

Índice de contenidos

Consideraciones previas

Contenido

Ámbito de aplicación

¿A quién va dirigido?

Utilidad

Revisión

Secció d'Informació i Referència

1. INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO
Instalaciones (salas):
Equipamiento
2. ATENCIÓN AL PÚBLICO
3. FORMACIÓN Y WEB
4. COLECCIÓN DE REFERENCIA
5. ANEXO: documentos, formularios, carteles

Secció de Prèstec

Secció d'Adquisicions

Secció de Procés Tèncic

Direcció de la Biblioteca de Socials

ONUBIB

Mostrador de entrada

Índice alfabético (por temas)

Manual de procedimiento de la Biblioteca de Ciències Socials Gregori Maians

Consideraciones previas

La Sección de Información Bibliográfica de la Biblioteca de Ciències Socials Gregori Maians es la responsable de publicar en la Intranet el manual de procedimiento de su biblioteca. Cuando las distintas Secciones faciliten sus respectivos manuales actualizados, serán incorporados por dicha Sección.

Protocolos, procesos y procedimientos

Planificación estratégica

“Uno de los requisitos necesarios para implantar un sistema de calidad es la elaboración del **mapa de procesos** y la redacción de los **documentos de procesos** que explican cómo se realiza cada una de las tareas habituales de las bibliotecas. En los dos casos, es importante señalar que **no se trata de documentos cerrados sino de herramientas en constante revisión y rediseño**”

Proceso <i>¿Qué se hace?</i>	Actividades o acciones que se suceden con una finalidad establecida. Punto de partida hasta llegar al detalle del procedimiento. " Procesos clave o de resultados del SBD "
Procedimiento <i>¿Como se hace?</i>	Se integra en los procesos bajo una estructura operacional de trabajo . Guía práctica y coordinada. Es menos exhaustivo que el protocolo
Protocolo <i>Instrucción de trabajo</i>	Instrucciones, pautas de trabajo o consignas. Conjunto de tareas a realizar que asegura el resultado de una actividad. Es el nivel de mayor detalle sobre una ejecución.

Contenido

Descripción de procedimientos, **tareas e instrucciones de trabajo** del personal de la de la Biblioteca de Ciències Socials Gregori Maians de la Universitat de València, elaborado por sus distintas secciones. Estas se localizan en los espacios de disco y son documentos internos.

Ámbito de aplicación



Biblioteca de Ciències Socials Gregori Maians. Universitat de València.

¿A quién va dirigido?



Personal de la Secció d'Informació Bibliogràfica de la Biblioteca de Ciències Socials Gregori Maians, Universitat de València.

Manual de procedimiento de la Biblioteca de Ciències Socials Gregori Maians

Utilidad



Conocer el funcionamiento de la Sección y las funciones de los responsables de ejecutar las distintas tareas.



Uniformar y controlar el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitar su alteración



Aumentar la eficiencia



Coordinar actividades, a fin de evitar duplicidades y mejorar el sistema y los métodos de trabajo



Dar a conocer los procesos, procedimientos y funciones relacionadas con los puestos de trabajo

Revisión



Este manual será **actualizado permanentemente**: cuando cambie cualquier instrucción o procedimiento a seguir:

1. Se facilita la nueva redacción a la Secció d'Informació Bibliogràfica
2. Esta modificación se incorpora al Manual
3. Se actualiza la fecha del nuevo
4. La Secció d'Informació lo subirá a la Intranet con la misma url:

https://www.uv.es/bibsoc/manual_procedimiento/manual_de_procedimiento-vigente

SECCIÓ D'INFORMACIÓ I REFERÈNCIA

1. Instalaciones y equipamiento: espacios y equipos atendidos por esta sección
2. Atención al público: tipos de consultas y usuarios
3. Formación: competencias informacionales y digitales, La Bibliotec@Respon, XatUV
4. Colección de Referencia
5. Anexo: documentos, formularios, carteles

1. INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Instalaciones (salas):

La Biblioteca de Ciències Socials Gregori Maians tiene diversos espacios para atender las necesidades de sus usuarios. En este apartado se detallan aquellos que **están relacionados con las tareas del personal de la Secció d'Informació**. Se añaden, a título informativo, otras bibliotecas y centros ubicados en el edificio.

