB Marta Miquel: Bibliotecaria de Vall d'Hebron |
| Notas | | | | |
| <p>Compres de monografies per donar recursos a l'alumne. Anualment es demanen als professors les necessitats. Abans de l'estiu es demana al professor que doni informació sobre les seves necessitats i en funció de la resposta i d'un estudi d'altres conceptes, com renovació d'edicions, estudi de necessitats, etc (biblioteca recomanada a través de les guies docents), es fan les compres.</p> <p>S'evidencia mail sol·licitant les demandes al professor (7/6/16). Posteriorment es sol·licita preus a la Llibreria Herrero 6/9/16 S'evidencia pressupost de Herrero 70668 de data 19/9/16 Al tenir les compres descentralitzades en la biblioteca no es disposa de la petició formal però si d'una llista dels llibres demanats amb el preus i altres condicionants. S'evidencia albarans nº132187 i 131619 recepcionat per la E.G.</p> <p>El procés està controlat</p> | | | | |

| Auditor | Fecha | Proceso | Norma | Contactos |
|-------------------------------|------------|------------------------------------|------------------|---|
| JAIME DE ALVARADO NORIEGA, | 17/03/2017 | DESCRIPCIÓ I ANÀLISI DOCUMENTAL | ISO 9001:2008 | Marta Miquel: Bibliotecaria de Vall d'Hebron |
| Notas | | | | |
| Procés controlat | | | | |

| Auditor | Fecha | Proceso | Norma | Contactos |
|-------------------------------|------------|-------------------|------------------|---|
| JAIME DE ALVARADO NORIEGA, | 17/03/2017 | LECTURA I PRESTEC | ISO 9001:2008 | Marta Miquel: Bibliotecaria de Vall d'Hebron |
| Notas | | | | |
| Procés controlat | | | | |

| Auditor | Fecha | Proceso | Norma | Contactos |
|---|------------|--|------------------|---------------------------------|
| JAIME DE ALVARADO NORIEGA, | 17/03/2017 | GESTIÓ DE LA COLECCIÓ (MANTENIMENT) | ISO 9001:2008 | Laura Camarzana Daniel Marin |
| Notas | | | | |
| <p>Per a la gestió del mateniment la biblioteca disposa d'un procediment per a l'avaluació i esporgada de la colecció. Aquesta guia inclou estat del llibre, obsolescència, estat físic, etc.. Posteriorment i com a mínim un poc l'any es fa una reunió de Comissió d'Usuaris per que decideixin la desinfectació (24/5/16)</p> <p>La bibliotecaria revisa l'ordenació de la sala cada 15 dies (revisió març 2017)</p> <p>El procés està controlat</p> | | | | |

| Auditor | Fecha | Proceso | Norma | Contactos |
|---|------------|--------------|------------------|---|
| JAIME DE ALVARADO NORIEGA, | 17/03/2017 | REUNIÓ FINAL | ISO 9001:2008 | Direcció del Servei Bibliotecari: Joan Gómez Escofet Subdirecció Bibiloteques: Nuria Balagué Audít interna: Sandra Flórez |
| Notas | | | | |
| <p>REUNIÓ FINAL</p> <p>Asistents a la Reunió final: Subdirecció Bibiloteques: Nuria Balagué Audít interna: Sandra Flórez Cap de la Biblioteca de Medicina: Angels Carles</p> <p>L'equip auditor agraeix l'atenció rebuda pels representants de l'empresa que han participat en l'auditoria, així como les facilitats donades per al desenvolupament de la mateixa, si be, es recorda que degut al temps assignat, s'ha realitzat un mostreig condicionat lo millor possible a aquest factor.</p> <p>Es torna a recordar la possibilitat d'ús del procediment de reclamacions comentat en la reunió inicial.</p> <p>A continuació, es comenten les troballes en el mostreig realitzat, així como la seva categorització: 4 opcions de millora</p> <p>S'informa a l'organització de la diferència entre les No conformitats majors i menors; entre observacions i oportunitats de millora, així como del tractament a donar a cadascuna d'elles</p> | | | | |

