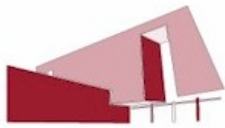




# MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE AUXILIARES DE SERVICIOS BIBLIOTECA ANTONIO DE NEBRIJA

NUMERO DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	Marzo 2016	Edición inicial
01	Enero 2017	1º edición

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por:
Rosario Guiard Abascal (Jefa de Servicio Biblioteca Campus de la Merced) M <sup>a</sup> José Garrido Ripoll (Aux. Servicios) Fuensanta Cegarra Jiménez (Aux. Servicios) Rosa M <sup>a</sup> Espejo Cayuela (Aux. Servicios) José María Núñez Núñez (Aux. Servicios)	Maribel Linares Ramírez (Responsable de colección de Humanidades) 16/1/2017	<b>Comité de Mejora.</b> En la sesión de 28/02/2018. Véase el acta en: <a href="https://www.um.es/web/biblioteca/contenido/calidad/grupos-de-mejora-2018">https://www.um.es/web/biblioteca/contenido/calidad/grupos-de-mejora-2018</a>



## Índice

1. OBJETO.....	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
6. DESARROLLO.....	4
6.1. ESTRUCTURA DEL EDIFICIO.....	4
6.2. TAREAS.....	5
6.2.1 TAREAS COMUNES.....	5
6.2.2. TAREAS DIARIAS.....	6
6.2.3. TAREAS ESPORÁDICAS.....	11
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	12
8. INDICADORES.....	12
9. FORMATOS.....	12
10. REGISTROS.....	12
11. ANEXOS.....	12
11.1: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS OBJETOS PERDIDOS EN LA BIBLIOTECA ANTONIO DE NEBRIJA.....	13
11.2: FORMULARIO DE OBJETOS PERDIDOS.....	15
11.3: PLANOS DE LA BIBLIOTECA NEBRIJA.....	16

### 1. OBJETO

Este documento tiene por objeto exponer las diversas tareas y funciones que realizan los auxiliares de servicios de la Biblioteca Antonio de Nebrija, a fin de identificarlas y ayudar a que cuando se produzcan suplencias, estas tareas se conozcan, y sirva como asesoramiento al correcto funcionamiento del edificio.



El conocimiento de las distintas tareas, tanto las diarias como las más esporádicas, repercutirá positivamente tanto en ellos mismos como en el resto del personal de la biblioteca, y los usuarios en general.

En otras dependencias de bibliotecas y hemerotecas del Campus de la Merced no es necesario delimitar estas funciones porque o bien se encuentran en edificios de facultades que tienen su dotación de auxiliares de servicio, o bien, como es el caso de la Hemeroteca Clara Campoamor, a pesar de estar en un edificio propio, no tienen dotación de auxiliares de servicios.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los Auxiliares de Servicios de la Biblioteca Antonio de Nebrija, que verán reflejadas las tareas y funciones que acometen a diario.

Los Auxiliares de Servicios de la Universidad de Murcia que vengan a hacer sustituciones.

## 3. RESPONSABILIDADES

Auxiliar de Servicios (turno de mañana)

Auxiliar de Servicios (turno de tarde)

## 4. DEFINICIONES

**Cabina de trabajo en grupo.** Salas equipadas con mesa de trabajo, pizarra, toma de corriente y Wifi, con capacidad entre 6 y 10 plazas, que debe ser reservada con antelación a través de espacios.um.es

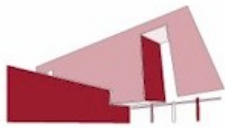
**Caseta del Control de Accesos.** Caseta situada frente a la Biblioteca Antonio de Nebrija donde se encuentra el personal de vigilancia del Campus de la Merced.

**Control antihurto.** Aparatos junto a las puertas que detectan si se sacan del edificio materiales sin haber sido desmagnetizado previamente. Y que además llevan un contador de paso.

