

Informació de la biblioteca

Informació de la biblioteca	1
1. Introducció	3
2. Estructura de la biblioteca.....	3
1.1 Llistat de personal	3
3. Informació general	4
2.1 Horari de la biblioteca	4
2.2. Horari del personal.....	4
Teletreball.....	4
Vacances i torns.....	5
Assumptes propis	5
2.3 Distribució del personal.....	5
2.4 Accés a la biblioteca	5
Ascensors.....	5
2.5 Pàrquing.....	6
2.6 Emergències i autoprotecció a la Biblioteca.....	6
2.7 Atenció mèdica	6
2.8 Canvi del nom del telèfon.....	7
2.9. Sala de personal	7
2.10 Ciberseguretat	7
3. Comunicació i eines de treball	7
3.1 Comunicació i eines de treball generals.....	7
Llista de correu de l'SBD	7
ALMA	7
Dialnet	8
Espai de treball de l'SBD.....	8
Compte en Microsoft per a eines de la UV en Office 365	8
Tiqueting Biblioteques.....	8
Comunitat Biblioteques en Aula Virtual	8
3.2 Comunicació i eines de treball de la Biblioteca de Ciències Socials.....	8
Correu electrònic.....	8

Teams.....	9
WhatsApp.....	10
Espai de treball de la Biblioteca de Ciències Socials	10
4. Desperfectes i avaries.....	10
Comunicats de manteniment de la Biblioteca	10
Incidències informàtiques (excepte portàtils)	10
5. Material, compres	11
Material d'oficina	11
Equipament i mobiliari	11

1. Introducció

La Biblioteca de Ciències Socials Gregori Maians alberga una extensa col·lecció de recursos especialitzats en Dret, Economia, Sociologia, Ciències Polítiques, Treball Social i Educació, entre altres disciplines de les Ciències Socials.

A més, en el nostre edifici es troben la Biblioteca Dipòsit, l'Arxiu Intermedi, la Biblioteca Dipositària de les Nacions Unides (OnuBib), el Centre de Documentació Europea (CDE), InfoSud i el CIDECE (Centro de Información y Documentación de Economía Pública, Social y Cooperativa).

2. Estructura de la biblioteca

1. **Direcció.** Planificació i direcció estratègica. Gestió de Recursos Humans. Administració de l'edifici. Supervisió de les seccions. Administració financera i pressupostària. Avaluació i millora contínua. Compliment de polítiques i normatives.
2. **Secció d'adquisicions.** Gestiona el procés de selecció, comandes, compres i subscripcions de llibres, revistes, bases de dades i plataformes.
3. **Secció de procés tècnic.** Gestiona el procés tècnic dels fons i el buidatge en Dialnet de llibres i revistes.
4. **Secció d'informació i referència.** Gestiona les tasques d'informació i referència, comunicació (microsite, xarxes, tòtem, etc.) i formació a usuaris de forma conjunta amb suport a la investigació.
5. **Secció de suport a la investigació.** Gestiona les tasques d'informació, referència, comunicació i formació als investigadors i investigadores de forma conjunta amb informació i referència.
6. **Secció de préstec.** Gestiona l'accés al document: tots els tipus de préstec i el subministrament d'articles. Gestiona les tasques dels auxiliars i és suport a direcció.
7. **Administració econòmica.** Cap de secció i 3 administratives.
8. Informació d'accessos. Personal d'empresa externa (Spezial Outsourcing).
9. Informàtic. Personal d'empresa externa.
10. Neteja. Personal d'empresa externa.
11. Manteniment. Personal d'empresa externa (Elecnor).

1.1 Llistat de personal

- [Personal de la biblioteca](#)
- Informadors d'accessos
 - Torn matí: Juan Carlos i María
 - Torn vesprada: Juan i Manolo (substitució: Sara)
- Informàtic: Miguel Ángel
- Neteja: Mercedes (encarregada)
- Manteniment: Santos (encarregat)
- Seguretat: 669 883 166 / 669 883 177 / 21510 / 21511

3. Informació general

2.1 Horari de la biblioteca

- Horari d'obertura habitual al públic: de dilluns a divendres de 8.15 a 20.45 h i els dissabtes 9.00 a 13.45 h.
- Horari de préstec: de dilluns a divendres de 8.30 a 20.30 i els dissabtes de 9.15 a 13.30.
- La biblioteca té dos períodes d'obertura extraordinària a l'any, coincidint amb els exàmens parcials. Aquests horaris es publiquen en un calendari especial.
- [Horari i calendari actualitzat](#).