3.2 INFORME RESUMEN DE LA AUDITORÍA POR NORMA ISO 9001:2008

| Cláusulas | Departamento / Actividad / Proceso | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|-----------------------------|--|---------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|------------------|------|--------------------------|--------------------------|-------------------|----------------------------|---------|-------------|-----------------|
| | DIRECCIÓ | SISTEMA DE GESTIÓ. MILLORA. | GESTIÓ DE LA COLECCIÓ (SELECCIÓ I ADQUIS | DESCRIPCIÓ I ANÀLISI DOCUMENTAL | LECTURA I PRESTEC | GESTIÓ DE LA COLECCIÓ (MANTENIMENT) | ACCESIBILITAT AL DOCUMENT (PRESTEC INTE | INFORMACIÓ I ATENCIÓ A USUARIS | MANTENIMENT, INSTALACIONS I EQUIPS | DIGITALITZACIÓ DE DOCUMENTS | GESTIÓ D'USUARIS | RRHH | REUNIÓ INICIAL | REUNIÓ FINAL | GESTIÓ DOCUMENTAL | MEDICIÓ, ANÀLISI I MILLORA | COMPRES | MANTENIMENT | RECURSOS HUMANS |
| 9K-4.1 Requisitos Generales | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| 9K-4.2 Requisitos de la Documentación | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9K-5.1 Compromiso de la Dirección | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9K-5.2 Enfoque al cliente | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9K-5.3 Política de la Calidad | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9K-5.4 Planificación | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9K-5.5 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9K-5.6 Revisión por la Dirección | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9K-6.1 Provisión de recursos | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9K-6.2 Recursos humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9K-6.3 Infraestructura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9K-6.4 Ambiente de Trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9K-7.1 Planificación de la realización del producto | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9K-7.2 Procesos relacionados con un cliente | | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | |
| 9K-7.3 Diseño y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9K-7.4 Compras | | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9K-7.5 Producción y Prestación del Servicio | | | | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| 9K-7.6 Control de los equipos de seguimiento y medición | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9K-8.1 Medición, análisis y mejora | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9K-8.2 Seguimiento y medición | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9K-8.3 Control del producto no conforme | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9K-8.4 Análisis de datos | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9K-8.5 Mejora | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9K-BV Certification Uso del Logo | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9K-BV Certification-control del certificado | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Exclusiones | Justificación de la(s) Exclusion(es) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - 9K-7.3 Diseño y desarrollo - 9K-7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio - 9K-7.5.4 Propiedad del cliente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3.2 INFORME RESUMEN DE LA AUDITORÍA POR NORMA ISO 9001:2008

| Cláusulas | Departamento / Actividad / Proceso | Total |
|--|--|-------|
| 9K-4.1 Requisitos Generales | | |
| 9K-4.2 Requisitos de la Documentación | | |
| 9K-5.1 Compromiso de la Dirección | | |
| 9K-5.2 Enfoque al cliente | | |
| 9K-5.3 Política de la Calidad | | |
| 9K-5.4 Planificación | | |
| 9K-5.5 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación | | |
| 9K-5.6 Revisión por la Dirección | | |
| 9K-6.1 Provisión de recursos | | |
| 9K-6.2 Recursos humanos | | |
| 9K-6.3 Infraestructura | | |
| 9K-6.4 Ambiente de Trabajo | | |
| 9K-7.1 Planificación de la realización del producto | | |
| 9K-7.2 Procesos relacionados con un cliente | | |
| 9K-7.3 Diseño y Desarrollo | | |
| 9K-7.4 Compras | | |
| 9K-7.5 Producción y Prestación del Servicio | | |
| 9K-7.6 Control de los equipos de seguimiento y medición | | |
| 9K-8.1 Medición, análisis y mejora | | |
| 9K-8.2 Seguimiento y medición | | |
| 9K-8.3 Control del producto no conforme | | |
| 9K-8.4 Análisis de datos | | |
| 9K-8.5 Mejora | | |
| 9K-BV Certification Uso del Logo | | |
| 9K-BV Certification-control del certificado | | |
| Total | | |
| Exclusiones | Justificación de la(s) Exclusion(es) | |
| <ul style="list-style-type: none"> - 9K-7.3 Diseño y desarrollo - 9K-7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio - 9K-7.5.4 Propiedad del cliente | <p>7.3 no es aplicable al conjunt d'activitats incloses dins de l'àmbit de la certificació ja que els processos desenvolupats en el si del servei es troben constrets dins del marc de les disposicions legals i reglamentàries de la universitat.</p> <p>7.5.2 perquè poden verificar-se mitjançant el seu seguiment.</p> <p>7.5.4 perquè no es dona la circumstància de rebre cap propietat dels usuaris per a la seva utilització o incorporació per a la realització del servei.</p> | |