**Mediateca.** Sala de la Planta Baja del edificio que contiene parte de la sección formada con los medios de información no librarios, especialmente audiovisuales, donde se reúnen, ordenan y se ponen a disposición de los usuarios. Está equipada con pizarra, pantalla para proyección, televisión, ordenador y proyector.

**Objetos perdidos.** Objetos de uso personal perdidos u olvidados en los espacios de la Biblioteca

**Sala Neblí.** Aula aneja a la Biblioteca Antonio de Nebrija equipada con medios audiovisuales tanto para uso de los alumnos como para realizar cursos de



formación. Tiene un acceso al público general desde fuera de la Biblioteca y una interna solo para uso de la Biblioteca.

**Salas de investigadores.** Salas destinadas a profesores, becarios de investigación e investigadores en general con el objetivo de proporcionar un espacio de consulta de los fondos de la Biblioteca reservado al Personal Docente e Investigador, como medida de apoyo a la investigación facilitando el trabajo con fondos bibliográficos especializados. Se reservan mediante solicitud de los directores de departamento. En la conserjería se controla el uso de las salas por medio de listados de personas autorizadas, según la normativa disponible en la web de la Facultad de Letras:

<http://www.um.es/web/letras/contenido/normativas/biblioteca-antonio-de-nebrija>

**TICA.** Terminal Inteligente de Control de Accesos para el personal de la Universidad

## 5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

No procede.

## 6. DESARROLLO

### 6.1. ESTRUCTURA DEL EDIFICIO

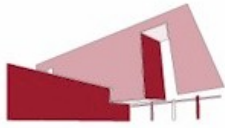
El edificio consta de **4 plantas**, con entreplantas, lo que hace un total de 6 niveles.

**Planta Baja:** consta de 2 niveles:

En el nivel 0 está la puerta de entrada, con un TICA. A la izquierda la conserjería y punto de control de entrada (026), en donde tienen su puesto de trabajo los auxiliares de servicios. A la derecha, una sala igual que es la cabina de trabajo en grupo número 10. Tras la primera puerta interior, con el control antihurto de libros, se accede al vestíbulo principal, con acceso al frente a la zona del mostrador de préstamo e información (Sala Baja Centro), y a izquierda y derecha unos tramos de escalera que llevan al nivel 1. También desde el nivel 0 se puede acceder a los ascensores principales, a izquierda y derecha. Al fondo de la sala baja centro, a la derecha, está el acceso a la zona de depósitos, y al fondo a la izquierda la sala de digitalización (con un escáner). También desde dentro de la sala baja centro, a la izquierda, se accede a la Sala Baja Izquierda, con puestos de lectura y fondos en libre acceso.

En el nivel 1 se accede a izquierda y derecha a las escaleras 1 y 4, que son el acceso principal de los usuarios a las demás plantas.

A la izquierda está la zona de trabajo de Proceso Técnico, Adquisiciones, el despacho de la Jefatura de Campus y los aseos de uso del personal. Al final del pasillo se puede acceder a la Sala Neblí por una puerta sólo accesible para



el personal (el acceso al público es por el exterior). También se accede a la escalera 3, de uso interno, y a unos almacenes cerrados.

A la derecha está la Sala Entresuelo Derecha (ascensor planta 1), con fondos de Lengua y Filologías, y aseos. También al pasillo que lleva a la Mediateca, las zonas de uso del personal de limpieza y comedor del personal (“sala del bocata”), con una puerta de acceso al depósito cerrada con llave. También por ese pasillo se accede a la escalera 2, también utilizada por los usuarios.

Hay tres ascensores, dos desde el nivel 0 de la planta baja, a izquierda y derecha de la entrada principal, y un tercero desde el nivel 1, para uso interno sobre todo del personal de limpieza.

