



# MF06. MANUAL DE FUNCIONAMIENTO BIBLIOTECA GENERAL MARIA MOLINER

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	31/10/2016	Edición inicial
01	28/02/2018	1ª revisión

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
M <sup>a</sup> Dolores Borgoñós Martínez	Pablo Pérez Ballester	Comité de Mejora en la sesión de 28/02/2018. Véase el acta en <a href="http://www.um.es/web/biblioteca/contenido/calidad/grupos-de-mejora-2018">http://www.um.es/web/biblioteca/contenido/calidad/grupos-de-mejora-2018</a>



## INDICE

<b>1. OBJETO</b> .....	2
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	3
<b>3. RESPONSABILIDADES</b> .....	3
<b>3.1 Responsabilidades de la Biblioteca General María Moliner</b> .....	3
<b>3.2 Responsabilidad de actividades culturales</b> .....	4
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	4
<b>5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA</b> .....	6
<b>6. DESARROLLO</b> .....	7
<b>7. DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	18
<b>8. INDICADORES</b> .....	18
<b>9. FORMATOS</b> .....	18
<b>10. REGISTROS</b> .....	18
<b>11. ANEXOS</b> .....	18
<b>11.1 Planos técnicos del edificio (Biblioteca General María Moliner. Campus Espinardo)</b> .....	18
<b>11.2 Planos distribución de fondos en el edificio</b> .....	21
<b>11.3 Contenido Compactus del Depósito (Planta 3ª)</b> .....	23
<b>11.4 Urgencias o problemas informáticos</b> .....	24
<b>11.5 Funcionamiento del ordenador para apertura de barreras</b> .....	24
<b>11.6 Equipos de alarma y evacuación del edificio</b> .....	25

### 1. OBJETO

La Biblioteca General María Moliner (en adelante BGMM) es la mayor biblioteca del Campus de Espinardo. Su sucursal en AbsysNet es la 225. Es sede de la Jefatura de Área de Biblioteca Universitaria (Dirección), de la Administración de la BUMU, de los Servicios Centrales (Adquisiciones e Intercambio Científico, Archivo Universitario, Automatización, Fondo Antiguo-Colecciones Especiales, Préstamo Interbibliotecario y Metadatos-Proceso Técnico), así como de la Jefatura de Biblioteca del Campus de

Espinardo y el Centro de Documentación Europea y -actualmente- la Hemeroteca Científica, aunque no se va a considerar debido a su traslado al edificio Pleiades.

Además, como biblioteca central, también es sede única de las colecciones de Economía-Empresa, Comunicación y Veterinaria, así como del Proceso Técnico de esas colecciones.

En menor escala, es sede también de fuentes de información y manuales para alumnos de las titulaciones de Medicina, Enfermería, Matemáticas, Bellas Artes y Educación.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación de este manual de funcionamiento solamente se limita a los servicios que ofrece exclusivamente en la Biblioteca del Campus de Espinardo la Biblioteca General María Moliner, o a aquellos en los que está directamente implicado con Servicios Centrales.

Todos los profesionales que trabajen en el edificio de Biblioteca General María Moliner relacionados con la Jefatura del Campus de Espinardo: Facultativos, Ayudantes, Auxiliares, Administrativos, Auxiliares Administrativos y Auxiliares de Servicios.

## **3. RESPONSABILIDADES**

### **3.1 Responsabilidades de la Biblioteca General María Moliner**

Propias del ámbito bibliotecario:

- 1 Jefe de Biblioteca de Campus (de quien depende todo el Campus, esté o no en el edificio de esta Biblioteca y además, Jefe de la BGMM ya que carece de dirección propia)
- 1 Responsable de Colección Economía y Empresa, Comunicación y Ciencias del Deporte
- 1 Responsable de Colección Biología, Informática, Química, Matemáticas y Bellas Artes
- 1 Responsable de Colección Medicina, Enfermería y Veterinaria (en parte, porque viene determinados días)
- 1 Responsable de Colección Educación, Filosofía, Psicología, Trabajo Social y Ciencias del Trabajo (en parte, porque viene determinados días)
- 3 Ayudantes puestos base catalogación (para esas colecciones citadas)
- 1 Ayudante Biblioteca Automatización
- 1 Ayudante Biblioteca Adquisiciones
- 2 Administrativos Adquisiciones
- 1 Administrativo con funciones transversales
- 11 Auxiliares Biblioteca (los restantes 3 corretornos son para todo el campus, aunque tengan aquí su base)
  - 7 de mañana, 3 de tarde y 1 flexible (12:30-19:00)

- De estos 7 de mañana, 4 de ellos son 1E (hacen tardes en la BGMM)
- 2 Auxiliares de Servicios (control de acceso): 1 turno de mañana y 1 turno tarde

### 3.2 Responsabilidad de actividades culturales

Este tipo de actividades se organizan en esta Biblioteca, aunque en ocasiones se hacen extensivas a toda la BUMU porque son de índole general (Día del libro; Navidad; ciclos variados de conferencias; otro tipo de actividades conjuntas); otras son únicamente realizadas en la Biblioteca General María Moliner (exposiciones de pintura de autores murcianos, conciertos y recitales)

- 1 Puesto base grupo B Intercambio Científico (M<sup>a</sup> Dolores Egea Marcos)
- 1 Responsable de Colección Biología, Informática, Química, Matemáticas y Bellas Artes (M<sup>a</sup> José Toral García)
- 1 Auxiliar de Servicios turno de mañana (Rosa M<sup>a</sup> Tortosa Cuenca)
- Auxiliares de Biblioteca de ambos turnos (en especial Carmen Cortés 1E, que actúa como diseñadora)

## 4. DEFINICIONES

- **Actividades culturales.** Las que se realizan en la Biblioteca. A veces son de índole general y otras propias de la Biblioteca General María Moliner.
- **Administrativos.** Trabajadores del Grupo C1, con destino en la Biblioteca, que desempeñan tareas propias de administración o apoyo a Adquisiciones.
- **Archivo Universitario.** Una de las Secciones de Servicios Centrales de la Biblioteca Universitaria. Tiene su depósito en la BGMM. Véase: Depósito del Archivo.
- **Aulario Norte.** Edificio 30 del Campus de Espinardo destinado al estudio de los alumnos.
- **Auxiliares de Biblioteca.** Trabajadores del Grupo C1 que pueden tener destinos diversos, según puntos de servicio, haciendo tareas técnicas y especializadas. Los de este punto de servicio apoyan también a Servicios Centrales.
- **Auxiliares de Servicios.** Trabajadores del Grupo C2, con destino en la Biblioteca, que desempeñan tareas de apoyo especializadas en todo el edificio, encargándose de la apertura y cierre del mismo, mantenimiento y tareas afines propias de su cargo.
- **Ayudantes de Biblioteca.** Trabajadores del Grupo A2 que pueden tener destinos diversos según Secciones o Colecciones: responsables de colección, puestos base o Adquisiciones.

