



MF04. MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE AUXILIARES DE SERVICIOS BIBLIOTECA GENERAL MARIA MOLINER

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	20/11/2015	Edición inicial
01	28/02/2018	1ª revisión

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Comité de Mejora.
M ^a Dolores Borgoños Martínez Rosa M ^a Tortosa Cuenca Rosario Hidalgo Bravo	M. ^a Cristina Gil Martínez	En la sesión de 28/02/2018. Véase el acta en http://www.um.es/web/biblioteca/contenido/calidad/grupos-de-mejora-2018



ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DEFINICIONES	3
5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	4
6. DESARROLLO	4
6.1. TAREAS COMUNES	4
6.2. TAREAS DIARIAS	6
6.3. TAREAS ESPORÁDICAS	8
6.4. TAREAS SUPLEMENTARIAS EN VACACIONES	9
6.5. CLIMATIZACIÓN	9
6.6. IMPRESORAS EN ADLAS	10
7. DIAGRAMA DE FLUJO	10
8. INDICADORES	10
9. FORMATOS	10
10. REGISTROS	10
11. ANEXOS	10
11.1. Planos del edificio (Biblioteca General María Moliner. Campus Espinardo)	10
11.2. Funcionamiento del ordenador para apertura de barreras	13

1. OBJETO.

Exponer las diversas tareas y funciones que realizan los Auxiliares de Servicios de la Biblioteca General María Moliner, a fin de identificarlas y ayudar a que cuando se produzcan suplencias, éstas tareas se conozcan y de esa manera sirva como asesoramiento al correcto funcionamiento del edificio.

De esta manera, repercutirá positivamente tanto en ellos, como en el resto de personal de la Biblioteca y los usuarios en general.

En otras dependencias de Bibliotecas, Hemerotecas y Anexos del Campus de Espinardo no es necesario delimitar estas funciones porque se encuentran en edificios de Facultades o Servicios. Esta es la única Biblioteca que funciona como tal en edificio propio.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

- Auxiliares de Servicio de la Biblioteca General María Moliner, porque tendrán reflejadas las tareas y funciones que acometen a diario.
- Auxiliares de Servicio de la Universidad de Murcia que vengán a realizar sustituciones.

3. RESPONSABILIDADES.

Auxiliar de Servicios (Turno de mañana): Rosa María Tortosa Cuenca

Auxiliar de Servicios (Turno de tarde): Pedro Bastida López

4. DEFINICIONES.

- **Archivo Universitario.** Una de las Secciones de Servicios Centrales de la Biblioteca Universitaria. Tiene encomendada la organización, conservación y difusión del Patrimonio Documental Universitario, entendiendo como tal, al conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el ejercicio de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, al servicio de su utilización para la propia gestión administrativa, la investigación, la cultura, y la información.

Tiene como funciones principales la organización y conservación de la documentación histórico-administrativa y de las tesis doctorales de la Universidad de Murcia, tal y como

aparece en el Reglamento del Servicio Universitario de Biblioteca, de 2005, art.4.m. y art.4.n.

- **Aulario Norte.** Edificio 30 del Campus de Espinardo destinado al estudio de los alumnos.

- **Control antihurto.** Aparatos junto a las puertas que detectan si se sacan del edificio materiales sin haber sido desmagnetizados previamente.

- **Depósito del Archivo** (Planta baja). Destinado a custodiar y conservar los materiales del Archivo Universitario preferentemente, aunque también se deposita otra documentación de la Biblioteca Universitaria.

- **Depósito General** (3ª planta). Destinado a custodiar y conservar colecciones propias de la Biblioteca Universitaria, de procedencia diversa.

- **Fondo Antiquo.** Colección histórica de la Universidad de Murcia. Cuenta entre sus fondos con una importante colección de libros impresos en los siglos XV (Incunables), XVI, XVII, XVIII y XIX, procedentes de la antigua Biblioteca Provincial, creada para albergar los libros procedentes de la Desamortización del siglo XIX. Entre los que cabe destacar, 35 manuscritos, 16 títulos de incunables, 451 volúmenes del siglo XVI, 810 del siglo XVII, 1.383 del siglo XVIII, y 4.550 del siglo XIX.