2.2. Horari del personal

El personal treballa en torns de matí i vesprada, amb una jornada de 37 hores setmanals. L'horari troncal obligatori és de 9.00 a 14.00 h per al torn de matí i de 15.00 a 20.00 h per al torn de vesprada. La resta d'hores està subjecta a flexibilitat.

Les persones que gaudeixen de reducció horària han de fer obligatòriament l'horari troncal: 9.00 a 14.00 h per al torn de matí o de 15.00 a 20.00 h per al torn de vesprada.

[Reglament de jornada i horari de treball del personal PAS](#).

El control horari es realitza mitjançant l'[aplicació GDH](#), a la que es pot accedir a través de l'app UV o via web. RRHH PTGAS informa periòdicament a la direcció de la Biblioteca, com a gestora del GDH, del saldo horari de tots els treballadors i treballadores.

Les incidències en el fitxatge han de comunicar-se per correu electrònic a les dues gestores del GDH: Ines.Martinez@uv.es i Amelia.Lopez@uv.es

El personal auxiliar i auxiliar tècnic (C2 i C1) treballa durant la setmana en el seu torn de matí o vesprada i un dissabte al mes. La distribució de dies de dissabtes del personal està en Teams Biblioteca de Ciències Socials > Canal General > Arxius. Els recordatoris de treball per part de la direcció i les sol·licituds de canvi de dia han de fer-se en Teams Biblioteca de Ciències Socials pel xat del canal Dissabtes.

El personal tècnic (A2) i facultatiu (A1) treballa una jornada exclusiva de dues hores per setmana. La distribució de dies d'exclusiva del personal està en Teams Biblioteca de Ciències Socials > Canal General > Arxius. Es procura que les jornades exclusives del personal d'una secció no coincidisquen en el mateix dia.

De la mateixa manera, les exclusives de les coordinadores tampoc ha de coincidir per a intentar que la majoria de les vesprades compten amb suport d'una coordinació.

Teletreball

La UV té aprovat el dret al treball no presencial o teletreball.

[Reglament de teletreball de personal d'administració i serveis de la UV](#).

La distribució de dies de treball no presencial del personal està en Teams Biblioteca de Ciències Socials > Canal General > Arxius. Es procura que les jornades de teletreball del personal d'una secció no coincidisquen en el mateix dia.

Vacances i torns

Torn Nadal. Tenim dret a un únic torn de nadal, 1er o 2n. En cas de voler agafar el dos torns amb dies de vacances sobrants o d'assumpes propis, hi ha un torn establert de prioritats.

Assumpes propis

Els dies d'assumpes propis s'han de demanar per escrit a la coordinadora de la secció després de consensuar-ho amb la resta de companys de la secció. Amb el vist i plau de la coordinadora, la persona interessada demanarà el dia d'AAPP en GDH especificant en nota "D'acord amb coordinadora i companys".

2.3 Distribució del personal

Els llocs de treball no estan perfilats, a excepció de la direcció i les coordinacions, que estan assignades a un lloc o secció concreta. La resta de places estan assignades a la Biblioteca de Ciències Socials, no a una secció.

El personal auxiliar (C2) no rota per seccions, sinó en les seues tasques. Existeix un quadre de distribució i rotació de tasques.

El personal tècnic auxiliar (C1) està subjecte a rotació de lloc de treball per seccions cada sis mesos o un any, en funció de si hi ha un sol C1 o dos en la secció.

El personal tècnic (A2) i facultatiu (A1) no rota, però existeix una certa flexibilitat en les seues tasques depenent de la secció en la qual estiguen treballant.