- **Biblioteca de Campus de Espinardo.** Una de las tres unidades administrativas en las que se divide la Biblioteca Universitaria para su gestión. Las otras dos unidades son: Servicios Centrales y Biblioteca del Campus de Murcia (Merced). En la actualidad tiene 14 puntos de servicio.

-**BGMM.** Véase Biblioteca General María Moliner.

-**Biblioteca General María Moliner.** Principal punto de servicio de la Biblioteca del Campus de Espinardo. Véase Punto 1 del presente MF06. Objeto.

- **Cabinas de Trabajo en Grupo (CTG's).** Destinadas para interactuar los alumnos. En el edificio de la BGMM hay 7 CTG's, con un total de 48 puestos. De ellas, 3 están en la Sala de estudio exenta; 2 en la 1ª planta y 2 en la 2ª planta de la BGMM.

- **Colección.** Cada una de las que componen la totalidad de disciplinas que se imparten en el Campus de Espinardo de la UM (incluye los Campus externos: Arrixaca, Lorca, San Javier y Cartagena).

- **Control antihurto.** Aparatos junto a las puertas que detectan si se sacan del edificio materiales que no han pasado por el mostrador de préstamo o sin haber sido desmagnetizados previamente de manera correcta.

-**Corretornos.** Auxiliares de Biblioteca, pertenecientes también al Grupo C1 que están para apoyar a sus compañeros cuando se ausentan o los necesitan.

- **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 del Fondo Antigo** Planta Baja. Edificio exento. Dividido en 2 fases: Colección Noble (incunables hasta S. XVIII) y Depósito (denominada Sala del XIX, pero que también tiene fondos varios). 3ª planta de la BGMM. Compactus nº 41: se encuentran obras de referencia relacionadas con Fondo Antigo.

- **Depósito General** (3ª planta). Destinado a custodiar y conservar colecciones propias de la Biblioteca Universitaria, de procedencia diversa. Su estructura está formada por *compactus*.

- **Facultativos de Biblioteca.** Trabajadores de Grupo A1 con responsabilidad de gestión.

- **Fondo Antigo.** Tiene su depósito en BGMM. Véase: Depósito del Fondo Antigo.

-**Jefe de Biblioteca de Campus.** Trabajadores de Grupos A1 o A2 responsables del funcionamiento de cada uno de los 2 campus actuales. No sólo se ocupan de la gestión diaria del personal de los mismos mediante agendas, para ver que los distintos puntos de servicio estén abiertos y perfectamente atendidos, sino también de los actuales cometidos

que figuran en la RPT de la UM, aunque a fecha de hoy también realizan tareas no contempladas en la misma, entre otras :

- Impartir docencia en cursos de formación tanto de la UM como de la BUMU.
- Formar parte de grupos de trabajo y mejora, tanto en la UM como fuera de ella.
- Participar activamente en congresos, jornadas y eventos diversos.
- Colaborar con la UM en Relaciones Internacionales.

- **Proceso técnico.** Catalogación de todo tipo de materiales que entran en la BUMU. Actualmente la catalogación se realiza con el sistema AbsysNet.

-**Puesto base Catalogación.** Ayudantes de Biblioteca encargados de catalogar todo tipo de documentos para que formen parte de las distintas Colecciones del Campus de Espinardo.

-**Puntos de Servicio.** Cada uno de los lugares físicos donde la BUMU está presente.

-**Responsable de Colección.** Trabajador del Grupo A1 o A2 que se encarga de la gestión de una o varias disciplinas concretas. Su relación es con las monografías y documentos afines.

Se ocupa también de la tarea de trabajo diaria del personal adscrito a ella, así como de la relación entre el mismo.

-**Responsable de Hemeroteca.** Trabajador del Grupo A1 o A2 que se encarga de la gestión de publicaciones periódicas de un grupo de disciplinas concreto. En la actualidad hay 4 hemerotecas en la UM: Derecho y Humanidades; Científica; Economía y Empresa; Ciencias Sociales

Se ocupa también de la tarea de trabajo diaria del personal adscrito a ella, así como de la relación entre el mismo.

- **Sala de Estudio exenta.** Sala en el mismo edificio de la Biblioteca General María Moliner, cuya gestión la lleva Gerencia.

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

- **Sección.** Cada una de las que componen los Servicios Centrales. En la actualidad hay 6 Secciones

-**UM.** Universidad de Murcia.

## 5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Intranet Biblioteca. Campus Espinardo (para cuestiones generales y de funcionamiento) <http://www.um.es/web/biblioteca/intranet/campus>



- Intranet Biblioteca. Normativa Vinilos Cadena SER  
<http://www.um.es/documents/793464/6962983/Normativa+Vinilos+Cadena+SER.-pdf/e6336d2c-24e6-4222-a0f9-03e326a4e6d7>
- MF04. Manual de Funcionamiento Auxiliares de Servicios. Biblioteca General María Moliner  
[http://www.um.es/documents/793464/6139874/MF04\\_Auxiliares\\_Serv\\_BGMM.pdf/e873e01a-6138-4055-9f42-0dda0bb0c512](http://www.um.es/documents/793464/6139874/MF04_Auxiliares_Serv_BGMM.pdf/e873e01a-6138-4055-9f42-0dda0bb0c512)
- PC00. Procedimiento de Adquisiciones e Intercambio Científico.  
<http://www.um.es/documents/793464/1602525/PROCEDIMIENTO+ADQUISICIONES.pdf/cf5b9265-7c53-43f5-8384-b67721461305>
- Unidad G. Procedimientos Alta de Copias Biblioteca General (son Normativas)

## 6. DESARROLLO

### 6.1 Cometidos de los Responsables de Colección respecto a esta Biblioteca

#### 6.1.1 Colección Economía y Empresa, Comunicación (y Ciencias del Deporte en San Javier)

(Despacho Planta 1ª. Sala)

Responsable de lunes a viernes en jornada 1A

Realiza las siguientes funciones:

- Dirigir el alta ejemplares, tejuelado de materiales y colocación en estanterías.
- Colección de Economía
  - o Selección
  - o Adquisición: Compra, Donación y Canje
  - o Alta de copias, con asignación de SIGNATURAS
  - o Revisión y actualización de Bibliografía recomendada
  - o Expurgo
  - o Formación de usuarios
- Colección de Comunicación y Documentación
  - o Selección
  - o Adquisición: Compra, Donación y Canje
  - o Alta de copias con asignación de SIGNATURAS
  - o Revisión y actualización de Bibliografía recomendada

- Expurgo
- Boletín de Novedades (Bimestral)
  
- Colección de CC. Del Deporte
  - Selección
  - Adquisición: Compra, Donación y Canje
  - Revisión y actualización de Bibliografía recomendada
  - Boletín de Novedades (Bimestral)
  - Reclamaciones de préstamos

### **OTRAS TAREAS NO ASIGNADAS A ESAS COLECCIONES**

- Chat: Coordinación
- Fondo General de la Biblioteca General María Moliner : Colección DVDs, Vinilos, Novelas, Fondo Mediateca
- Reclamaciones de préstamos de la Sucursal 225 (NO hacen esta tarea los Auxiliares de Biblioteca)