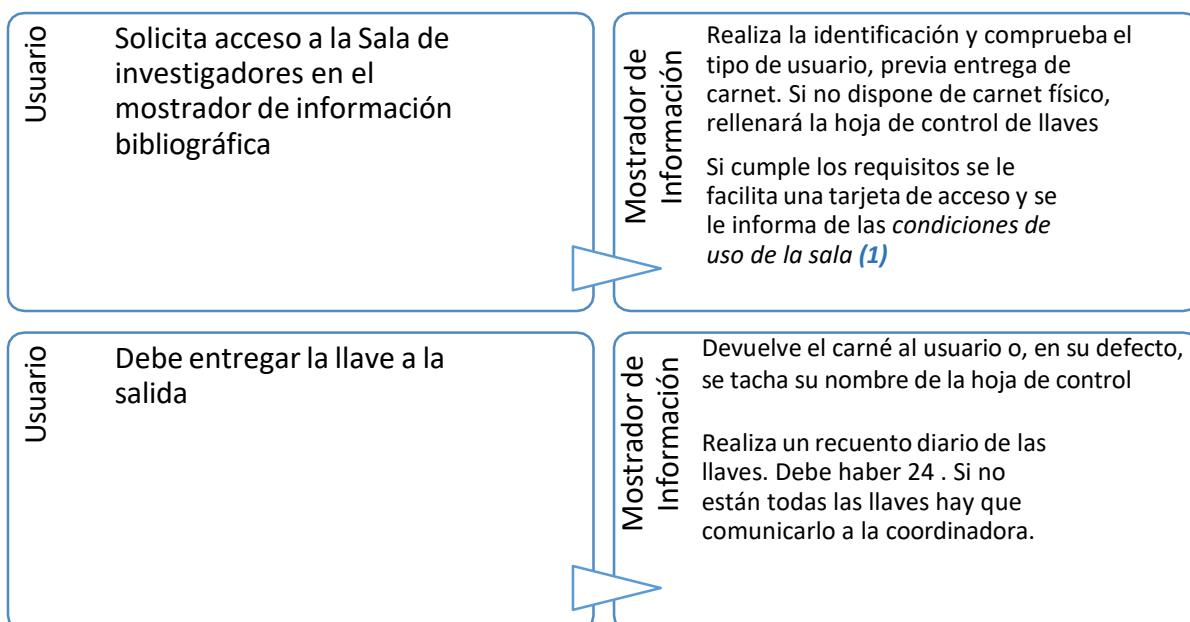
- 1.1. Sala de investigadores
- 1.2. Sala de Formación de usuarios
- 1.3. Sala de Referencia Infosud
- 1.4. Sala de Referencia 0 bajo Norte
- 5.3. Salas de trabajo en grupo

Bibliotecas y centros ubicados en la Biblioteca de Ciències Socials

- Biblioteca Depositaria de las Naciones Unidas (ONUBIB)
- CIDEAC. Centro de Información y Documentación Europea de Economía Pública, Social y Cooperativa
- Centro de Documentación Europea

1.1. SALA DE INVESTIGADORES

La Sala de investigadores se encuentra en la **planta 2b Norte**, dentro de la sala de estudio.



Manual de procedimiento de la Biblioteca de Ciències Socials Gregori Maians

(1) CONDICIONES DE USO DE LA SALA:

El usuario debe velar por sus pertenencias. Las puertas de la sala deben permanecer cerradas, tanto si está dentro como si debe ausentarse.

Si el usuario tiene carné físico: se guarda en el armario del hall y se entrega la llave.

Las tarjetas de la sala de investigadores deben estar devueltas antes de las 20'45h., y los sábados antes de las 13'45h., para poder recuperar el carnet entregado en depósito. (25/06/2015)