#### **Planta Primera (nivel 2):**

Consta del vestíbulo de acceso, la Sala Primera Centro (Sala Profesor José Perona), la Sala Primera Izquierda y la Sala Primera Derecha (Sala Profesor José García López), con colecciones en libre acceso y zonas de estudio. Desde la Sala Primera Centro se accede a las CGT (cabinas de trabajo en grupo) 1 y 2 (a la izquierda) y 3 y 4 (a la derecha), también accesibles desde las salas izquierda y derecha, pues todo el nivel 2 está comunicado. En el vestíbulo está el mostrador de trabajo de los auxiliares de biblioteca y el despacho de trabajo de la Jefa de Sección de Humanidades. En la zona entre el mostrador de trabajo y el despacho de la jefa de sección está la sala con fondos de Murcia.

#### **Planta Segunda (niveles 3 y 4):**

En el nivel 3 están la Sala Segunda Izquierda, con la CGT 5 y una sala de investigadores, y la Sala Segunda Derecha (Sala Profesora Francisca Moya del Baño), con otra sala de investigadores y las CGT 6 y 7.

En el nivel 4 está la Sala Segunda Centro.

#### **Planta Tercera (niveles 5 y 6):**

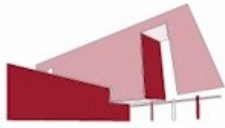
En el nivel 5 están las Salas Tercera Izquierda (con la CGT 8) y Derecha (con la CGT 9).

En el nivel 6, la Sala Tercera Centro.

## **6.2. TAREAS**

### **6.2.1 TAREAS COMUNES**

- Anotar todos los desperfectos que se adviertan para dar el parte pertinente.
- Parar a las personas cuando al salir suene el control antihurto, para que muestre todo el material por el que puede saltar la alarma y se descarte

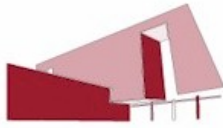


una sustracción. Si ha saltado la alarma por libros recién prestados, enviarlos de nuevo al mostrador de préstamo para que los desmagnetizen mejor. Si se descarta que no llevan material de la Biblioteca, comprobar qué llevan que pite (móviles, ropa...) antes de dejarlos marchar.

- Custodiar todas las llaves del edificio tanto las que están dentro del armario ubicado en los tres armarios de la conserjería como las que están en el cestillo de mimbre sobre la mesa.
- Llevar el control de entrega y recogida de llaves de las Cabinas de Trabajo en Grupo (CTG), mediante la aplicación espacios.um.es y comprobar su uso responsable.
- Ofrecer información a los usuarios, tanto de forma presencial como telefónica.
- Ayudar con la tarea de escaneo cuando el usuario no conoce su manejo.
- Entregar las llaves 39 (familia), 35.1 y 35.2 y 48 (laboratorio fotográfico) que corresponden a salas de investigadores a aquellas personas que hayan sido autorizadas. Dichas personas tienen que estar incluidas en una lista.
  - 39 (familia): planta 2ª izquierda
  - 35.1 y 35.2: planta 1ª derecha
  - 48: planta 3ª izquierda
- Control de los aparatos de aire y calefacción a petición de los usuarios, siempre teniendo en cuenta las normas generales de la UMU en cuanto a temperaturas máximas (22º C)
- Encender medios audiovisuales de la sala Nebli (entrega y recogida del mando) y de la Mediateca.
- Registrar entrada y salida de la mediateca en el documento que se encuentra en conserjería.
- Control del mobiliario (sillas, cuadros, mesas...) con el fin de mantenerlo en perfecto estado.