4 RESUMEN EJECUTIVO DE LA AUDITORÍA

4.1 CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

El sistema de qualitat és madur i es manté eficaç

L'organització no ha patit canvis significatius que afectin al sistema, sent adequat als seus processos i serveis. El personal és competent per les tasques que es desenvolupen a l'organització i que afecten al sistema, és per això que el sistema continua sent adequat als seus processos i serveis.

El pla d'auditories s'ha mantingut segons lo esperat.

Es verifica que l'acta de la revisió del sistema per la direcció inclou dades recollides de l'activitat realitzada a totes i cadascuna de les biblioteques incloses a l'abast de certificació i es vol fer constar com a punt fort del sistema.

Es verifica que el programa d'auditoria interna (triennal) de l'organització, es planifica de manera correcta i coherent cada tres anys, la planificació contempla que s'auditen el 100% de les biblioteques l'any de recertificació del sistema i que els dos anys intermedis es realitzi mostreig molt coherent i es destaca l'exhaustiva auditoria interna realitzada al període auditat, així com el tractament dels resultats que evidencien, també de manera molt correcta la anàlisi dels riscos de que les troballes a una biblioteca específica pugui detectar-se a d'altres.

S'ha evidenciat satisfactòriament la realització de l'anàlisi de l'extensió de les troballes detectades a totes les biblioteques.

Es destaca sistemàtica de comunicació entre totes les biblioteques i els serveis centrals (BBDD).

4.2 RESUMEN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA

| | Mayor | Menor |
|-------------------------------------|-------|-------|
| Número de No conformidades grabadas | 0 | 0 |

4.3 Documentación mínima a revisar

ES OBLIGATORIO REVISAR :

1. Documentación del Sistema de gestión
2. Implementación y mantenimiento eficaz del Sistema
3. Mejoras
4. Objetivos clave del Sistema y su monitorización
5. Programa de Auditorías Internas
6. Revisión por la Dirección
7. Acciones Correctivas y Preventivas

4.4 PUNTOS FUERTES

- 1.- Excel·lent seguiment dels indicadors de procés.
- 2.- Contingut de la revisió per la Direcció

4.5 OPORTUNIDADES DE MEJORA

| Número | Proceso | Oportunidad(es) de Mejora |
|--------|--|--|
| 1 | SISTEMA DE GESTIÓ. MILLORA. | No identificar en els informes d'auditoria de procés els punts de norma aplicables, ja que el resultat final no és gaire aclaratori. |
| 2 | SISTEMA DE GESTIÓ. MILLORA. | Resaltar el document on s'ha introduït el canvi del registre en el llistat "Registre de Qualitat" |
| 3 | GESTIÓ DE LA COLECCIÓ (SELECCIÓ I ADQUISICIÓ DE LA COLECCIÓ) | Establir com a indicador de procés la quantificació de defectes per la catalogació |
| 4 | GESTIÓ DE LA COLECCIÓ (SELECCIÓ I ADQUISICIÓ DE LA COLECCIÓ) | Identificar l'origen de la petició de llibres en la demanda de pressupost. |

5 RECOMENDACIONES DEL LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR

| Norma | Acreditación | Copias Cert. | Idioma |
|---------------|--------------|--------------|---------|
| ISO 9001:2008 | ENAC | 0 | Catalán |

| | |
|--|--|
| Norma | ISO 9001:2008 |
| Recomendación | Mantener Certificación/ Continuar con el Proceso |
| Razón para la emisión o cambio del certificado | |
| ¿ se requiere auditoría extraordinaria | N |
| Fecha Inicio de la auditoría extraordinaria | |
| duración (días) : | |