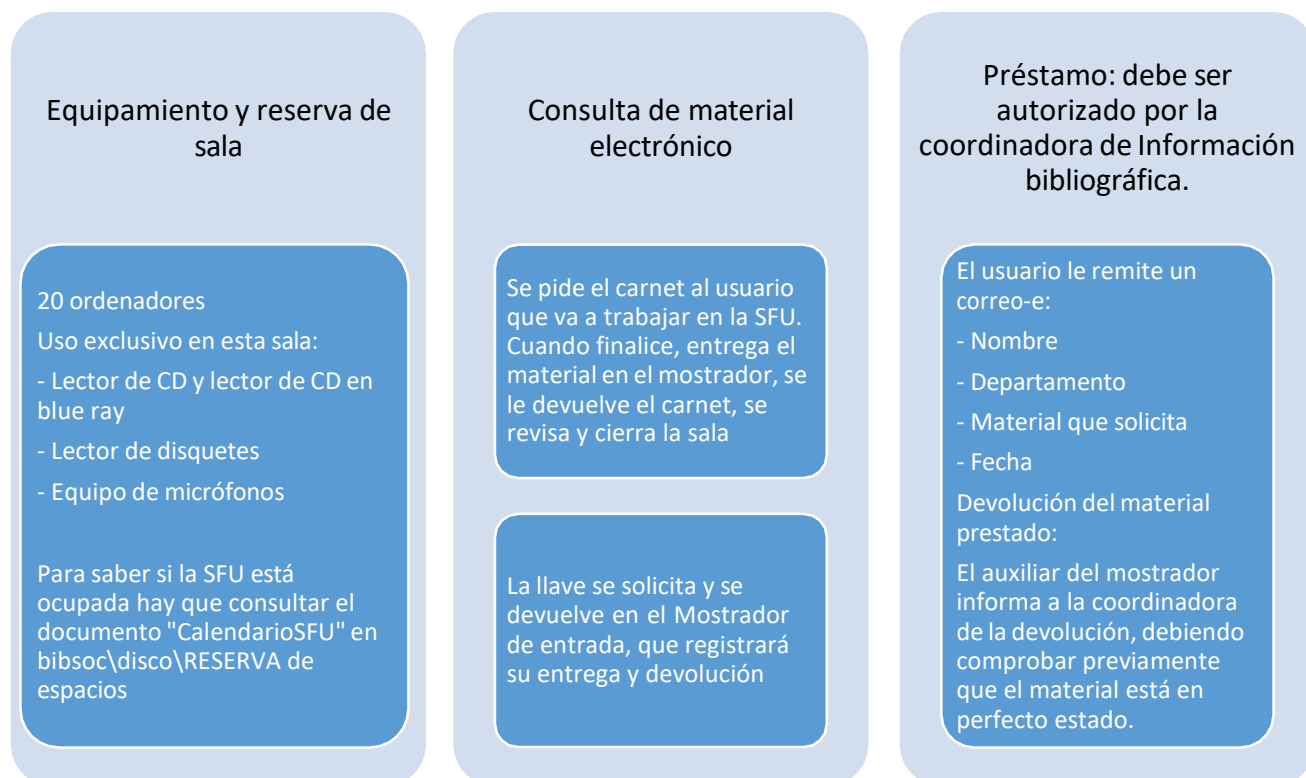
Si el usuario tiene la tarjeta virtual, se apuntan sus datos en una hoja (disco/mostradorinfo/plantillas-carteles-tejuelos): Nombre - DNI - fecha: requiere la firma del usuario. Cuando devuelve la llave, se tacha en la hoja

Ordenador sala de investigadores: se ruega que el ordenador se apague después de su uso.

Existe un escáner de acceso libre en el depósito de la planta 2 bajo norte.

1.2. SALA DE FORMACIÓN DE USUARIOS

Ubicación: se encuentra en la Planta 0b sur.



El **control de las bases de datos** se hará desde un **formulario de Google**, que está guardado en favoritos del *mostradorinfo* en Chrome i del segundo ordenador en Firefox Usos PC 20 SFU

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdhrdgyXBPkb0mBcBf9BmP-SGi_1b1DQpOp0XzZh-4SI-b0gQ/viewform?c=0&w=1

Consulta de EIKON:

Base de datos para los profesionales del sector financiero. Ofrece información en tiempo real y herramientas de análisis, cobertura exhaustiva de noticias sobre los mercados de renta variable internacional, con las últimas novedades de las acciones más activas, informes de mercado, actualizaciones sobre economía, estudios y novedades normativas, etc.

Manual de procedimiento de la Biblioteca de Ciències Socials Gregori Maians

Refinitiv Eikon

Cuando venga un usuario a consultar Eikon nos quedamos con el Carnet y rellenamos el siguiente formulario:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdhrdgyXBpKb0mBcBf9BmP-SGi_1b1DQpOp0XzZh-4SI-b0gQ/viewform?c=0&w=1

La consulta se hace en el ordenador **20** de la SFU

Accesos en Escritorio:

- Workspace
- Excel

Claves Eikon para ambos accesos. No se le dicen al usuario. Están grabadas en el ordenador, pero por si acaso:

- Usuario: infobibsoc@uv.es
- Contraseña: Biblioteca01

También está instalado en el ordenador del profesor:

Claves del equipo:

- Usuario: docente
- Contraseña: b1blioteca2 (está escrita en el lateral del ordenador)

Las claves de Eikon son las mismas que las del ordenador 20.

Archivado en disco:\mostradorinfo\disco\Instrucciones_trabajo

Consulta o préstamo de documentos electrónicos en la Sala de formación de usuarios

Bases de datos en disco: Indisa (Canceladas para 2019)

Guías INDISA: se han instalado en el ordenador 20 guías de hostelería y la de distribución. Para su consulta no se necesitan claves ni disco, porque están cargados los contenidos en el ordenador. De ambas guías hay registro en Trobes, porque también están en papel. Además, también se puede acceder a su contenido electrónico desde el registro de: INDISA PUBLICACIONES. Las ventajas de la versión en disco sobre la electrónica son las posibilidades para la descarga. En web solo se permite descargar de ficha en ficha, desde el disco las opciones para la descarga son muchísimas, permite múltiples combinaciones.