### **6.2.2. TAREAS DIARIAS**

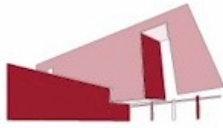
**Mañana** (Apertura del edificio) 8:00 horas (la biblioteca abre a las 8:30)



- Recoger la llave número 20 que se encuentra en la caseta del Control de Accesos
- Recoger ahí mismo los periódicos que han dejado a primera hora de la mañana y subirlos a la 1ª centro, detrás del biombo.
- Encender el escáner y el ordenador que hay al lado.
- Encender las luces:
- Cuadro de luces de la conserjería: sólo aquellas que tienen en la parte superior un punto rojo. No encender aquellas que tienen doble punto rojo (45,46,48,49 y 81) y en caso de que ya estén encendidas, apagarlas). La número 59 (con dos puntos rojos) no será encendida como medida de ahorro energético porque no es necesaria. Sólo se encienden en días nublados y por la tarde porque son las luces de las escaleras.
  - Encender planta por planta las luces desde los cuadros eléctricos situados en cada ala. Estas también están señaladas con un punto rojo.
  - En algunos casos será necesario además encender interruptores blancos.
- Comprobar que las dos llaves del agua que están situadas dentro de la “sala del Bocata” están abiertas, es decir, en posición vertical. La llave está situada en el cajetín en el número 55. Lo normal es que las limpiadoras ya la hayan abierto. La sala se encuentra en la baja derecha al fondo del pasillo a mano izquierda.
- Encender los ordenadores de todas las plantas
- Encender la calefacción o en su defecto el aire acondicionado. Las llaves se encuentran en el cestillo que hay encima de la mesa de la conserjería. Es un manojito que contiene cuatro llaves (39 y 44 necesarias para abrir dos de las salas donde se encuentran los cajetines del aire y otras dos de tamaño más pequeño para los diferentes cajetines). Hay dos cajetines de madera que son diferentes al resto que están situados en la primera centro y éstos se abren con la llave pequeña cuadrada.

Es necesario tener un poco de criterio a la hora de encender la calefacción con el fin de disminuir el gasto energético. Para ello antes se comprobará la temperatura de la sala que viene reflejada en la consola y cuando sea inferior a 19 grados se encenderá.

- Heat: Para modo calor en invierno
- Cool: Para modo frío en verano



Los cajetines del aire suelen estar situados al lado de los aseos... pero en algunas salas la ubicación es diferente.

Darle varias veces al botón hasta que aparezca en la pantalla la opción que queremos elegir.

Tomar nota de aquellos que se encienden para informar al compañero de la tarde con el fin de que sepa los que tendrá que apagar.

- Recoger los periódicos del día anterior de la sala de lectura situada en la primera planta centro y dejarlos en la estantería que hay en la sala de Préstamo justo antes de la entrada al depósito de libros.
- Encender el televisor del hall en el que se muestran las actividades semanales:
  - Primero encender la regleta que está en el suelo dentro de la sala de préstamo.
  - Coger la llave con el letrero “candado TV ordenador entrada” que está en el cestillo encima de la mesa de la conserjería y abrir la cajonera negra que está al lado de la televisión. Dentro de ésta está el portátil que hay que encender.
  - La contraseña es “soporte”
  - Seleccionar el archivo que está en el escritorio del ordenador que tendrá por nombre “Novedades de la semana”, y hacer doble click en el para abrir el Power Point y pulsar F5.
  - Volver a cerrar el candado
- Sellar los periódicos (el sello está dentro del armario de la conserjería) y subirlos a la sala de lectura (primera centro).
- A las 9:00 horas abrir la sala Nebli (llave número 20 que está en el cestillo encima de la mesa de la conserjería). Si vamos a abrir la sala desde dentro, será necesario que cojamos también las llaves 17, siendo la 17.2 la que abre la puerta del proceso técnico que nos llevará a la Nebli. Tendremos además que abrir la puerta del fondo, que tiene dos pestillos. Es importante cuando vayamos a cerrar, no olvidarnos de echar los dos pestillos con el fin de que los usuarios no tengan acceso a los despachos.
- Entre las 9:30 y las 10: 00 horas, recoger el resto de periódicos en el Control de Accesos (en caso de que ellos no los hayan traído previamente).
- Sellar los periódicos y subirlos a la sala de lectura (1ª centro).