### **DVD (Cine)**

Selección, compra y alta de copias con signaturas

### **Novelas**

Alta de copias con signaturas y supervisión del proceso posterior

### **Vinilos**

Revisión y corrección de la precatalogación de vinilos de la Cadena SER que hacen algunos Auxiliares de la Biblioteca General

### **Chat**

Coordinación del Grupo de Trabajo del Chat . Toda la información está en la unidad T, Chat y WhatsApp

- Control de uso
- Coordinar los operadores para que siempre haya uno conectado
- Avisar, hacer cambios, sustituciones, dar de alta nuevos operadores a través de DUMBO

### **WhatsApp**

Control de uso





### 6.1.2 Colección Psicología (Educación, Filosofía, Trabajo Social y Ciencias del Trabajo en CRAI-Biblioteca Luis Vives)

(Despacho Planta 1ª. Sala)

Responsable jueves y viernes en jornada 1A (resto del tiempo en CRAI-Biblioteca Luis Vives)

Realiza las siguientes funciones:

- Formación de usuarios.
- Participa en la selección de proveedores para la colección asociada.
- Gestiona pedidos y controla el presupuesto destinado a la adquisición y mantenimiento de la colección (Infraestructura)
- Da de alta dichos libros y los coloca en una estantería de su despacho, con el rótulo “enviar a Psicología”
- Supervisa los problemas que puede haber de los libros de departamento
- Atiende a usuarios (alumnos y profesores): Información bibliográfica, Quejas, Sugerencias
- Gestiona y mantiene al día la Bibliografía recomendada de las diferentes titulaciones de la colección
- Supervisa y da de alta los fondos de su sección de los libros del S. XX anteriores a 1958 y revistas antiguas ubicados en *compactus* del DPT 3ª planta:
  - Revistas antiguas de la Normal e ICE: en *compactus* 11 y 12 del DPT 3ª planta)
  - Fondos de la Normal, ICE y otras sucursales, de 1900 a 1958: con signatura EDU (+ número currens): en *compactus* 2-3-4-5- (actualmente se siguen en éste último). Las signaturas tanto de libros como de revistas antiguas están en la **Unidad G: Tejuelos y Depósito >Otros > Depósito Educación > Topográfico EDU**

### 6.1.3 Colección Biología, Informática, Química, Matemáticas y Bellas Artes (todas en parte)

(Despacho Planta 2ª. Sala)

Responsable de lunes a viernes en jornada 1A

Realiza las siguientes funciones:

- Dirigir el alta ejemplares, tejuelado de materiales y colocación en estanterías.
- Formación de usuarios.

#### Biología y Química (CRAI CIENCIAS) Sucursal 227

- Selección de **Infraestructura** en colaboración con Auxiliares CRAI Ciencias.
- Tramitación del pedido a Adquisiciones y cotejar con los pedidos que lleguen.
- Enviar un correo al CRAI especificando lo que se envía.
- Sacar a los Auxiliares de 2ª planta los libros con la copia de la factura y una etiqueta con la dirección para que hagan el paquete.
- Una vez recibido, reenvían un correo desde CRAI Ciencias con la palabra “recibido”
- El alta de copia , tejuelado y préstamo, la realizan en el CRAI.
- Los libros de **Departamento**, bien los que se han solicitado al Responsable o que han adquirido ellos directamente, llegan al Responsable igualmente y realiza el mismo procedimiento que con los de Infraestructura.
- Como Departamentos, son tratados también:
  - **INUAMA** (Instituto del Agua y del Medio Ambiente). Una vez catalogados, la Responsable los da de alta y envía a José Plácido Méndez Pérez [jmp@um.es](mailto:jmp@um.es) En signatura ponemos la palabra INUAMA seguido de CDU y las tres letras de AUTOR y las tres del título. En el Campo notas ponemos :Instituto del Agua y del Medio Ambiente. Los Auxiliares 2ª planta tejuelan y hacen paquete y envían.
  - **Colección Museo Loustau** (Facultad de Biología). Queda una parte de material bibliográfico sin catalogar. A partir de enero de 2018, abordaremos su consecución.
  - **IEA** (Instituto Euromediterráneo del Agua). No dispone de CB; no se les hace préstamo; lo hacen todo allí mismo con personal contratado. Cuelga de la suc. 227

#### Informática (Anexo). Sucursal 214

- El procedimiento es igual que con las generalidades del CRAI Ciencias.

Matemáticas. Sucursal 225 (todo cuelga de esta sucursal aunque vayan a la Facultad o se quedan aquí)

La colección se compone así:

- CADI (libros de alumnos y libros del DPT de Matemáticas)
- Libros para el DPT de Estadística
- Los mismos libros para alumnos del CADI repetidos en la 2ª planta de la BGMM

La selección de libros de **Infraestructura** la hace el Secretario de la Facultad. Aproximadamente la mitad se queda en la 2ª planta de la BGMM y la otra mitad se envía al CADI. Una vez catalogados y puesta la signatura, la Responsable da el alta de copia.

La signatura de los libros que se quedan en la BGMM es AMS (mas las 3 primeras letras del autor y las 3 primeras letras del título); la signatura de los que se mandan al CADI es AMS + *numero currens* (la Unidad G. Carpeta: Anexo Matemáticas contiene el listado de signaturas y dirección de envío; el *numero currens* lo añade la Responsable de Colección)

Los libros que van al CADI:

- salen dados de alta de la BGMM, pero SIN tejuelar
- todos salen dados de alta con PL

Los libros que van al DPT de Estadística o de Matemáticas

- Todos salen prestados en modo AR

TODOS LOS LIBROS DEL CADI O DPT. VAN AL CADI

Bellas Artes. Sucursal 225 (todo cuelga de esta sucursal aunque vayan a la Facultad o se quedan aquí)

#### **6.1.4 Colección Veterinaria y Óptica (Medicina y Enfermería en Biblioteca Medicina Espinardo; Ciencias Sociosanitarias en Lorca; Medicina en Pabellón Docente Arrixaca; Enfermería en Cartagena)**

(Despacho Planta 2ª. Sala)

Responsable viernes en jornada 1A (resto del tiempo en Biblioteca Medicina)

Realiza las siguientes funciones:

#### **Gestiona e imparte las acciones formativas (son funciones del puesto)**

##### **Infraestructura**

- Selecciona libros con las recomendaciones que llegan de los profesores, con la ayuda de la aplicación Bibliografía Recomendada y con ayuda de los Auxiliares de la 2ª planta (que me indican el estado de los ejemplares o los que hacen falta)
- Solicita a Adquisiciones la compra de los libros seleccionados.