Las materias más usuales son filosofía, teología y derecho, aunque hay obras importantes de medicina y botánica, matemáticas y astronomía, entre otras.

- **Manejo (sinónimo de Manejo de llaves).** Reunión de varias llaves en un mismo llavero.

- **Sala de Estudio exenta.** Sala en el mismo edificio de la Biblioteca General María Moliner, cuyo espacio pertenece al Vicerrectorado de Infraestructuras y Sostenibilidad.

Sumario

- **Salas de Estudio de la Biblioteca.** Las ubicadas en las plantas 1ª y 2ª del edificio.

5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

No procede.

6. DESARROLLO.

6.1. TAREAS COMUNES.

- Anotar todos los desperfectos que se adviertan para dar el parte pertinente.
- Abrir las barreras del aparcamiento a mensajeros o cuando hay grandes colas, tanto para entrar como para salir (ver Anexo 8.2)
- Parar a las personas que al salir piten en el **control antihurto**, para que muestre todo el material con el que puede saltar la alarma y se descarte una sustracción. Si ha saltado la alarma por libros recién prestados, enviarlos de nuevo al mostrador de préstamo para que los desmagneticen mejor. Si se descarta que no llevan material de la Biblioteca, comprobar qué llevan que pite (móviles, ropa, etc...) antes de dejarlos marchar.

EN ESTE APARTADO HABRÁ QUE DECIDIR MÁS ADELANTE QUE OCURRE CUANDO HAY USUARIOS QUE NO SE QUIEREN IDENTIFICAR

- Custodiar todas las llaves del edificio tanto las que están dentro del armario ubicado en el **cuarto del correo** (llaveros generales dependencias BUMU Campus Espinardo) como en el **primer cajón del mostrador** (únicamente de la Biblioteca General María Moliner).
- Ofrecer información a los usuarios, tanto de forma presencial como telefónica
- Avisar por megafonía de actos y eventos. El aparato se encuentra en el armario bajo que hay detrás del sillón del Auxiliar de Servicios y se conecta simplemente activando el interruptor de la regleta. El micrófono, activarlo hacia arriba.
- Como Jefe de Intervención en caso de emergencia, actuar:
 1. Al recibir un aviso, desplazarse al lugar y valorar lo ocurrido
 2. Informar y aplicar las órdenes del Jefe de Emergencia y llamar a los vigilantes (Ext. 4205), al 112 y a la Conserjería de la Facultad de Comunicación y Documentación (Ext. 4315)
 3. Activar la alarma (ubicada junto al cuadro de luces de la planta baja, detrás del mostrador de los Auxiliares de Servicios)
 4. Anunciar por megafonía "Es una evacuación. Salgan del edificio, por favor"
 5. Apoyar en todo lo necesario al equipo de intervención y a las ayudas externas en el momento de su llegada
 6. Asumir la dirección y coordinación de los equipos de intervención e ir controlando y anotando que la evacuación se está realizando de forma segura y ordenada
 7. Asegurarse de que no hay nadie en el edificio. Ser el último en salir.