2.4 Accés a la biblioteca

El personal pot accedir a la biblioteca per dos llocs:

- Porta principal de la Biblioteca, enfront de l'esplanada principal del campus.
- Porta d'emergència del Saló d'actes, accés pel fossat de la Biblioteca enfront de la Facultat d'Economia. Les portes s'obrin amb la targeta universitària personal que prèviament ha de ser activada.

Quan una persona s'incorpora a la Biblioteca i no tinga targeta universitària, ha de sol·licitar-la a RRHH PTGAS. Quan li confirmen que està activa en la base de dades, pot imprimir-la en el taulell de la Biblioteca. Perquè activen la targeta per als accessos a la Biblioteca, ha de portar la targeta a la Secretaria de la Facultat d'Economia juntament amb la sol·licitud d'activació signada per la directora de la Biblioteca.

Ascensors

La Biblioteca disposa de tres ascensors per al personal que funcionen amb clau. La clau se demana en el taulell d'entrada el primer dia i ha d'entregar-se quan la persona cessa a la Biblioteca.

2.5 Pàrquing

La Biblioteca disposa de pàrquing per al seu personal. L'accés per a vehicles està al carrer Ernest Lluch, i la eixida per als vianants al fossat de la Biblioteca enfront de la Facultat d'Economia.

El comandament d'accés al garatge i la targeta magnètica per a la porta per als vianants es faciliten el dia d'incorporació al lloc de treball i han de retornar-se en el taulell d'entrada una vegada finalitze l'adscripció del treballador o treballadora a la Biblioteca de Ciències Socials.

El pàrquing compta amb places suficients per a tots els treballadors i treballadores i no estan assignades de manera personal.

Els vehicles de mobilitat personal (patinets elèctrics, monocicles, plataformes) i les bicicletes s'estacionaran al pàrquing. En cap cas es permet accedir a l'edifici amb bicicletes o VMP o carregar els VMP elèctrics dins de la Biblioteca. [IUV 8/2019 Instrucció sobre estacionament i accés als edificis de bicicletes i VMP](#). Les persones usuàries disposen d'un aparcament per a bicicletes i patinets a l'entrada de l'edifici, a peu de rampa.

Així mateix, el personal té dret a sol·licitar l'accés en l'aparcament del campus d'esports en el taulell del Servei d'Esports de Tarongers.

2.6 Emergències i autoprotecció a la Biblioteca

Totes les persones que treballen a la Biblioteca han de saber actuar en cas d'emergència. Quan una persona s'incorpora, ha de llegir els documents que estan en Teams Biblioteca de Ciències Socials amb les mesures bàsiques d'actuació davant una situació d'emergència: pla d'autoprotecció, equips d'emergència, resum d'actuacions bàsiques en emergències, etc.

També ha de conèixer les instal·lacions de la Biblioteca: eixides d'emergència per a una possible evacuació, situació d'extintors i mànegues, comunicació amb el centre de control, etc.

La documentació està disponible també a l'Espai de Treball:

[Protecció i emergències Biblioteca de Ciències Socials](#)

2.7 Atenció mèdica

La Universitat de València vol garantir a tot el seu personal, a través de tres gabinets de salut, la vigilància periòdica del seu estat de salut en funció dels riscos inherents al treball. El personal de la Biblioteca farà ús del [Gabinet de Salut del Campus de Tarongers](#).

El Gabinet de Salut té un horari de consulta per a malaltia comuna lleu o accident. També organitza campanyes de vacunació (grip i COVID) i de revisions mèdiques que es comuniquen per correu electrònic a través de pregó.

En cas de malaltia greu, el treballador és derivat a un hospital públic.

Si el cas és molt urgent o la persona no es pot desplaçar, es telefona al 112 (ambulància o SAMU) per al seu trasllat a l'hospital. En cas d'accident laboral greu o que requereixca valoració o proves a càrrec d'un especialista, el personal és derivat a la mútua d'accidents i malalties professionals.

En cas de baixa, encara que la SS la comuniqui directament a la UV, preguem que la persona afectada ho comuniqui a la Direcció per tal de poder organitzar el treball.