- Comprueba las facturas de lo solicitado con lo recepcionado que llega a la BGMM.
- Tramitar las facturas de ambas Facultades (Infraestructura y Departamento). En un Excel, anota: nº de libros, importe, nº de justo, etc. con la finalidad de gestionar el presupuesto
- Reuniones con proveedores en el Servicio de Adquisiciones relativas a Veterinaria.
- Signaturas puestas en colaboración con Belén Sánchez (catalogadora)

#### **Donaciones**

- Dar las instrucciones a los auxiliares de la 2ª planta para procesar las donaciones que llegan (lo que tiene que ir a expurgo, lo que se queda en la 2ª planta, lo que va a depósito, etc)
- Signaturas puestas en colaboración con Belén Sánchez (catalogadora)

#### **Tareas comunes a ambas titulaciones**

- Resolver dudas a Auxiliares 2ª planta (por ejemplo: Belén Sánchez los envía a la 2ª, pero los Auxiliares a veces preguntan, sobre tipo de tejuelo, dudas de signaturas, etc.). Es:
  - o **Verde** : Infraestructura Veterinaria y Donaciones Veterinaria
  - o **Blanco**: Óptica y los que se compren para Veterinaria ocasionalmente con Infraestructura de la Biblioteca General María Moliner.
- Coordinar el alta de ejemplares con los auxiliares de la 2ª planta
- Resolver dudas de profesores y sus equipos directivos
- Elaboración de informes técnicos y estadísticas

### **6.2 Reparto de tareas de Auxiliares respecto a sus Jefes de Sección y colecciones**

#### **TODOS LOS CÓDIGOS DE BARRAS DE LIBROS DE COMPRA VIENEN PUESTOS DESDE ADQUISICIONES**

#### **Respecto a lo que cataloga Belén Sánchez (titulaciones de María Pérez Magaña y Paloma Ródenas)**

**Dependiente de María Pérez Magaña** Auxiliares turno de mañana 2ª planta



- **Veterinaria** (Infraestructura):
  - o Dar de alta, tejuelar y colocar (porque se queda en la 225)
- **Veterinaria** (Departamentos):
  - o Da de alta Belén Sánchez
  - o Enviar paquetes a departamentos ya prestados los libros con el código de barras del Departamento correspondiente
- **Medicina, Enfermería, Fisioterapia, Odontología, Farmacia** (Infraestructura y Departamentos)
  - o Da de alta Belén Sánchez (si se queda algo en BGMM ocasionalmente)
  - o Tejuelar y colocar lo que se queda en la 225
  - o Sólo envío de paquetes a: Espinardo, Arrixaca y Lorca (dan de alta, tejuelan y colocan los respectivos Auxiliares Anexos)
- **Óptica** (Infraestructura):
  - o Dar de alta, tejuelar y colocar (porque se queda en la 225)
- **Óptica** (Departamentos):
  - o Da de alta Belén Sánchez
  - o Enviar paquetes a departamentos ya prestados los libros con el código de barras del Departamento correspondiente

**Dependiente de Paloma Ródenas** Auxiliares turno de tarde **2ª planta**

- **Psicología** (Departamentos)
  - o Enviar paquetes al Anexo de Psicología (da de alta, tejuela y coloca el Auxiliar Anexo)
  - o Excepción: **Departamento Psicología Evolutiva y de la Educación**, al estar ubicado en Facultad Educación, esos libros se dan de alta y se envían al profesor que aparezca en la factura (relación adjunta):

Centro	Nombre
Fac. Educación	<b>Abellán Olivares, Francisco Javier</b>
Fac. Educación	<b>Bermejo García, Rosario</b>
Fac. Educación	<b>Calvo Rodríguez, Ángel Regino</b>
Fac. Educación	<b>Ferrándiz García, Carmen</b>
Fac. Educación	<b>Ferrando Prieto, María Mercedes</b>
Fac. Educación	<b>Galián Conesa, Mª Dolores</b>
Fac. Educación	<b>García Esteban, Juan</b>
Fac. Educación	<b>Martín Sánchez, María Concepción</b>
Fac. Educación	<b>Méndez Mateo, María Inmaculada</b>
Fac. Educación	<b>Pérez Manzano, Antonio</b>
Fac. Educación	<b>Pons Parra, Rosa María</b>
Fac. Educación	<b>Prieto Sánchez, María Dolores</b>
Fac. Educación	<b>Sainz Gómez, Marta</b>



Fac. Educación	Sánchez Caravaca, Juan
Fac. Educación	Sánchez Lacasa, Consuelo
Fac. Educación	Sánchez Romera, Juan Francisco
Fac. Educación	Serrano González-Tejero, José Manuel
Fac. Educación	Valverde Martínez, Francisco Javier
Fac. Educación	Velasco Nieto, M <sup>a</sup> Dolores
Fac. Psicología	Ato Lozano, Esther
Fac. Psicología	Bermejo Bravo, Francisco
Fac. Psicología	Brito de la Nuez, Alfredo Gustavo
Fac. Psicología	Cabello Luque, Francisco Solano
Fac. Psicología	Calvo Llena, María Teresa
Fac. Psicología	Carranza Carnicero, José Antonio
Fac. Psicología	Cerezo Ramírez, Fuensanta
Fac. Psicología	Díaz Herrero, Ángela
Fac. Psicología	Escudero Sanz, Alfonso José
Fac. Psicología	Fernández Vilar, María Ángeles
Fac. Psicología	González Salinas, María del Carmen
Fac. Psicología	Herrera Gutiérrez, Eva
Fac. Psicología	López Martínez, Olivia
Fac. Psicología	Martínez Fuentes, María Teresa
Fac. Psicología	Olmos Soria, María Llanos
Fac. Psicología	Parra López, Pablo
Fac. Psicología	Pérez López, Julio
Fac. Psicología	Piñero Ruiz, Eugenia
Fac. Psicología	Ruiz Esteban, Cecilia María

- **Psicología** (Docimoteca: biblioteca de Test)
  - o Enviar paquetes al Anexo de Psicología (da de alta el Auxiliar Anexo y avisa al Auxiliar para que los recoja)
- **Psicología** (Infraestructura)
  - o Da de alta Paloma Ródenas
  - o Enviar paquetes al Anexo de Psicología (tejuela y coloca el Auxiliar Anexo)

### **Respecto a lo que cataloga Miguel Sancho (titulaciones de M<sup>a</sup> José Toral)**

#### **Auxiliares turno de mañana 2<sup>a</sup> planta**

- **Informática** (suc. 225 y Departamentos)
  - o Da de alta M<sup>a</sup> José Toral lo que se queda en la 225
  - o Tejuelar y colocar lo que se queda en la 225 los Auxiliares BGMM
  - o Enviar paquetes al Anexo de Informática (da de alta, tejuela y coloca el Auxiliar del Anexo Informática, tanto para departamentos como para Biblioteca)
- **Matemáticas** (suc. 225 y Departamentos)
  - o Da de alta M<sup>a</sup> José Toral
  - o Tejuelar y colocar lo que se queda en la 225 de donación, intercambio e



- Infraestructura los Auxiliares BGMM
- Sólo envío de paquetes a los departamentos de compra
- **Química y Biología** (suc. 225 y Departamentos)
  - Da de alta M<sup>a</sup> José Toral lo que se queda en la 225
  - Tejuelar y colocar lo que se queda en la 225 los Auxiliares BGMM
  - Enviar paquetes al CRAI Ciencias (dan de alta, tejuelan y colocan los Auxiliares del Anexo CRAI Ciencias, tanto para departamentos como para Biblioteca)
- **Bellas Artes** (suc. 225 y Departamentos)
  - Da de alta M<sup>a</sup> José Toral
  - Tejuelar y colocar lo que se queda en la 225
  - Enviar paquetes a los departamentos