1.3. SALA DE REFERENCIA-INFOFUD

Contiene en su mayoría **Repertorios de Jurisprudencia y Legislación**.

Acceso: la llave se solicita y se devuelve en el **mostrador de entrada**. Se acompañará al usuario/a hasta la misma, dejando antes el carné de la Universitat en el mostrador de información (si no tiene carné de la Universitat de Valencia, dejará otro carné). Cuando finalice su consulta se devuelve el carné y se revisa y cierra la sala. Se registra en mostradorinfo (disco): la consulta que desea realizar, la fecha de consulta

1.4. SALA DE REFERENCIA

Ubicación: 0 Bajo Norte. Uso como sala de trabajo en grupo

1.5. SALAS DE TRABAJO EN GRUPO

Manual de procedimiento de la Biblioteca de Ciències Socials Gregori Maians

0 bajo Norte y -1 Norte: espacios dentro de la Biblioteca destinados al estudio y la consulta en grupo. **En Sociales: No existe reserva de puestos**

Más información sobre las salas de trabajo en grupo:

Procesos: <https://links.uv.es/bb5F1gD> PR-03.05 – Procedimiento para la gestión de espacios de trabajo en grupo: Aplicación a todas las bibliotecas que disponen de salas de trabajo en grupo. En períodos de exámenes, si alguna biblioteca así lo necesita, podrá cambiar su uso por el de sala de estudio

Otras bibliotecas y centros ubicados en el edificio

Cuando un usuario necesite consultar información de estas instalaciones, les **facilitaremos su ubicación y datos de contacto**:

- **Biblioteca Depositaria de las Naciones Unidas (ONUBIB)**

2 Bajo Sur.

Tf. (9638)28742. Esta biblioteca dispone de su propio Manual de procedimiento

- **CIDEC** (Centro de Información y Documentación Europea de Economía Pública, Social y Cooperativa)

1 norte. cidec@uv.es tf. (9638)28744

- **Centro de Documentación Europea**

1 Bajo Norte cde@uv.es (9638)28 747

- **La TendaUV:** <https://www.latenda.es/es/nuestras-librerias.php>

- **Biblioteca Depósito:**

<https://www.uv.es/uvweb/servicio-bibliotecas-documentacion/es/biblioteca-deposito/informacion/contacto-1285872535688.html>

- **Arxiu Intermedi:**

<https://www.uv.es/uvweb/servicio-bibliotecas-documentacion/es/archivo-intermedio/informacion-1285892378011.html>

Equipamiento

- **Equipamiento (en nuestra web)**

- **Reprografía:** es un servicio externalizado, temporalmente fuera de servicio en la Biblioteca y en el Campus de Tarongers.

- **Personas con discapacidad:**

- **ordenador de uso exclusivo de discapacitados** en el depósito 0 bajo sur (contraseña: Biblioteca)
- **auriculares** en el mostrador de Préstamo. Si un usuario con discapacidad necesita auriculares el personal del mostrador bajará a préstamo a solicitar los mismos
- **Silla de ruedas:** en el supuesto de necesitar una silla de ruedas en un momento dado, se puede localizar en la Sala de Control Bibliográfico (del informático).
- **Pasador de páginas para discapacitados** motores (solicitar en el mostrador de préstamo)

- **Control de información (personal auxiliar):**

- **Paneles y corchos:** comprobar si la información es correcta, está actualizada y se encuentra en buen estado. En caso contrario corregir las anomalías (actualizar, sustituir, etc.). Periodicidad: revisión al inicio de curso y si hay constancia de un cambio o se

Manual de procedimiento de la Biblioteca de Ciències Socials Gregori Maians

encuentran en mal estado.

- **Trípticos, guías y otro material en papel** depositados en los mostradores de la **planta 0**

Ubicación

Entrada a la biblioteca

Pasillo planta 0

Depósitos plantas 0 y 1

Información

Acceso a los recursos-e
Assistència sanitària
CDU
Plano biblioteca
Recordem a tots els usuaris...(normes)
Reserva llocs de lectura
Suport informàtic a l'estudiant (horaris)

CDU
Plano biblioteca
Recordem a tots els usuaris... (normes)
Suport a la investigació
Se recomienda que después de utilizar los libros...
Vigilantes de seguridad (teléfonos)

Plano biblioteca
Reserva puestos de lectura
Se recomienda que después de utilizar los libros...
Recordamos a todos los usuarios... (normas)