- Sobre las diez de la mañana llega el correo (llave número 19). Coger el correo que hay de salida que está debajo del mostrador de la conserjería. Una vez en la sala del correo veremos que hay tres cajas de salida que quedan a mano derecha (externo. Interno y Convalecencia). Tendremos que ver el destino de los paquetes o cartas y clasificarlas.

Recogeremos además el correo que está dentro de la caja que hay debajo del cartel que pone "Nebrija" (la caja está en el lado izquierdo). Es posible que sea necesario llevarnos un carrito por el volumen de correo. En ese caso pedirlo en la sala de Préstamo.

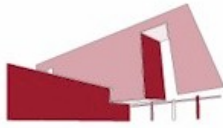
- Repartir el correo (si desconocemos a quién hay que entregarlo, preguntar a la jefa de sección de colección o al personal de préstamo o de oficinas, que ellos lo sabrán).

#### **Noche** (Cierre del edificio) 21:00 horas

- Cuando empiece a caer la tarde, encender las luces del cuadro eléctrico que hay dentro de conserjería. Se encenderán la 45, 46, 48, 49 y 81 (tienen doble punto rojo)
- Unos tres cuartos de hora antes del cierre apagar los aparatos de calefacción/aire acondicionado (el compañero de la mañana habrá dejado una relación de aquellos que están encendidos).

Importante: No olvidar los que están situados dentro de la Sala de Familia (llave 39, 2ª izquierda) y la cabina 6 (llave 44 2ª derecha). Las llaves están dentro del cestillo que hay encima de la mesa de la conserjería.

- A las 20:50 horas avisar de que vamos a cerrar el edificio.
  - Encender el amplificador: Power I
  - Encender el micrófono pulsando el botón rojo (no es necesario mantenerlo pulsado mientras se habla). Sonará una musiquita.
  - Comunicaremos el mensaje que puede ser el siguiente "Les comunicamos que faltan unos minutos para el cierre de la Biblioteca. Vayan terminando sus consultas y tengan cuidado de no olvidar sus objetos personales. Gracias"
  - Apagar micrófono y amplificador.
- Cerrar la puerta de la calle de la sala Nebli (llave 20 del cestillo que hay encima de la mesa de la conserjería). Si vamos a abrir la sala desde dentro, será necesario que cojamos también las llaves 17, siendo la 17.2 la que abre la puerta del proceso técnico que nos llevará a la Nebli. Tendremos además que abrir la puerta del fondo, que tiene dos pestillos.



Es importante cuando vayamos a cerrar, no olvidarnos de echar los dos pestillos con el fin de que los usuarios no tengan acceso a los despachos.

Comprobaremos que las ventanas están cerradas y las persianas echadas. No hay que apagar los ordenadores. Apagar luces (tres interruptores blancos).

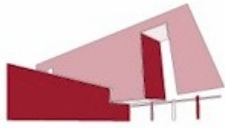
- Apagar la luz de la sala que hay en la baja centro (dentro de la sala de Préstamo).

Hay dos formas de apagarla:

- Entrando por Préstamo y subiendo la rampa.
- Desde el pasillo de proceso técnico. Es la puerta que queda al entrar a mano derecha con un pestillo plateado.
- Apagar el Televisor de la entrada:
  - Coger la llave con el letrero “candado TV ordenador entrada” que está en el cestillo encima de la mesa de la conserjería y abrir la cajonera negra que está al lado de la televisión. Dentro de ésta está el portátil que hay que apagar. (Inicio/Apagar/Apagar)
  - Volver a cerrar el candado
- Apagar la fotocopiadora y el ordenador de al lado.
- Esperar a que salga todo el mundo y cerrar la puerta principal (llave 20).
- Ir sala por sala apagando ordenadores, cerrando aquellas ventanas que estén abiertas y finalmente apagando las luces desde los cuadros que están situados a la salida de las salas, sólo aquellos que tienen un punto rojo. Hay algunas salas que tienen interruptores blancos que es necesario apagar.