#### **Respecto a lo que cataloga Ana Abadía (titulaciones de Yolanda Muñoz o BGMM)**

- Economía (Departamentos)
  - Dar de alta, tejuelar **Auxiliares turno de mañana 1<sup>a</sup> planta** y bajar al mostrador de préstamo (para que se lo lleven los profesores)
- Economía (Infraestructura)
  - Da de alta Yolanda Muñoz
  - Tejuelar **Auxiliares turno de tarde 1<sup>a</sup> planta** y colocar porque se queda en la 225
- Comunicación (Departamento)
  - Da de alta Yolanda Muñoz
  - Tejuelar **Auxiliares turno de tarde 1<sup>a</sup> planta** y bajar al mostrador de préstamo (para que se lo lleven los profesores)
- Comunicación (Infraestructura)
  - Da de alta Yolanda Muñoz
  - Tejuelar **Auxiliares turno de tarde 1<sup>a</sup> planta** y colocar porque se queda en la 225
- Novelas y DVD's
  - Da de alta Yolanda Muñoz
  - Tejuelar **Auxiliares turno de tarde 1<sup>a</sup> planta** y colocar porque se queda en la 225
- CC.Deporte
  - Sólo envío de paquetes a San Javier **Auxiliares turno de mañana 1<sup>a</sup> planta** (da de alta, tejuela y coloca la Auxiliar del Anexo)



### Respecto a lo que catalogan los tres catalogadores (Servicios y Vicerrectorados varios de la UM)

Dan de alta, prestan y envían los **Auxiliares del turno de tarde 2ª planta**

#### Con Responsable de Colección

##### Paloma Ródenas

- **SEPA (Servicio de Psicología Aplicada). CB 159834**

**Envío al Edificio D Campus Espinardo y a nombre del profesor que figura en la factura**

Sucursal: 230

Localización: SEPA

Tipo de Ejemplar: AR

Código 1 de Ejemplar:

Signatura: SEPA CE 27 (SEPA espacio CE espacio número)

Texto: nombre del profesor (si aparece en la factura)

##### María Pérez Magaña

- **CIOyN (Centro de Investigación en Óptica y Nanofísica). CB 164260.** Desde el servicio los piden. Los cataloga Belén. Le envía la factura a María y ella revisa que los datos estén bien y escaneada la envía a Pilar Espín. Los originales los guarda en una carpeta especial.

**Envío al Laboratorio de Óptica, Edificio 34 CIOyN y a nombre del profesor que figura en la factura**

Sucursal: 225

Localización: DEP

Tipo de Ejemplar: AR

Código 1 de Ejemplar: CIOYN

Signatura: CIOYN

Texto: nombre del profesor o prestatario

##### M.ª José Toral García

- **SAI (Servicio de Apoyo a la Investigación). CB 163649**

**Desde el servicio los piden y se reciben en Adquisiciones, después los cataloga Miguel Sancho y Mª José Toral los envía al CRAI CIENCIAS con la copia de la factura. Habitualmente se dan de alta en el CRAI, como libros de**





departamento y se prestan a nombre del profesor que figura en la factura. Después se envían al peticionario

Sucursal: 227  
Localización: DEP  
Tipo de ejemplar: AR  
Signatura: Código de departamento del SAI  
Texto: nombre del profesor o prestatario

### Sin Responsable de Colección

No existe ningún Responsable de Colección que lleve estos servicios. Al no tener jefe de Biblioteca la BGMM esta función recae sobre el Jefe de Campus y los catalogadores

- **Fundación Los Álamos (Cieza) NO TIENE CB PORQUE NO SE HACE PRÉSTAMO**

Cuando lleguen las cajas a la BGMM , entregar a Belén Sánchez Luengo, que es quien cataloga los libros. Cuando ya están catalogados, ella misma avisa a Conrado Navalón, que viene a recogerlos personalmente.

(Ver información adicional para préstamos u otras casuísticas en Intranet- Mostradores de Préstamo)

Sucursal: 225  
Localización: FLA  
Tipo de Ejemplar: AR  
Código 1 de Ejemplar: FJLP  
Signatura: FLA JLP *numero currens*  
Texto: Ejemplar disponible en Cieza

- **SIDI (Servicio de Idiomas) CB 159837**

### **Envío a Cristina Navarro Camacho**

Sucursal: 225  
Localización: DEP  
Tipo de Ejemplar: AR  
Código 1 de Ejemplar: SIDI  
Signatura: SIDI  
Texto: nombre del profesor



- **Unidad de Innovación (Vicerrectorado de RI, Innovación y Convergencia) CB159830.**

**Envío al profesor que lo haya pedido, y si no viene el nombre a la administrativa de la unidad (Antonia María Ortega Guillén).**

Sucursal: 225  
Localización: DEP  
Tipo de Ejemplar: AR  
Código 1 de Ejemplar: UI  
Signatura: UI  
Texto: nombre del profesor

- **UCC (Unidad de Cultura Científica). CB164325**

**Envío al profesor que lo haya pedido, y si no viene el nombre llamar a la unidad y preguntar.**

Sucursal: 225  
Localización: DEP  
Tipo de Ejemplar: AR  
Código 1 de Ejemplar: UCC  
Signatura: UCC  
Texto: nombre del profesor

- **SIU (Servicio de Información Universitario) CB159833**

**Envío al peticionario o a la jefa de negociado: M<sup>a</sup> Dolores Ferrer Manzano**

Sucursal: 225  
Localización: DEP  
Tipo de Ejemplar: AR  
Código 1 de Ejemplar: SIU  
Signatura: SIU  
Texto: SIU y nombre del prestatario

### **6.3 Reparto de tareas de Auxiliares de turno de mañana en apoyo a Servicios Centrales y Redes Sociales**

Al no tener dotación suficiente de personal Auxiliar los Servicios Centrales (todos ellos están ubicados en este edificio) los Auxiliares de turno de mañana de la Biblioteca General María Moliner realizan tareas de apoyo tanto a dichos Servicios y Redes Sociales:



- 4 Auxiliares de Biblioteca apoyan a Metadatos y Digitum
- 1 Auxiliar apoya a Automatización
- 2 Auxiliares apoyan a Redes Sociales