Verificar validez: retirar o corregir

- Comprobar existencias: comunicar a coordinación
- Procurar que el material a disposición del público esté ordenado, accesible y sea suficiente

Tipología

- Guías de la biblioteca (completa y reducida)
- Cualquier material de ayuda sobre los servicios y los recursos de información dirigidos a usuarios/as (ej: Carta de servicios en todos los idiomas y para cada tipo de usuario/a)
- Carteles en el mostrador de información
 - Localización de materias (CDU)
 - Soporte informático al estudiante
 - Plano de la biblioteca
 - Plano de distribución de fotocopiadoras
 - La Bibliotec@Respon
- **Uso y control de equipos:**
 - **Espacio de disco Mostradorinfo:** Mostradorinfo es el espacio en disco para **documentos de trabajo** del personal de la Secció d'Informació Bibliogràfica de la Biblioteca de CCSS. El personal "fijo" tiene privilegios de administrador y el personal que hace rotaciones solamente puede consultarlos, sin hacer modificaciones (privilegios de "lector"). El acceso será desde el disco de usuario individual.
 - **Incidencias informáticas:** es recomendable evitar sistemas de anotación (postits, papeles sueltos) que supongan la dispersión del contenido informativo, con la finalidad de evitar errores de comunicación entre los turnos sobre la situación exacta de un hecho concreto (por ejemplo, una avería resuelta o sobre la que hay que intervenir, etc...). Hacer el parte correspondiente al SIUV, dejando constancia de la incidencia para el siguiente turno

2. ATENCIÓN AL PÚBLICO

Atención presencial

Recepción de las consultas realizadas por los usuarios que acuden a la Biblioteca.

El Personal de biblioteca que atiende los mostradores ayuda al usuario en sus propias consultas de información y le orienta o instruye en el uso y organización de la biblioteca.

Si el usuario es una persona con diversidad funcional, la biblioteca pondrá a su disposición los recursos y equipamiento específicos

Tipos de consultas

- De información general
- De información bibliográfica
 - Se responden en el mostrador
 - Asistidas: no pueden ser atendidas en el mostrador y requieren el uso de recursos especializados

Más información: Procesos: <https://links.uv.es/bb5F1gD>
PR-03.06 Procedimiento de atención e información presencial

Atención a usuarios en los depósitos 0 bajo N, 0 Alto N, 0 Bajo S y 0 Alto S

El personal auxiliar dará una vuelta por los depósitos indicados para localizar y ayudar a usuarios en caso de que lo necesiten. El horario establecido es: 11h, 13h, 17h y 19h.

Atención virtual

La Secció d'Informació atiende consultas de manera virtual mediante el formulario de la Bibliotec@Respon y el XatUV

- **XatUV:** herramienta informática implementada por la Unitat Web i Màrqueting en la que un robot con inteligencia artificial contesta las consultas de los usuarios las 24 horas del día, cualquier día de la semana. Además, si el usuario necesita más información, agentes disponibles en las bibliotecas atenderán a los usuarios en tiempo real de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 horas, y de lunes a jueves de 16:00 a 18.00 horas.

El personal del mostrador de información bibliográfica atiende el xat dentro de un horario establecido por la Unitat de Web i Màrqueting.

- La Bibliotec@Respon-formulario: la Secció d'Informació i Referència contestará las preguntas derivadas a nuestra biblioteca, o las reenviará a la sección correspondiente para que resuelva.

Más información:

Procesos: <https://links.uv.es/bb5F1gD> PR-03.07_V2_ Atención e información virtual: Este procedimiento tiene por objeto sistematizar las etapas necesarias para atender las consultas que los usuarios dirigen al servicio "[La Bibliotec@respon](#)" desde la página web del Servei de Biblioteques i Documentació (SBD) o las recibidas directamente por el formulario en las diferentes bibliotecas y archivos de la UV.

Se aplica en todas las bibliotecas y archivos de la Universitat de València y a los usuarios y usuarias propios y externos a la UV

Usuarios efímeros

Personas **externas** a la Universitat que necesitan una consulta puntual en los ordenadores de sala de las bibliotecas. El personal avalador les facilitará un usuario y una clave para acceder. Hay **dos personas avaladoras en cada biblioteca**, una por la mañana y otra por la tarde.

Se pueden hacer efímeros para un día.

Estos "usuarios efímeros" se utilizarán **únicamente para la consulta en los ordenadores de las bibliotecas**. En ningún caso se ofrecerán para su uso en portátiles, tablets ni dispositivos móviles. Tampoco han de ofrecerse para la conexión a los recursos de la biblioteca desde casa a través de la VPN (Red Privada Virtual).