**Importante:** es necesario comprobar que la luz de las cabinas 5, 6, 7, 8 y 9 están apagadas ya que no se apagan desde el cuadro de luces. Para ello hay que coger las llaves que hay en el cajetín pequeño de llaves.

- Baja derecha: Interruptores
- Primera
  - Derecha: cuadro de luces de la entrada
  - Centro, Centro derecha y centro izquierda: Cuadro de luces (al lado de los mostradores, los nueve tienen que estar abajo).



- Izquierda: cuadro de luces de la entrada
- Segunda
  - Derecha: cuadro de luces de la entrada y cuadro de luces de la sala del fondo. Cabinas 6 y 7 (interruptores)
  - Centro: cuadro de luces de la entrada
  - Izquierda: cuadro de luces de la entrada e interruptores de la sala del fondo. Cabina 5 (interruptor)
- Tercera
  - Derecha: cuadro de luces de la entrada. Cabina 9 (interruptor)
  - Centro. En una puesta cuadro de luces y en la otra interruptores
  - Izquierda: cuadro de luces de la entrada e interruptores (dentro de la sala y en el pasillo). Cabina 8 (interruptor)
- Cerrar las dos llaves del agua que están situadas dentro de la “sala del Bocata” girar la llave hasta ponerla en posición horizontal. La llave está situada en el cajetín en el número 55. La sala se encuentra en la baja derecha al fondo del pasillo a mano izquierda.
- Junto a la ventana de la conserjería hay un mando de control de la puerta de cristal de entrada. Pulsar el botón de en medio de la fila inferior para dejar la puerta abierta.
- Dejar todas las llaves en su sitio excepto la de la puerta principal.
- Apagar todas las luces con punto rojo del cuadro de luces de la conserjería.
- Apagar la luz de la conserjería desde el interruptor que hay a la entrada
- Cerrar el edificio con la llave 20 y dejarla en el Control de Accesos.

### **6.2.3. TAREAS ESPORÁDICAS**

- Anotar el número de usuarios que entran y salen. El contador esta en el antihurto.
- Reponer el papel de la impresora situada en la sala Nebli. La llave de la impresora está debajo de la pantalla del ordenador.
- Dar parte de los desperfectos y acompañar al personal de mantenimiento a los lugares exactos, cuando acudan. Aplicación empleada MANO
- Dar parte mensual en MANO de la limpieza del antihurto.



- Dar orden al servicio de limpieza de cualquier zona que lo necesite.
- Mover dentro de la Biblioteca pequeño mobiliario.
- Hacer copias de las llaves que sean necesarias
- Colocar carteles informativos referentes a la Universidad
- Recoger los objetos perdidos y guardarlos bajo llave en el armario de conserjería, según procedimiento que se adjunta como anexo.

## **7. DIAGRAMA DE FLUJO**

No procede

## **8. INDICADORES**

No procede

## **9. FORMATOS**

No procede

## **10. REGISTROS**

No procede

## **11. ANEXOS**

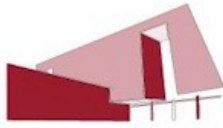
### **11.1. Procedimiento para la gestión de los objetos perdidos de la Biblioteca Antonio de Nebrija.**

Este procedimiento se establece para asegurar, en la medida de lo posible, que los objetos de uso personal perdidos u olvidados en los diferentes espacios de la biblioteca, puedan ser recuperados por sus propietarios, y para facilitar al personal su tratamiento.

El personal de la biblioteca no se hará responsable de la custodia de los enseres y objetos personales de los usuarios de las bibliotecas, simplemente colaborarán en la posible recuperación por parte de su dueño en las mejores condiciones, siguiendo las indicaciones de este procedimiento.