## **7. DIAGRAMA DE FLUJO**

No procede

## **8. INDICADORES**

No procede

## **9. FORMATOS**

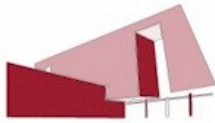
No procede

## **10. REGISTROS**

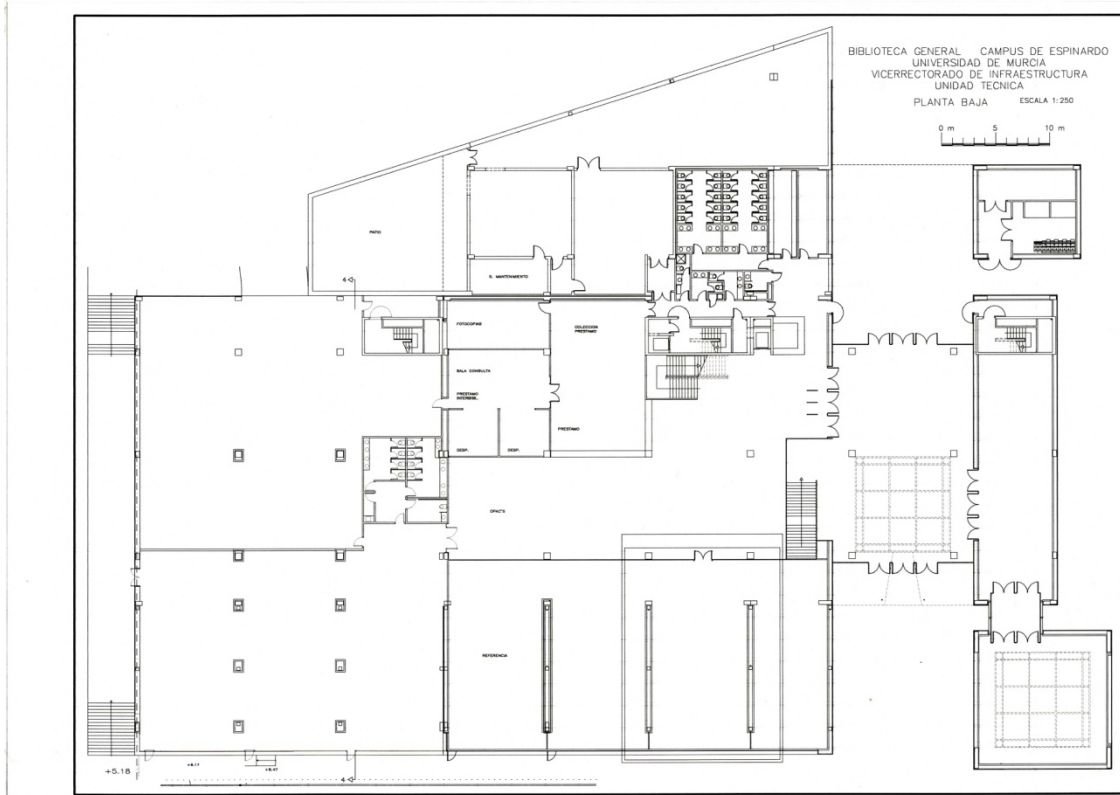
No procede

## **11. ANEXOS**

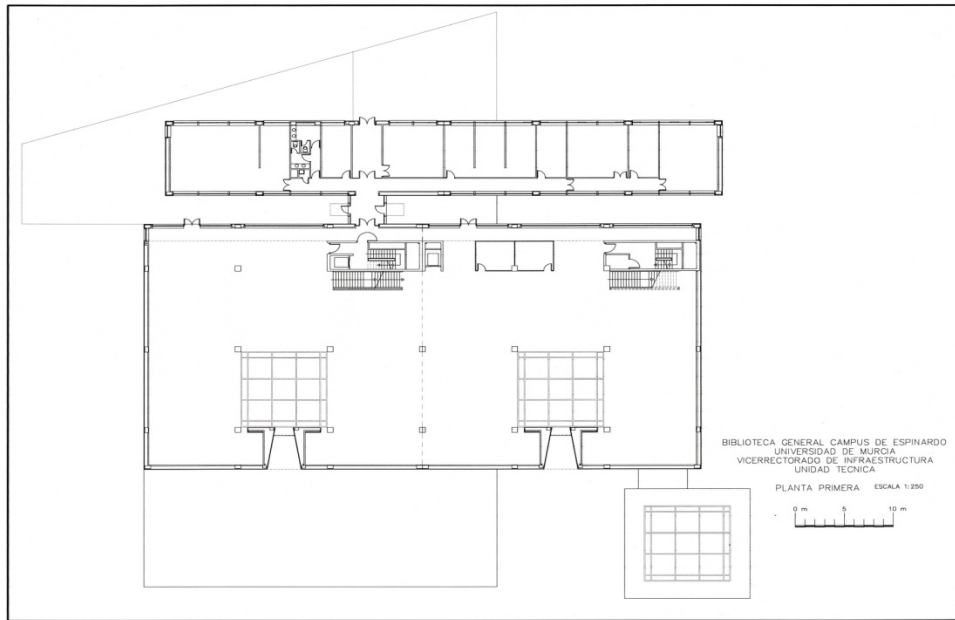
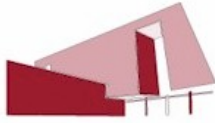
**11.1 Planos técnicos del edificio (Biblioteca General María Moliner. Campus Espinardo)**

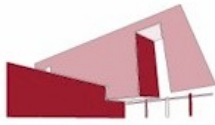


**Planta baja:**

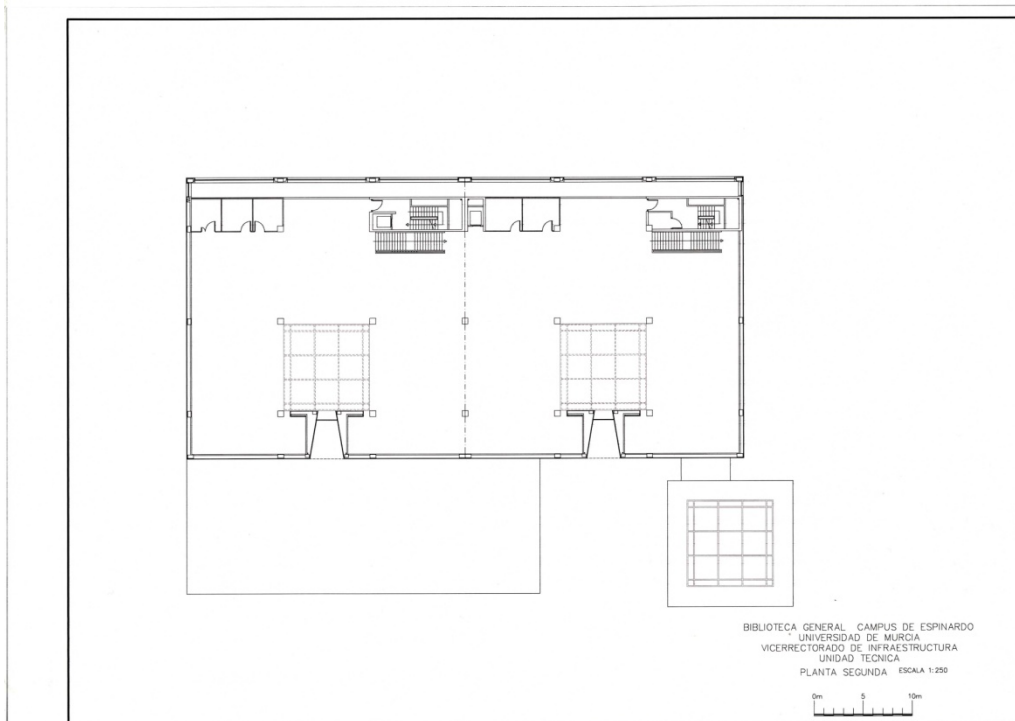


**Planta 1ª:** Colección Ciencias Sociales: (Educación, Filosofía, Psicología y Trabajo Social) ; Colección de Documentación y Comunicación (Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas) ; Colección de Economía y Empresa