6 PROGRAMA DE AUDITORÍA ISO 9001:2008

| Emplazamientos | Auditorías | | | |
|--|------------|-------|-------|------|
| | Main | Surv1 | Surv2 | |
| UAB SERVEI DE BIBLIOTEQUES - Central | 1,5 | 0,75 | 0,75 | |
| UAB BIBLIOTECA DE MEDICINA | | 0,25 | | |
| UAB BIBLIOTECA DE VETERINARIA | | 0,25 | | |
| UAB BIBLIOTECA DE CIÈNCIES SOCIALS | 0,75 | | | |
| UAB CENTRE DE DOCUMENTACIÓ EUROPEA | 0,25 | | | |
| UAB BIBLIOTECA D'HUMANITATS I CARTOTECA GEN | 0,5 | | | |
| UAB BIBLIOTECA DE COMUNICACIÓ I HEMEROTECA | 0,5 | | | |
| BIBLIOTECA DE MEDICINA - HOSPITAL DE LA VALL | | | | 0,25 |
| BIBLIOTECA DE MEDICINA - HOSPITAL UNIVERSITA | | | | 0,25 |
| UNITAT TÈCNICA I DE PROJECTES | | 0,25 | | 0,25 |
| Jornadas de auditoría | 3,50 | 1,50 | 1,50 | |

| | |
|---------------------------------------|-----|
| Jornadas de recertificación previstas | 3,1 |
|---------------------------------------|-----|

| | | | |
|------------|------------|--------------------------|--|
| Fecha | 13/03/2017 | Realizado / Revisado por | |
| Comentario | | | |

7 PLAN DE AUDITORÍA DE LA SIGUIENTE VISITA

| Fecha - Horario Actividad | Nombre del Emplazamiento | Proceso | Auditor | Comentario |
|------------------------------|--------------------------|---------|---------|------------|
| - | | | | |

| | |
|--|------------|
| Fecha de preparación del plan de auditoría | 15/03/2018 |
| Comentario | |

8 ANEXO:EMPLAZAMIENTOS

Central

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Emplazamiento | UAB SERVEI DE BIBLIOTEQUES |
| Dirección | UAB SERVEI DE BIBLIOTEQUES EDIFICI N |
| Ciudad | BELLATERRA |
| Provincia | - |
| País | Spain |
| Código postal | 08193 |

Otros Emplazamiento(s)

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| Nombre del Emplazamiento | UAB BIBLIOTECA DE MEDICINA |
| Dirección | UAB EDIFICIO M |
| Ciudad | BELLATERRA |
| Provincia | - |
| País | Spain |
| Código postal | 08193 |

| | |
|--------------------------|-------------------------------|
| Nombre del Emplazamiento | UAB BIBLIOTECA DE VETERINARIA |
| Dirección | UAB EDIFICIO V |
| Ciudad | BELLATERRA |
| Provincia | - |
| País | Spain |
| Código postal | 08193 |

| | |
|--------------------------|------------------------------------|
| Nombre del Emplazamiento | UAB BIBLIOTECA DE CIÈNCIES SOCIALS |
| Dirección | UAB EDIFICIO B |
| Ciudad | BELLATERRA |
| Provincia | - |
| País | Spain |
| Código postal | 08193 |

| | |
|--------------------------|------------------------------------|
| Nombre del Emplazamiento | UAB CENTRE DE DOCUMENTACIÓ EUROPEA |
| Dirección | UAB EDIFICI E1 |
| Ciudad | BELLATERRA |
| Provincia | - |
| País | Spain |
| Código postal | 08193 |

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Emplazamiento | UAB BIBLIOTECA D'HUMANITATS I CARTOTECA GENERAL |
| Dirección | UAB EDIFICIO L |
| Ciudad | BELLATERRA |
| Provincia | - |
| País | Spain |
| Código postal | 08193 |

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Emplazamiento | UAB BIBLIOTECA DE COMUNICACIÓ I HEMEROTECA GENERAL |
| Dirección | UAB EDIFICIO N |
| Ciudad | BELLATERRA |
| Provincia | - |
| País | Spain |
| Código postal | 08193 |

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Emplazamiento | UAB BIBLIOTECA DE CIÈNCIA I TECNOLOGIA |
| Dirección | UAB EDIFICIO C |
| Ciudad | BELLATERRA |
| Provincia | - |
| País | Spain |
| Código postal | 08193 |