[Instruccions per a donar d'alta usuaris efímers - SBD - ESPAI DE TREBALL - ANGELA \(uv.es\)](#)

Atención médica:

- **Gabinete de Salud:**
 - [Datos de contacto, ubicación y horario de atención](#)
 - **Atención médica urgente: Comunicación de la Dirección de la biblioteca de CCSS a su personal (12-9-2017):**
"Si alguno de los estudiantes que asisten a la biblioteca, requiriera asistencia médica a causa

Manual de procedimiento de la Biblioteca de Ciències Socials Gregori Maians

de una urgencia, recordad por favor que en primer lugar se debe llamar al 112 y a continuación al Gabinet de Salut para informarles.

(El mostrador de entrada es el encargado de llamar al 112 y mantener la cartelería al respecto) Debemos recordar que las funciones principales del Gabinet de Salut están orientadas al trabajador como servicio de salud laboral y por tanto el personal y los medios disponibles están orientados a este fin”.

Soporte informático:

Proporcionar la información contenida en la página web de Biblioteques UV: [Configurar Wifi y VPN y soporte informático al alumnado](#)

Buzón SQF (Quejas, Sugerencias, Felicitaciones).

¿Quieres formular una queja, sugerencia o felicitación? Las sugerencias, las quejas y las felicitaciones relacionadas con el Servei de Biblioteques i Documentació se tienen que hacer a través del [Buzón de Sugerencias, Quejas y Felicitaciones \(SQF\)](#).

Si un usuario insiste en presentar el documento en soporte de papel, se le informa que **debe presentarla en el [Registro General de la Universitat](#)**. La oficina auxiliar de Registro más cercana se encuentra en la Secretaría de la Facultat d'Economia. **Las bibliotecas no tienen oficina de Registro y no pueden recoger el formulario:**

- Puede descargarla [desde la web](#) y en pdf desde disco:\bibsoc\disco\Quejas, felicitaciones:
 - [Castellano](#)
 - [Inglés](#)
 - [Valenciano](#)
- En el mostrador de Información bibliográfica hay copias en papel en castellano, valenciano e inglés.

Atención a personas con discapacidad

Si alguien solicita información sobre este punto hay que remitirle a la [Unidad para la Integración de Personas con Discapacidad](#). Cita previa por teléfono Av. Blasco Ibáñez, 21-46010 Valencia. Tel: **6 398 34 26** en horario de 9:00 a 14:30 horas.

3. FORMACIÓN Y WEB

Formación

- **Biblioteca de Ciències Socials Gregori Maians:**
 - [Formación en competencias informacionales y digitales \(CID\)](#). Para más información: <https://uv-es.libguides.com/Ciencias-Sociales-Formacio>
 - **Formación a la Carta:**

Cuando se solicite formación a la carta hay que ponerse en contacto con la **coordinadora** o informar que pueden realizar la petición a través de **La Bibliotec@Respon**.

Más información: [PR-03.04 V2 Formación a la carta](#)

Este procedimiento tiene por objeto sistematizar el desarrollo de las sesiones formativas impartidas por las bibliotecas, dentro del ámbito de sus competencias, a petición de un grupo de usuarios.

Es de aplicación en todas las bibliotecas y está dirigido a toda la comunidad universitaria

Manual de procedimiento de la Biblioteca de Ciències Socials Gregori Maians

Esta opción formativa se encuentra en la web de Bibliotecas UV y está pendiente una nueva redacción. En caso de ser solicitada, dirigir la petición a La Bibliotec@Respon

- **Visitas guiadas**

Cuando alguien solicite realizar una visita guiada a la biblioteca, se le dirigirá a la coordinadora (Celi.Aragon@uv.es, tf. 963828737) o a La Bibliotec@ Respon.

- **Bibliotecas UV:** Cursos en línea Aprèn CD i Aprèn TFG:

La Secció d'Informació colabora en la elaboración de estos cursos.

Más información: Procesos: <https://links.uv.es/bb5F1gD>

PR-03.03_V2 Formación en competencias digitales

Este procedimiento es de aplicación en **todas las bibliotecas** y está dirigido a los **estudiantes matriculados de cualquier titulación de la Universitat de València que podrán obtener, o no, reconocimiento académico en créditos** por la participación en esta formación. ([Formación en línea](#))

Web

- **Guías temáticas:** el manual de las LibGuides se encuentra en disco: busquedas\disco\3-Recursos-Guias\2- Guias Tematicas\LibGuides\Manual de uso de LG-CCSS.