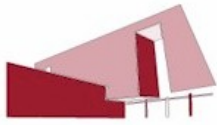


### Planta 2ª: Colecciones Ciencias Experimentales, Bellas Artes y Hemeroteca Científica



### Planta 3ª Depósito

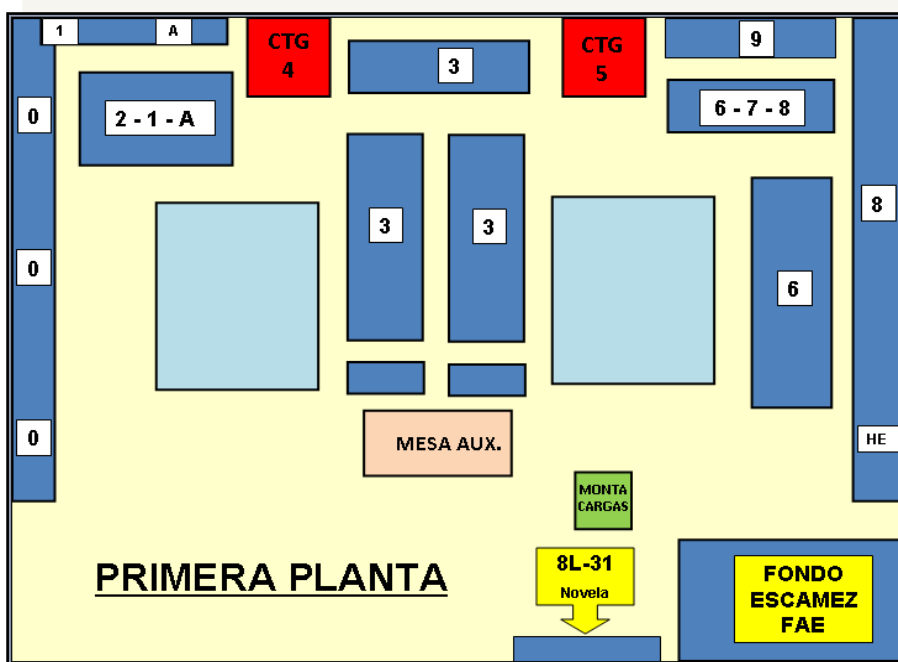
(No se ha podido conseguir plano técnico de esta planta, pero es como la 2ª, aunque diáfana en cuanto a espacio y alberga estanterías variadas y compactas para el almacenamiento de documentos)



## 11.2 Planos distribución de fondos en el edificio

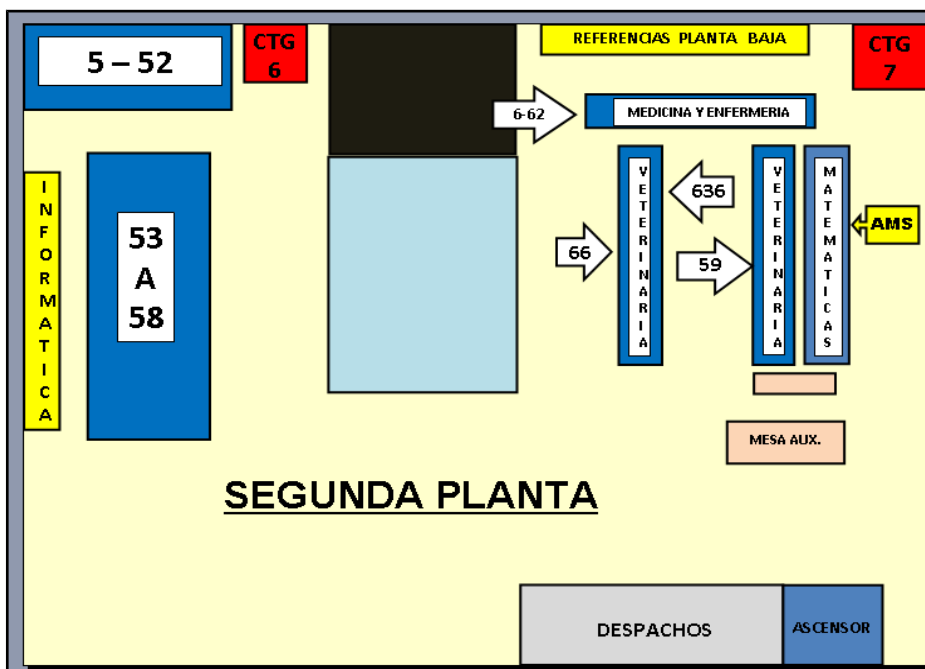
Todos estos planos se encuentran en la Unidad G de la Biblioteca