6.2. TAREAS DIARIAS.

MAÑANA (Apertura) 8:00 horas

- Abrir las puertas del hall del edificio con llaves del manajo del 1º cajón (desde la llave 0 hasta la llave 5)
- Apertura de las puertas de entrada en la Sala de Estudio que dan al exterior con llaves del manajo del 1º cajón (55 y 56)
- Conectar los 3 detectores antihurto de la entrada principal a la Biblioteca y el de la Sala de Estudio (llaves así indicadas en el 1º cajón)
- Encender las luces de la 3ª planta y del Depósito (cuadro de luces en la puerta del Depósito) y revisar todas las luces de la Planta baja (cuadro de luces en el interior del Depósito del Archivo), 1ª y 2ª (cuadros de luces correspondientes).
- Conectar los ordenadores de apertura de barreras del aparcamiento
- El aire acondicionado de la Sala de Estudio anexa ya funciona independiente con un reloj. No hay que activarlo.
- Conectar el ordenador del COIE, ubicado tras la columna frente al mostrador, donde se colocan los periódicos
- Abrir la Biblioteca al público a las 8:30. Puerta principal llaves 6, 7 y 8 del manajo.
- Abrir la puerta que une la Biblioteca con la Sala de Estudio (candado y rodapié) con llaves indicadas en el manajo
- Revisar la temperatura del Depósito del Archivo Universitario y del Fondo Antiguo (siempre tienen que estar en funcionamiento)
- Recepción, clasificación y reparto del correo tanto en casilleros como en dependencias.
 - Especial atención a las Tesis doctorales, ya que hay que entregarlas en el momento a la Jefa del Archivo Universitario
 - Los paquetes grandes se entregan a su destinatario
 - Los envíos que vengan por mensajería se avisará a la persona destinataria y, en su caso, se entregará en mano

mario

MF04

**Manual de Funcionamiento de Auxiliares de Servicios
Biblioteca General María Moliner**

febrero 2018

- Colocar los periódicos diarios que se reciben en la Biblioteca (La Verdad y La Opinión, gratis, de lunes a viernes); El Mundo (de pago, todos los días de la semana) con su varilla antihurto y en el lugar adecuado para su lectura.
- Si hay que sellar entregas, etc., el sello y el tampón se encuentran en el 2º cajón, debajo de donde está el de las llaves.

TARDE (Cierre) 21:00 horas

Conlleva todas las tareas diarias y esporádicas del turno de mañana que sean oportunas de aplicar también en este turno y, además las suyas propias:

- Cuando falten 10 minutos para el cierre, anunciarlo por megafonía “Faltan 10 minutos para el cierre del edificio. Gracias”
- Apagar las luces del Depósito del Archivo (dentro) y comprobar que no ha quedado nadie dentro. Cerrar la puerta que une la Sala de Estudio con la Biblioteca (candado y rodapié). Llaves anteriormente citadas.
- Apagar luces de las ADLAS Barnacla y Malvasía, incluidos los aparatos de aire acondicionado, así como revisar los cierres de las puertas exteriores.
- Planta Baja:
 - Apagar las luces de la Mediateca y revisar la puerta
 - El aire acondicionado de la Sala de Estudio anexa ya funciona independiente con un reloj. No hay que desactivarlo.
 - Apagar luces, detectores antihurto, cerrar las puertas de acceso a la Biblioteca. Llaves anteriormente citadas.
 - Revisar previamente que estén apagados los aparatos de aire acondicionado de las 3 CTG's que están ubicadas en la Sala de estudio exenta, así como las mismas.
 - Revisar que el Fondo Antiguo se quede cerrado.
- Subir a Planta 1ª:
 - Revisar el cierre de las puertas de los despachos (“vagoneta”): tanto de la que da al aparcamiento exterior, como la que da a la Biblioteca (junto puerta ascensor). Revisar también si están apagadas las fotocopiadoras: la que está en el

pasillo junto a la Sección de Formación y la que está en la puerta de Intercambio Científico

- Apagar las luces de la 1ª planta y comprobar que no queda ningún usuario
- Subir a Planta 2ª:
 - Apagar las luces de la 2ª planta y comprobar que no queda ningún usuario
- Subir al Depósito General de la 3ª planta, comprobar que esté cerrada la puerta y apagar luces