En cas de malaltia sense baixa, s'ha de comunicar a la coordinadora i a la Direcció al més aviat possible.

2.8 Canvi del nom del telèfon

El canvi de nom del telèfon l'ha de sol·licitar la persona que s'incorpora mitjançant un tiquet en solitelefons.uv.es. Cal sol·licitar el canvi en "Directori web" i "Pantalla del terminal".

2.9. Sala de personal

La Biblioteca disposa d'una sala de descans per al personal, coneguda com "Sala de l'aigua". Està equipada amb mobiliari, font d'aigua filtrada per osmosi, electrodomèstics (nevera, cafetera, microones) i parament de cuina, propietat de la Biblioteca. S'insta a tot el personal a fer un ús responsable de l'espai i de l'equipament.

En les seccions de préstec, informació i procés, hi ha taquilles per al personal. La clau ha de tornar-se quan es deixa de treballar en la secció.

2.10 Ciberseguretat

Tots els usuaris dels sistemes d'informació sota l'abast de l'Esquema Nacional de Seguretat a la Universitat de València estan obligats a complir el Reglament de Seguretat de la informació en la utilització de mitjans electrònics de la Universitat de València. El seu incompliment generarà responsabilitat que se substantiarà conforme al procediment establert per a cada cas.

[[Reglament Seguretat.art.15](#)]

Cal conèixer la normativa vigent, en especial el [Reglament de seguretat de la informació en la utilització de mitjans electrònics de la Universitat de València](#).

L'incompliment de les obligacions de seguretat per a usuaris de sistemes d'informació per part dels usuaris dels sistemes d'informació de la Universitat de València, podrà generar les mesures disciplinàries corresponents. [Estatuts de la Universitat de València, art.203,204], [Llei 4/2021, de 16 d'abril, d'ordenació i gestió de la Funció Pública Valenciana], [Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, art.93,94,95 i 96].

3. Comunicació i eines de treball

3.1 Comunicació i eines de treball generals

Llista de correu de l'SBD

Llista de correu per al tot el personal del Servei. Alta: Raquel.Rio@uv.es

ALMA

La coordinadora de la secció sol·licita al TeCNIS l'alta i els permisos corresponents. [Donar d'alta noves incorporacions de personal \(Alma\)](#).

Dialnet

La coordinadora de la secció sol·licita a GRI i/o Suport a la investigació l'alta i els permisos corresponents.

Espai de treball de l'SBD

És la intranet de l'SBD on estan els procediments i documents de treball del Servei.

SBD- Espai de treball

Compte en Microsoft per a eines de la UV en Office 365

Cada persona es crea el seu compte. Pot sol·licitar suport a través de tiquet a l'informàtic de la Biblioteca.

OFFICE 365 - Gestionant el meu compte Microsoft

Tiqueting Biblioteques

La coordinadora de la secció sol·licita l'alta i els permisos corresponents. Alta:

Maria.Trigo@uv.es

Comunitat Biblioteques en Aula Virtual

Comunitat amb material formatiu. [Accés](#). Alta: Blanca.Salom@uv.es

3.2 Comunicació i eines de treball de la Biblioteca de Ciències Socials

Correu electrònic

La Biblioteca compta amb els següents àlies de correu:

- bibsoc: per a tot el personal de la Biblioteca de Ciències Socials. Alta: direcció. La documentació fixada o que s'ha de conservar es guarda en l'espai de disc bibsoc per a no sobre carregar Teams d'informació. Alta: direcció.
- adquibibsoc: adquisicions. Alta: coordinació.
- prestecbibsoc: préstec. Alta: coordinació.
- infobibsoc: informació i referència. Alta: coordinació.
- probibsoc: procés tècnic. Alta: coordinació.
- revbibsoc: suport a la investigació. Alta: coordinació.
- atbibtar: gestió econòmica. Alta: coordinació.