### Planta 1ª

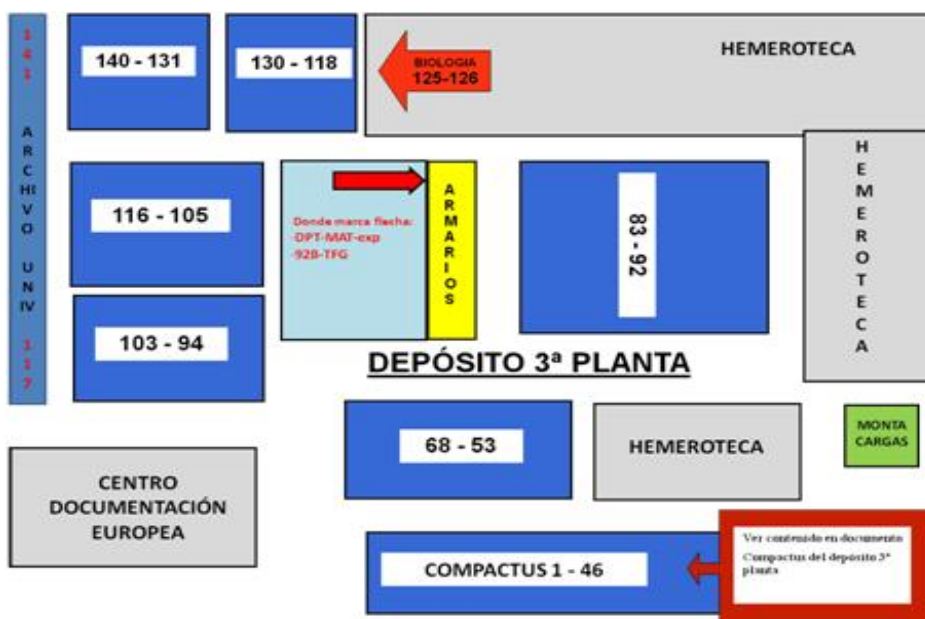




### Planta 2ª



### Planta 3ª Depósito







### 11.3 Contenido Compactus del Depósito (Planta 3ª)

#### COMPACTUS DEL DEPÓSITO 3ª PLANTA Biblioteca General María Moliner

1	La Verdad 1940-1975	
2	Libros antiguos de EDUCACIÓN	Signaturas EDU 1 - EDU 740
3	Libros antiguos de EDUCACIÓN	Signaturas EDU 741 - EDU 1807
4	Libros antiguos de EDUCACIÓN	Signaturas EDU 1808 - EDU 2878
5	Libros antiguos de EDUCACIÓN	Signaturas EDU 2879- Fondo María Maroto 3162-3422
6	Libros anteriores a 1958 de la 225	Signaturas DPT-6-1 a DPT-6-883
7	Libros anteriores a 1958 de la 225	Signaturas DPT-7-1 a DPT-7-897
8	Libros anteriores a 1958 de la 225	Signaturas DPT-8-1 a DPT-8-1097
9	Libros anteriores a 1958 de la 225	Signaturas DPT-9-1 a
10	<b>VACÍO</b>	
11	Revistas de EDUCACIÓN	Signaturas EDU R-7 a EDU R-101
12	Revistas de EDUCACIÓN	Signaturas EDU R-102 a EDU R-240
13	<b>VACÍO</b>	
14	Fondo Juan José Fuentes Romero (donación)	Signaturas DPT-14-1 a DPT-14-445
	Fondo Guy Lemeunier (donación)	Signaturas DPT-14-426 a DPT-14-1008
15	<b>VACÍO</b>	
16	<b>VACÍO</b>	
17	<b>VACÍO</b>	
18	Intercambio (revistas duplicadas)	
19	Intercambio (revistas duplicadas)	sólo PS 1-27 y otras sin numerar
20	Intercambio (libros)	Signaturas DPT-20-2 a DPT-20-781 y revistas sin numerar
21	FAE Guy Lemeunier (donaciones)	Signaturas DPT-FAE-21-1 a DPT-21-191 Signaturas DPT-GUY-21-1 a DPT-GUY-21-25
22	<b>DERECHO FANT-1 hasta FANT-445</b>	
23	<b>DERECHO FANT-446 hasta FANT-901-XII</b>	
24	<b>DERECHO FANT-901-XIII hasta FANT-1028 y FEP-1 hasta FEP-115 y resto vacío por ahora</b>	
25	<b>VACÍO</b>	
26	<b>VACÍO</b>	
27	<b>VACÍO</b>	
28	<b>VACÍO</b>	
29	<b>VACÍO</b>	
30	<b>Fondo Medicina en parte (Historia Medicina sin catalogar)</b>	
31	<b>Fondo Medicina (Historia Medicina sin catalogar)</b>	
32	<b>Fondo Medicina (Historia Medicina sin catalogar)</b>	
33	<b>Fondo Medicina (Historia Medicina sin catalogar)</b>	
34	<b>Fondo Medicina (Historia Medicina sin catalogar)</b>	
35	Libros sin catalogar (EDUCACIÓN, CIENCIAS, ECONOMÍA)	
36	<b>CDE</b>	<b>Signaturas D-1 a D-1764</b>

37	CDE	Signaturas D-1765 a D-3520
38	CDE	Signaturas D-3521 a
39	CDE	Libros sin catalogar
40	VACÍO	
41	Fondo Antiguo FA (S. XX)	Signaturas Ref FA-1 a Ref. FA-314 Obras de referencia sobre el FA (continente y contenido)
42	VACÍO	
43	Escuela de Comercio	(sin catalogar)
44	Libros procedentes de Nebrija	Signaturas DPT-44-1 a DPT-44-680
45	Libros sin catalogar	
46	Libros sin catalogar	

#### 11.4 Urgencias o problemas informáticos

Con la reestructuración de ATICA nos hemos quedado sin Informático propio en la BGMM.

Tanto para urgencias en ADLAS, como para los problemas diversos que surjan en los diversos puestos de trabajo, las personas implicadas deberán poner un DUMBO o llamar al 4222, donde se nos atenderá a la mayor brevedad posible.

Esta atención la recibiremos de Informáticos diversos.

#### 11.5 Funcionamiento del ordenador para apertura de barreras.

Recogido en MF04. Manual de Funcionamiento Auxiliar de Servicios. Biblioteca General María Moliner

[http://www.um.es/documents/793464/6139874/MF04\\_Auxiliares\\_Serv\\_BGMM.pdf/e873e01a-6138-4055-9f42-0dda0bb0c512](http://www.um.es/documents/793464/6139874/MF04_Auxiliares_Serv_BGMM.pdf/e873e01a-6138-4055-9f42-0dda0bb0c512)

- 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

## 11.6 Equipos de alarma y evacuación del edificio.

### 11.6.1 Turno de mañana

#### **EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN**

Jefe de emergencias: M<sup>a</sup> Dolores Borgoñós, ext. 7812  
Suplente: Pablo Pérez, ext. 3339 y 2172

Jefe de intervención: Rosa M<sup>a</sup> Tortosa, ext. 7808 (O CORRETORNOS 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<sup>a</sup> Dolores Montesinos y Diego Ruiz. Desalojan Fondo Antiguo y atrio cubierto de la entrada. Impedirán que nadie entre en el edificio.
- Zaida Sánchez Terrer y M.<sup>a</sup> José Riera Esteban. Ayudan a desalojar Sala de Estudio Anexa. Impedirán que nadie entre en el edificio.

Desalojo Planta 1<sup>a</sup>: Todo el personal Auxiliar que en ese momento esté en dicha planta + Pilar Espín y Mariola Marín de apoyo.

- Rosario Cortés, M<sup>a</sup> Ángeles López Guerao, Yolanda Muñoz y Mónica Hernández, abren la puerta que da a la planta y a la que da al exterior (Terraza 1)
- M<sup>a</sup> 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<sup>a</sup>: Todo el personal Auxiliar que en ese momento esté en dicha planta + M<sup>a</sup> José Toral, Leonor García, Miguel Sancho y Belén Sánchez de apoyo.

Desalojo Planta 3<sup>a</sup> (Depósito): Pepa Romero (ext. 4153) y Andrés Pérez (ext. 4916)



## **EQUIPO DE SEGUNDA INTERVENCIÓN**

VIGILANTES Y BOMBEROS

### **EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS**

- Antonia Angosto
- M<sup>a</sup> Dulce Ruiz
- Ana Abadía

### **11.6.2 Equipos de alarma y evacuación. Turno de tarde**

#### **EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN**

Jefe de emergencias: M<sup>a</sup> Dolores Borgoñós, 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<sup>a</sup>: Todo el personal Auxiliar que en ese momento esté en dicha planta

Desalojo Planta 2<sup>a</sup>: Todo el personal Auxiliar que en ese momento esté en dicha planta + Lola Tomás y Ana Belén Sánchez-Fortún

#### **EQUIPO DE SEGUNDA INTERVENCIÓN**

VIGILANTES Y BOMBEROS

### **EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS**

- Juana Riquelme