6.3. TAREAS ESPORÁDICAS.

- Anotar el número de usuarios de los 3 contadores de la entrada (mensual)
- Entrar en la aplicación <https://carnesweb.um.es>, para ver si están reservadas las ADLAS Barnacla y Malvasía.
- Colocar carteles de reserva en las ADLAS Barnacla y Malvasía, si es que están ocupadas. Preparar la infraestructura necesaria para que sean utilizadas: cañón, pantalla, micrófono (los instrumentos y mandos diversos están en el 3º cajón)
- Dar la orden al servicio de limpieza de cualquier zona que lo necesite.
- Control de todo el material que debe reponerse
- Avisar de rotura de barreras a los vigilantes (ext. 4205) y al técnico (Marcos, ext. 2112)
- Mover dentro de la Biblioteca pequeño mobiliario
- Hacer copias en la Unidad Técnica de todas las llaves que falten
- Anotar el número de copias de la fotocopidora Estudio 255 (ubicada en la sala de al lado del correo) cuando llame la empresa G-Business
- Colocar carteles informativos referentes a la Universidad
- Recoger los objetos perdidos y ponerlos bajo llave (de ésta llave sólo hay 2 copias que las tienen las Auxiliares de Servicios titulares), avisar a los usuarios (si procede)

BARNACLA

mario

MF04

**Manual de Funcionamiento de Auxiliares de Servicios
Biblioteca General María Moliner**

febrero 2018

- Reponer papel en la impresora del ADLA Barnacla (llaves 48 y 49, en el 1º cajón, fuera del manajo)
- Al profesorado hay que darle una mochila negra que hay en el 3º cajón del mostrador del Auxiliar de Servicios. Dentro de ella están las llaves del armarito de la mesa del profesor para el sonido del ADLA, además de llevar útiles que necesitarán para la clase.
- El aire acondicionado de esa ADLA ya está programado. Para activarlo hay que coger la llave del llavero azul que hay en el 1º cajón del mostrador del Auxiliar de Servicios. Se enciende desde el cuadro eléctrico que hay a la entrada de Barnacla. No hay que tocar el cajetín del A/A
- Dar parte de los desperfectos y acompañar al personal de mantenimiento a los lugares exactos, cuando acudan.

FONDO ANTIGUO

- Está ubicado en dependencia exenta del edificio de Biblioteca:
 - Comprobar si se han formado goteras
 - Acompañar a los técnicos de mantenimiento y de control de plagas, ya que siempre debe estar la puerta cerrada
 - Ayudar al cambio de libros en las vitrinas

6.4. TAREAS SUPLEMENTARIAS EN VACACIONES.

- Las 3 puertas de entrada a la Biblioteca (nº 6, nº 7 y nº 8) tienen 3 detectores que pitan si el material no ha sido desmagnetizado correctamente y 3 contadores de personas en su parte baja.
- Todos los días que se abra en vacaciones, se anotará en las hojas dispuestas para ello, la lectura de entrada y salida de ambos contadores.

6.5. CLIMATIZACIÓN.

El aire acondicionado de la Biblioteca se encuentra centralizado desde un ordenador ubicado en la Sala de Bombas, EXCEPTO éstas salas que se indican, que lo tienen con termostato propio que hay que revisar:

- ADLA Barnacla



mario

MF04

**Manual de Funcionamiento de Auxiliares de Servicios
Biblioteca General María Moliner**

febrero 2018

- ADLA Malvasía
- Sala Mar Menor (para reuniones)

6.6. IMPRESORAS EN ADLAS.

- Hay 2 impresoras para uso de alumnos en ADLA Barnacla y ADLA Malvasía.
- El papel lo tiene que reponer el Auxiliar de Servicios cuando se gasta. Éste se encuentra en un armario del ADLA Barnacla.
- Para colocar el papel hay que abrir las impresoras:
 - La del ADLA Barnacla tiene un candado. Las llaves del mismo se encuentran indicadas en Conserjería.
 - La del ADLA Malvasía tiene cerrojo sin llave.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