Elaboración y revisión de links

- **Mantenimiento de la Web de la biblioteca de Ciències Socials:**

Manuales i tutorials del gestor de continguts en:

<https://www.uv.es/unitat-web-marqueting/ca/uwm/recursos/manuales-tutorials.html>

Actualización aproximada 2 veces al mes: Novedades, Noticias

Disco \busquedas\disco\5-Web\documentos_trabajo

Revisión de [bases de datos de la página web de sociales](#). El turno de mañana que esté en el mostrador verificará que los enlaces son correctos. En caso contrario lo comunicará para que sean corregidos.

4. COLECCIÓN DE REFERENCIA

La Secció d'Informació Bibliogràfica i Referència gestiona el proceso técnico y el control de uso de la colección de referencia de la Biblioteca. Los espacios donde se localiza esta colección se recogen en el siguiente cuadro:

Código Alma	Nombre interno Alma	Nombre externo Alma (Trobes)
a11	Socials - Sala 0B Nord	Sala 0B Nord
a21	Socials - Galeria 0B	Galeria 0B

Manual de procedimiento de la Biblioteca de Ciències Socials Gregori Maians

a94	Socials - Dipòsit revistes-referència -1 Sud (compactus)	Dipòsit -1 Sud
a95	Socials - Sala de Formació d'Usuaris 0B Sud	SFU 0B Sud
a96	Socials - Sala de Treball en Grup 0B Nord	STG 0B Nord
a97	Socials - Sala Referència 1B Sud	Sala Referència 1B Sud

Las ubicaciones **a11** (diccionarios y enciclopedias, generales y temáticas) y **a21** (BOE, BOP, BORME, etc.) son de **libre acceso**, mientras que el resto de las ubicaciones son de acceso restringido y se sirven desde el mostrador de información. Todos los registros con las ubicaciones **a94-a97** llevan una nota pública de **"Sol·licitar al taulell d'informació"**.

En **mostradorinfo\disco\Coleccion Referencia\1-Ubicaciones y colección definitiva** están los ficheros con los registros bibliográficos de cada ubicación.

Control de la colección (personal auxiliar):

- Recepción, proceso y control de publicaciones periódicas impresas

La Secció d'Informació i Referència gestiona el proceso y control de dos publicaciones periódicas impresas suscritas de las que Hemeroteca rechazó hacerse cargo:

- Alimarket (desglose de títulos en el documento "Alimarket-suscripcion503709", en mostradorinfo). S R(06)E-ALI 6, ubicación: SFU
- Karlsruher juristische Bibliographie, ID MMS: 991000324239706258 S R011/016 KAR, ubicación: Sala 0B Nord

La instrucción de trabajo y resto de documentación necesaria para esta tarea se encuentra en **mostradorinfo\disco\Coleccion Referencia\ Control Alimarket-Karlsruher juristische**

- Control de uso físico de la colección

Se anota en el Excel **"usoref_sin_codigo"**, en **mostradorinfo\disco\Coleccion Referencia\Consultas fondo de referencia** todo lo que se sirve de esta colección desde el mostrador. También se anota lo que se guarde del **fondo de libre acceso de la sala 0 bajo norte**.

5. ANEXO: documentos, formularios, carteles

Modelos de carteles y otros documentos en papel en la carpeta del mostrador de la Secció d'Informació o en espacios de disco:

1. Revisar que este tipo de material es suficiente y está vigente
2. Si se termina o no quedan ejemplares, se solicitan más copias a la coordinadora de la sección, quien se encargará de proporcionarlos

Ubicación en disco de los carteles y formularios archivados en la carpeta del mostrador de información:

- Disco: \mostradorinfo\disco\0-Documentos antiguos\Documentos a dia

Manual de procedimiento de la Biblioteca de Ciències Socials Gregori Maians

27_03_2013\PLANTILLAS\carteles_hall_tancar sessio:

- **Ordenador temporalmente fuera de servicio**
- **Devolver los libros a los carros y no a las estanterías**
- **Pegatina de teléfonos para el mostrador de información**
- Disco: \mostradorinfo\disco\0-Documentos antiguos\Documentos a dia 27_03_2013\PLANTILLAS\Plantilles i Etiquetes. Informació
 - **Después de utilizar los libros dejar en los carros y no en las estanterías**
 - **Formulario para pedir material en Administración.** También en Disco: \mostradorinfo\disco\Plantillas-Carteles-Tejuelos y en Disco: \bibsoc\disco\Plantillas
 - **Plantilla teléfonos en el mostrador de información**
- Disco: \bibsoc\disco\Quejas, felicitaciones
 - **Quejas, sugerencias, felicitaciones** (pdf en castellano, valenciano e inglés)

Otros carteles archivados en la carpeta:

- **Mostrador temporalmente fuera de servicio**
- **Formulario de propuesta de donación (*entregar en Adquisiciones o a Dirección*)**
- **Soporte informático**
- **SEGURIDAD: contacto emergencias**
- **Vigila tus objetos personales**
- **Mesa de libros de Expurgo**
- **Cumplimiento de normas (para usuarios)**
- **Reserva de puestos de lectura**

SECCIÓ DE PRÈSTEC

En disco: \bibsoc\disco\Prestamo:

- Formulario para el ingreso bancario por obra perdida
- Instrucciones uso taquillas móviles
- Carnet de biblioteca emitido por TECNIS

SECCIÓ D'ADQUISICIONS

Esta sección tiene un manual en TEAMS.