#### **Recogida del objeto**

Cuando alguna persona encuentre un objeto, deberá entregarlo al auxiliar de servicios en la conserjería, o, si en ese momento no hubiera nadie



en conserjería, podrá entregarse a un auxiliar de biblioteca en el mostrador de préstamo. El personal de conserjería deberá dejar en el mostrador de préstamo la carpeta de control de objetos perdidos en caso de ausencia puntual de su puesto.

El personal de la biblioteca (auxiliar de servicios o de biblioteca), en el momento de recibir el objeto, rellenará el impreso (ver anexo 2), que será firmado por la persona que lo encontró. En dicho impreso se detallará el objeto extraviado de forma conveniente para que pueda ser identificado. Tras la descripción del objeto la persona de la biblioteca que lo recoge pondrá su nombre y apellidos.

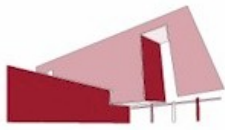
Este objeto será depositado, en el caso de ser recogido por el personal de conserjería, en el armario con llave habilitado para este fin. En el caso de ser recogido, por ausencia puntual del auxiliar de servicios, por un auxiliar de biblioteca, el objeto se depositará temporalmente, hasta que sea recogido por el auxiliar de servicios, en el armario situado en la habitación del personal junto al mostrador de préstamo, custodiado bajo llave. Esta circunstancia se indicará en el impreso bajo la descripción, en el apartado: "Entregado a:". En cuanto el auxiliar de servicios vuelva a su puesto de trabajo, se le entregará la carpeta y los objetos que se hayan podido recoger en su ausencia. **Siempre se custodiarán y entregarán al propietario, los objetos en conserjería.**

Si el objeto, es un carné identificativo o un documento de identidad (de la universidad, DNI, pasaporte, etc.) se guardará, y el auxiliar de servicios intentará localizar al propietario a través de nuestras bases de datos, si es preciso, con la colaboración del personal de la biblioteca. En el caso de ordenadores personales, teléfonos o dispositivos móviles, se apagan y se guardan sin entrar a ver su contenido, por cuestiones de privacidad.

### **Entrega del objeto**

La entrega siempre la efectuará el auxiliar de servicios, en el horario de apertura de la biblioteca. Nunca se realizará la entrega al propietario por parte de un auxiliar de biblioteca.

Si alguien reclama un objeto como propietario, deberá identificarse mediante documento de identidad, y efectuar una correcta descripción, lo más completa posible, del artículo, antes de proceder a enseñárselo. También deberá indicar dónde cree que lo perdió o echó de menos, y en qué fecha y horario. En el caso de ordenadores personales, teléfonos o dispositivos móviles, que se habrán guardado apagados, el propietario deberá encenderlo en presencia del auxiliar de servicios, y demostrará su propiedad antes de ser retirado (por medio de introducción de claves, cuenta de correo o en redes sociales, etc.)



El propietario, una vez debidamente identificado, y comprobada la idoneidad de la descripción del objeto, recibirá el objeto, y firmará el impreso con la fecha y hora de la retirada del objeto.

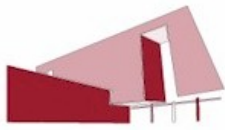
### **Custodia y depósito**

Los objetos perdidos permanecerán almacenados en el armario habilitado para tal fin en conserjería, durante un plazo variable, no superior a 1 año.

Pasados 12 meses desde su registro, y si no han sido reclamados, se procederá a su donación o su retirada como residuo.

No se guardarán artículos comestibles.

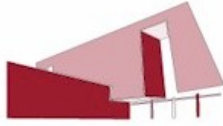
Las prendas textiles, por motivos de higiene, sólo se guardarán durante 1 mes, procediéndose a su donación a una organización benéfica o a depositarlo en un contenedor de textil.