No procede

8. INDICADORES.

No procede

9. FORMATOS.

No procede

10. REGISTROS.

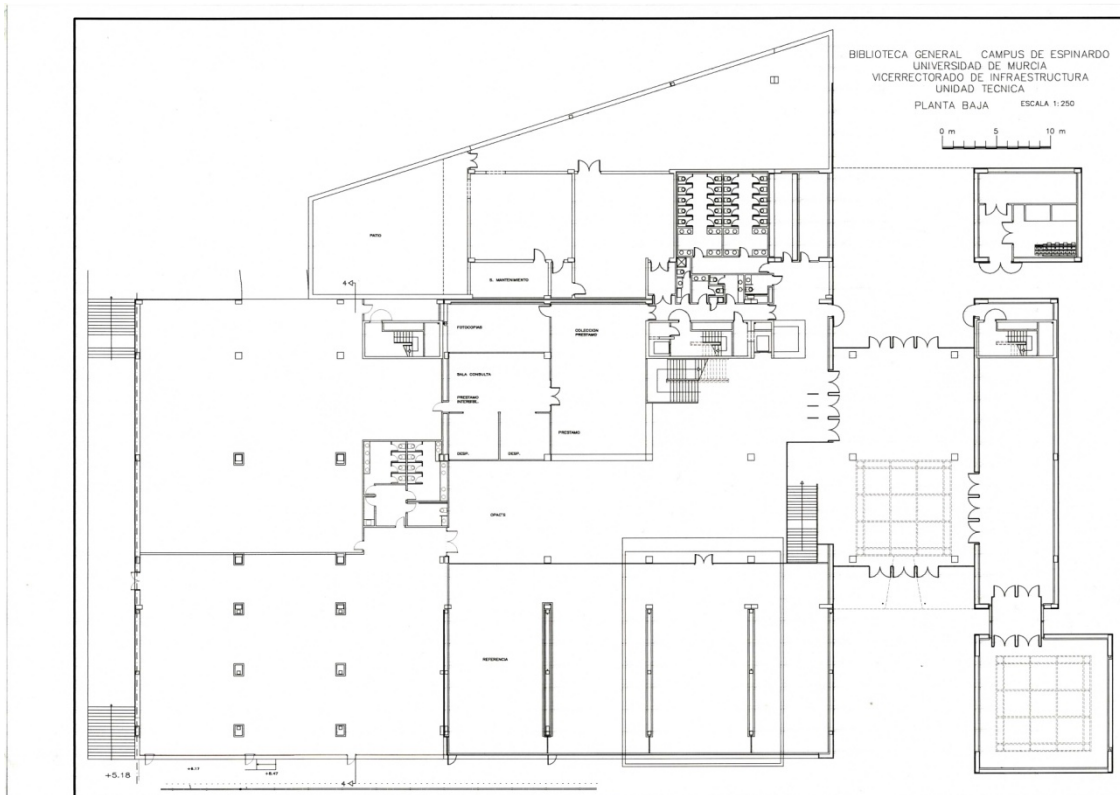
No procede

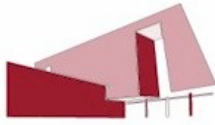
11. ANEXOS.