Espais de disc

- prospero: espai de disc per a la gestió interna del servei de subministrament d'articles. Alta: coordinació. (Sense àlies)

- revbibsoc: espai de disc per a la gestió interna de la secció de suport a la investigació. Alta: coordinació.
- busquedas: espai de disc per a la gestió interna de la secció d'Informació bibliogràfica. Alta: coordinació.
- mostradorinfo: espai de disc per a la gestió interna del mostrador de la secció d'Informació bibliogràfica. Alta: coordinació.
- onubib: espai de disc per a la gestió interna d'ONUBIB. Alta: Secció d'informació bibliogràfica, coordinació.
- probibsoc: espai de disc per a la gestió interna de Procès Tècnic. Alta: coordinació.
- adquisicions: espai de disc per a la gestió interna de la secció d'adquisicions. Alta: coordinació.
- atbibtar: espai de disc per a la gestió econòmica. Alta: direcció o coordinació adquisicions.
- clemenvilla: espai de disc per a la gestió d'espais, manteniment. Accés restringit.
- factubibsoc: espai de disc per a la gestió pressupostària de la biblioteca. Accés restringit.

Teams

La Biblioteca utilitza Teams com a canal principal per a l'organització del treball i la documentació necessària per a desenvolupar les tasques. La Biblioteca compta amb els següents equips de treball en Teams:

- Biblioteca Ciències Socials. Alta: direcció.
- Suport a la investigació. Alta: coordinació.
- Informació i Suport. Alta: coordinacions.
- Informació bibliogràfica. Alta: coordinació.
- Procès Tècnic. Alta: coordinació.
- Adquisiciones Sociales. Alta: coordinació

Teams Biblioteca de Ciències Socials

- Canal General
 - Xat general d'informació de la biblioteca.
 - Arxius. Organitzat per anys, es pot trobar:
 - Informació biblioteca
 - Funcions C2
 - Torns teletreball
 - Torns d'exclusives
 - Torns rotació C1
 - Calendaris de vacances i torns Nadal
 - Calendari d'assistència a formacions
 - Telèfons biblioteca
 - Suport carnets
 - Enquesta Coneix per al personal (benvingudes)
- Canal Auxiliars
 - Arxius:
 - Distribució de tasques

- Canal Dissabtes
 - Xat per a recordar els torns de dissabtes amb uns dies d'antelació i comunicar els canvis a la direcció
 - Arxius:
 - Torns dissabtes
 - Mòbils seguretat
- Canal SOD i Dialnet
 - Arxius:
 - Procediment
 - Peticions realitzades i pendents
 - Dades GESTSUMART
 - Respostes tipus

WhatsApp

Llista de difusió per a tot el personal de la Biblioteca. Inclusió voluntària, encara que recomanable, per a rebre comunicacions urgents: alertes, incidències, etc. Només per al personal de la biblioteca. Demanar l'alta al mòbil institucional de direcció 676785164.

Espai de treball de la Biblioteca de Ciències Socials

Al nostre [espai de treball](#) es troben documents de treball, procediments i informació de la Biblioteca.

4. Desperfectes i avaries

Comunicats de manteniment de la Biblioteca

Quan s'observeix algun problema en els espais, equipaments, etc. s'avisarà al personal d'informació d'accés, que informaran a la directora i a la cap d'unitat (administració) per a obrir un comunicat de manteniment, si escau.

Els comunicats de manteniment es penjen a l'espai de treball Teams Biblioteca Socials > Manteniment, perquè totes les persones estiguin informades dels treballs pendents de fer.

Periòdicament, el personal de l'empresa d'informadors d'accés els revisa per a eliminar els comunicats ja solucionats.

Incidències informàtiques (excepte portàtils)

S'ha d'enviar un tiquet al SIUV a l'atenció de l'operador informàtic de la Biblioteca, Miguel Ángel (26762).

[Centre de Suport TIC UV](#)

5. Material, compres

Material d'oficina

La coordinadora s'encarrega de recopilar i atendre les necessitats de la seua secció i enmagatzemar el material comprat per administració.

Equipament i mobiliari

Les necessitats d'equipament informàtic o d'altre tipus així com de mobiliari (cadires, etc.) han de traslladar-se a la coordinadora de cada secció, que les valorarà i comunicarà a la direcció.