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Emplazamiento | BIBLIOTECA DE MEDICINA - HOSPITAL DE LA VALL D'HEBRÓN |
| Dirección | PAVELLÓ DOCENT - PG DE LA VALL D'HEBRÓN, 119-129 |

| | |
|---------------|-----------|
| Ciudad | BARCELONA |
| Provincia | - |
| País | Spain |
| Código postal | 08035 |

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Emplazamiento | BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE SABADELL |
| Dirección | CARRER EMPRIUS, 1 |
| Ciudad | SABADELL |
| Provincia | - |
| País | Spain |
| Código postal | 08202 |

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Emplazamiento | BIBLIOTECA DE MEDICINA - HOSPITAL UNIVERSITARI GERMANS TRIAS I PUJOL |
| Dirección | EDIFICI GENERAL, 2ª PLANTA CTRA DEL CAÑET, S/N |
| Ciudad | BADALONA |
| Provincia | - |
| País | Spain |
| Código postal | 08916 |

| | |
|--------------------------|------------------------------------|
| Nombre del Emplazamiento | UNITAT TÈCNICA I DE PROJECTES |
| Dirección | EDIFICI N, PLAÇA CÍVICA, 1ª PLANTA |
| Ciudad | BELLATERRA |
| Provincia | - |
| País | Spain |
| Código postal | 08193 |

9 Información del certificado

9.1 ISO 9001:2008 - ENAC - Catalán

Información del certificado

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Emplazamiento | UNIVERSITAT AUTONOMA DE BARCELONA (UAB) |
| Dirección | UAB SERVEI DE BIBLIOTEQUES EDIFICI N |
| Ciudad | BELLATERRA |
| Código postal | 08193 |
| Provincia | - |
| País | Spain |
| Alcance | SERVEI DE BIBLIOTEQUES |
| Número de certificados | 0 |

Información de los anexos del certificado

| Nombre del Emplazamiento | Dirección del emplazamiento y alcance |
|--|--|
| UAB BIBLIOTECA DE MEDICINA | UAB EDIFICIO M, 08193 BELLATERRA, Spain SERVEI DE BIBLIOTEQUES |
| UAB BIBLIOTECA DE VETERINARIA | UAB EDIFICIO V, 08193 BELLATERRA, Spain SERVEI DE BIBLIOTEQUES |
| UAB BIBLIOTECA DE CIÈNCIES SOCIALS | UAB EDIFICIO B, 08193 BELLATERRA, Spain SERVEI DE BIBLIOTEQUES |
| UAB CENTRE DE DOCUMENTACIÓ EUROPEA | UAB EDIFICI E1, 08193 BELLATERRA, Spain SERVEI DE BIBLIOTEQUES |
| UNITAT TÈCNICA I DE PROJECTES | EDIFICI N, PLAÇA CÍVICA, 1ª PLANTA, 08193 BELLATERRA, Spain GESTIÓ DE UNITAT TÈCNICA I DE PROJECTES |
| UAB BIBLIOTECA DE COMUNICACIÓ I HEMEROTECA GENERAL | UAB EDIFICIO N, 08193 BELLATERRA, Spain SERVEI DE BIBLIOTEQUES |
| UAB BIBLIOTECA DE CIÈNCIA I TECNOLOGIA | UAB EDIFICIO C, 08193 BELLATERRA, Spain SERVEI DE BIBLIOTEQUES |
| BIBLIOTECA DE MEDICINA - HOSPITAL DE LA VALL D'HEBRÓN | PAVELLÓ DOCENT - PG DE LA VALL D'HEBRÓN, 119-129, 08035 BARCELONA, Spain SERVEI DE BIBLIOTEQUES |
| BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DE SABADELL | CARRER EMPRIUS, 1, 08202 SABADELL, Spain SERVEI DE BIBLIOTEQUES |
| BIBLIOTECA DE MEDICINA - HOSPITAL UNIVERSITARI GERMANS TRIAS I PUJOL | EDIFICI GENERAL, 2ª PLANTA CTRA DEL CAÑET, S/N, 08916 BADALONA, Spain SERVEI DE BIBLIOTEQUES |
| UAB BIBLIOTECA D'HUMANITATS I CARTOTECA GENERAL | UAB EDIFICIO L, 08193 BELLATERRA, Spain SERVEI DE BIBLIOTEQUES |