11.1. Planos del edificio (Biblioteca General María Moliner. Campus Espinardo).

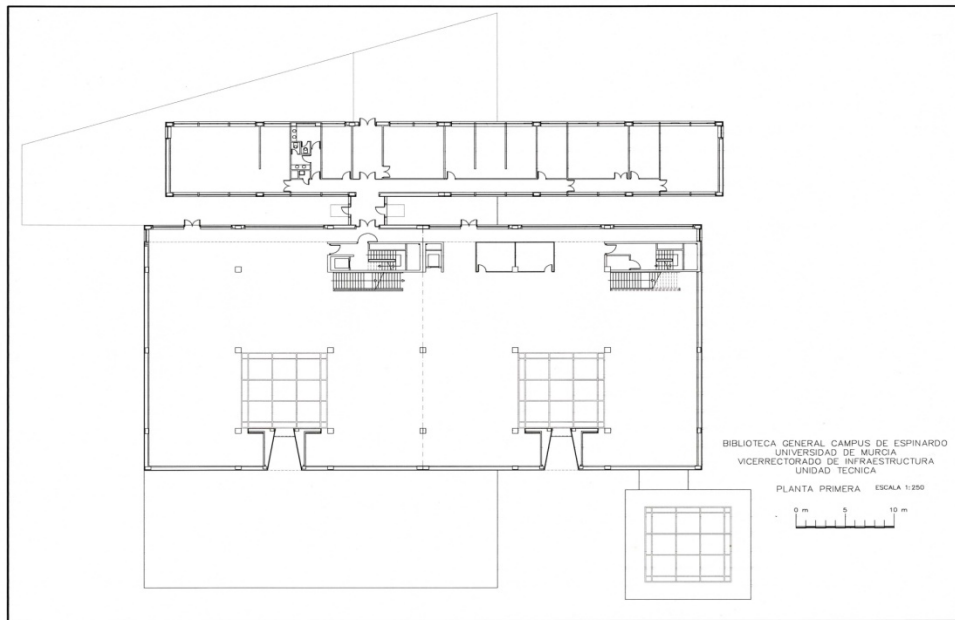


Planta baja:

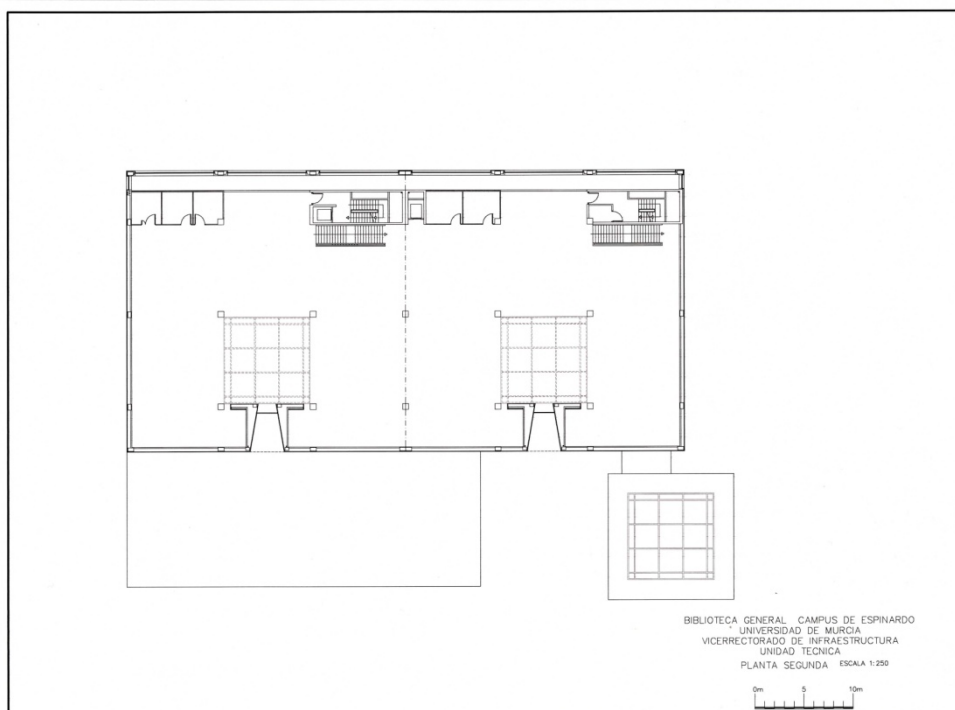




Planta 1ª:



Planta 2ª





11.2. Funcionamiento del ordenador para apertura de barreras.

- Enchufar el ordenador y aceptar. Buscar en la pantalla el icono “Control Center”. Con el teclado de esa pantalla, clicar sobre él y aparecerá una ventana que nos solicita una contraseña. Le pondremos: 78087808 y le daremos a “enter” (tecla acceso)
- Aparecerán dos imágenes en la pantalla:
 - Izquierda: imagen fija que veremos en todo momento
 - Derecha: imagen que sólo se activa cuando alguien llama al timbre ubicado en la barrera
- Para abrir la barrera, clicaremos sobre los iconos que aparecen en la imagen de la pantalla derecha (una vez que se active; no antes, ya que si está inactiva no aparece ningún icono), sobre el botón redondo de color azul.
- Una vez abierta la barrera, tenemos que cerrarla, para ello clicaremos sobre la campana amarilla de la imagen de la pantalla derecha.
- Teléfonos de funcionamiento:
 - Avisos: llamar a Ángel 2104
 - Roturas técnicas: llamar a Marcos 2112
 - Averías del ordenador: llamar a Javier 7915

BIBLIOTECA GENERAL MARÍA MOLINER EQUIPOS DE ALARMA Y EVACUACIÓN. Turno de mañana

EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN

Jefe de emergencias: M^a Dolores Borgoños, ext. 7812
Suplente: Pablo Pérez, ext. 3339 y 2172

Jefe de intervención: Rosa M^a Tortosa, ext. 7808 (O CORRETURNOS QUE ESTÉ)
Suplente: José Antonio Martínez-Abarca, ext. 7796, 7823, 7817

Desalojo Planta Baja: Todo el personal Auxiliar que en ese momento esté en dicha planta

- Desalojo del CDE, ADLA's Barnacla y Malvasía y espacio multiusos.
- M^a Dolores Montesinos y Diego Ruiz. Desalojan Fondo Antiguo y atrio cubierto de la entrada. Impedirán que nadie entre en el edificio.
- Dolores García Cerdán y M.^a José Riera Esteban. Ayudan a desalojar Sala de Estudio Anexa. Impedirán que nadie entre en el edificio.

Desalojo Planta 1^a: Todo el personal Auxiliar que en ese momento esté en dicha planta + Pilar Espín y Antonio Luis Macanás de apoyo.

- Rosario Cortés, M^a Ángeles López Guerao , Yolanda Muñoz y Zaida Sánchez Terrer, abren la puerta que da a la planta y a la que da al exterior (Terraza 1)
- M^a Dolores Egea, Carlos Soto y Paco García distribuyen el flujo de personas hacia la escalera principal, la de servicio o hacia la puerta que da al pasillo con salida exterior (Puerta aparcamiento)

Desalojo Planta 2^a: Todo el personal Auxiliar que en ese momento esté en dicha planta + M^a José Toral, Leonor García, Miguel Sancho y Belén Sánchez de apoyo.

Desalojo Planta 3^a (Depósito): Pepa Romero (ext. 4153) y Andrés Pérez (ext. 4916)

EQUIPO DE SEGUNDA INTERVENCIÓN

VIGILANTES Y BOMBEROS

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS

- Antonia Angosto
- M^a Dulce Ruiz
- Ana Abadía

BIBLIOTECA GENERAL MARÍA MOLINER

EQUIPOS DE ALARMA Y EVACUACIÓN. Turno de tarde

EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN

Jefe de emergencias: M^a Dolores Borgoños, ext. 7812

Suplente: Pablo Pérez, ext. 3339 y 2172

Jefe de intervención: Pedro Bastida, ext. 7808 (O CORRETURNOS QUE ESTÉ)

Suplente: Mateo Baño, ext. 7823, 7796, 7817

Desalojo Planta Baja: Todo el personal Auxiliar que en ese momento esté en dicha planta

Desalojo Planta 1^a: Todo el personal Auxiliar que en ese momento esté en dicha planta

Desalojo Planta 2^a: Todo el personal Auxiliar que en ese momento esté en dicha planta +
Lola Tomás y Carolina Pérez

EQUIPO DE SEGUNDA INTERVENCIÓN

VIGILANTES Y BOMBEROS

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS

- Juana Riquelme