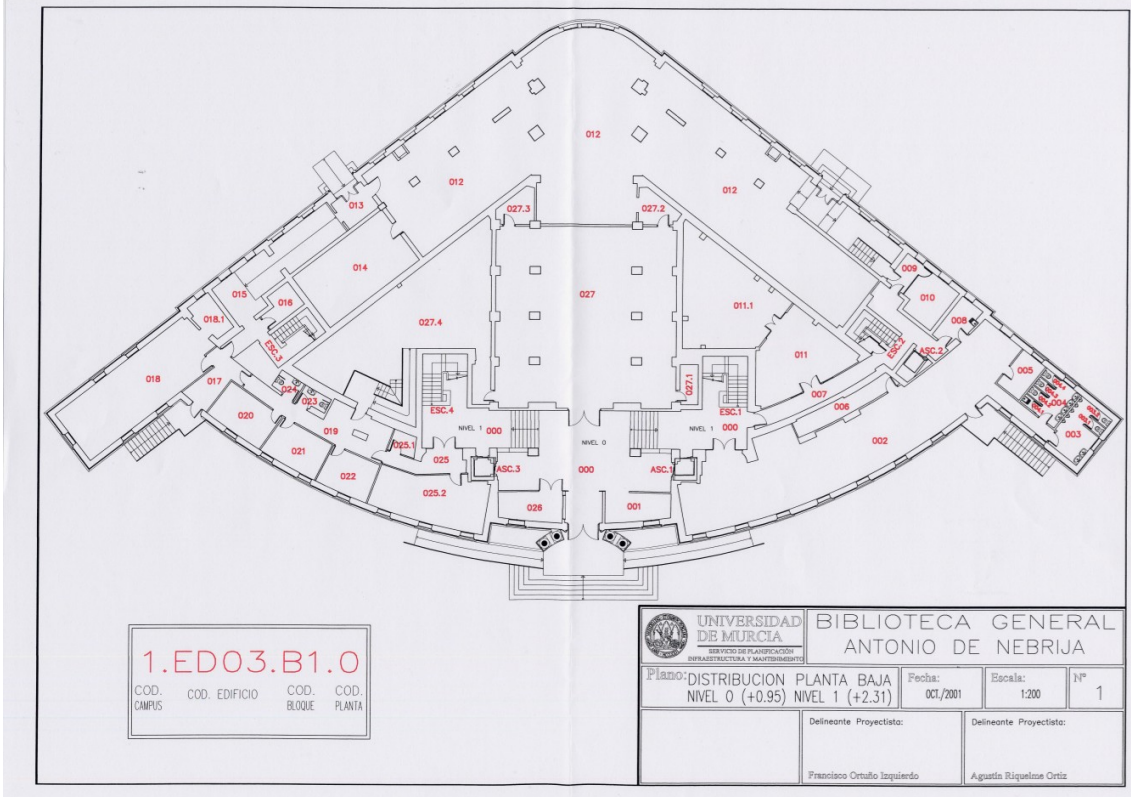
## 11.2. Formulario de objetos perdidos

### OBJETOS PERDIDOS: BIBLIOTECA ANTONIO DE NEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	LUGAR DONDE SE ENCONTRÓ Y FECHA	PERSONA QUE LO HA ENCONTRADO	PROPIETARIO QUE RECOGE (Imprescindible identificación)
Entregado a:	Fecha:	Nombre: Tf.o email: Fecha: Firma:	Nombre: NIF: Fecha: Firma:
Entregado a:	Fecha:	Nombre: Tf.o email: Fecha: Firma:	Nombre: NIF: Fecha: Firma:
Entregado a:	Fecha:	Nombre: Tf.o email: Fecha: Firma:	Nombre: NIF: Fecha: Firma:
Entregado a:	Fecha:	Nombre: Tf.o email: Fecha: Firma:	Nombre: NIF: Fecha: Firma:
Entregado a:	Fecha:	Nombre: Tf.o email: Fecha: Firma:	Nombre: Teléfono: Fecha: Firma:



11.3. Planos de la Biblioteca Antonio de Nebrija.







MF05 Manual Funcionamiento Auxiliares de Servicios. Revisión 01. Enero 2017  
Biblioteca Antonio de Nebrija