SECCIÓ DE PROCÉS TÈCNIC

Disco:\bibsoc\disco\Proceso

DIRECCIÓ DE LA BIBLIOTECA

Donaciones: En disco: \bibsoc\disco\Donaciones

Primeros auxilios: disco \bibsoc\disco\Prevencion

ONUBIB

Disco:\bibsoc\disco\ONUBIB

MOSTRADOR DE ENTRADA

Objetos perdidos u olvidados por los usuarios:

1. Se recogen en el mostrador de entrada (si se entregan en otro mostrador los llevaremos allí, excepto carpetas o apuntes, que se llevan al mostrador de Préstamo)
2. Se etiquetará los objetos indicando la fecha en que se ha recogido con las antiguas etiquetas de los códigos de barras de DOBIS/LIBIS
3. Localización propietario/a: Si hay algún dato por el que se pueda localizar al propietario, intentad localizarlo (e-mail, llamada telefónica, etc.) Esto se hará en el mostrador de entrada.
Anotar en la etiqueta si se ha hablado con el propietario o se ha podido contactar o simplemente se imprime el e-mail. (Buscar en el Directorio Público de la Universitat, en Alma, etc.)
4. Duración: según tipo de objetos perdidos más habituales:
 - a. APUNTES, CARPETAS etc. sin identificar: el personal de limpieza, tira las hojas sueltas. Si ven que son “montoncitos” de apuntes los dejan encima de la mesa un par de días. Después los retirarán y los depositarán en las cajas naranjas (estas cajas naranjas los usuarios las utilizan como papeleras... el personal de limpieza retira lo que no son apuntes)
ROPA: a los quince días se tira a la basura
 - b. MATERIAL ELECTRONICO (Cargadores, USB'S, etc.): a los quince días/un mes se le dará al operador informático por si se puede reciclar
 - c. LIBROS: a los quince días se le pasan a adquisiciones – proceso para que vayan a la mesa de expurgo o a la basura.
 - d. PARAGUAS: a los quince días se deja para utilización común de quien lo necesite. Si está roto a la basura.
 - e. GAFAS: a los quince días se darán a una ONG si es que las recogen.
 - f. CARNETS, DNI, CARTERAS CON DOCUMENTACIÓN, MÓVILES, PORTÁTILES etc. (OBJETOS SENSIBLES): guardar en un sobre, anotar la fecha y los datos sobre la

Manual de procedimiento de la Biblioteca de Ciències Socials Gregori Maians

circunstancia en que ha sido encontrado, por ejemplo, en dónde se ha encontrado.

5. Cuando se devuelve el documento, comprobar que la persona que lo recoge es el propietario o lleva alguna autorización para recogerlo.
6. Los productos perecederos irán inmediatamente a la basura.
7. Si el objeto no está en la biblioteca, se recordará la existencia de la oficina de objetos perdidos: [Oficina de objetos perdidos](#)

ÍNDICE ALFABÉTICO

Para buscar un término de la siguiente lista Ctrl + F

Adquisiciones, Secció de
Alimarket
Aprèn CD y Aprèn TFG
Atención presencial
Atención virtual
CDU
CIDEDEC
Direcció de la Biblioteca
Discapacidad
Donaciones
Eikon
Equipamiento
Equipos (uso, control)
Formación (a la carta)
Formación (CID)
Formación de usuarios, sala de
Guías temáticas
Indisa
Informática (incidencias)
Informática (soporte)
InfoSud
Instalaciones (salas)
Investigadores, sala de
La Bibliotec@Respon
Libro perdido (formulario de ingreso)
Mostrador de entrada
Objetos perdidos
ONUBIB
Paneles y corchos
Perder un libro
Prèstec, Secció de
Primeros auxilios
Procés Tècnic, Secció de
Quejas, sugerencias, felicitaciones
Referencia (colección)
Referencia, sala de
Reprografía
Revisión
Salas
Salud (Atención médica)
Taquillas

Manual de procedimiento de la Biblioteca de Ciències Socials Gregori Maians

Trabajo en grupo, sala de
Trípticos
Usuarios (efímeros)
Web sociales (mantenimiento)
XatUV