

**Inventario de dependencias de la BUC**

# **Biblioteca Europea (Moncloa en F. Derecho)**

---

Biblioteca Europea (Moncloa en F. Derecho)

## **Hemeroteca (CDE Moncloa en F. Derecho)**

|                              |
|------------------------------|
| <i>Horario:</i> 9:00 - 20:00 |
|------------------------------|

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>25</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>60</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>10</b> |

*Medios técnicos*

*Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

Biblioteca Europea (Moncloa en F. Derecho)

### Sala de lectura (CDE Moncloa en F. Derecho)

*Horario:* 9:00-20:00

*Superficie (m2)* **109**

*Atención permanente* **Sí**

*M.L de estanterías* **198**

*Acceso público* **Sí**

*Puestos de lectura* **12**

#### *Medios técnicos*

2 OPAC, 4 pc, 2 impresora, 1 escaner, 1 teléfono, 2 fotocopiadoras, 1 magnetizador/desmagnetizador, 1 arco antihurto, 1 encuadernadora

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Canje  
Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)  
Registro

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos  
Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas  
Control de acceso  
Elaboración de boletines de sumarios  
Estudios de uso, control informatizado de usuarios  
Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)  
Ordenación y colocación de materiales  
Préstamo interbibliotecario  
Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador  
Reclamación de ejemplares retrasados  
Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

Almacenamiento  
Expurgo  
Inventario  
Préstamo interbibliotecario (suministros)  
Vigilancia y control

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario  
Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar  
Tareas de Subdirección

##### **Información**

Atención a la consulta en sala  
Atención y orientación al usuario en mostrador  
Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos  
Consulta a bases de datos  
Impartir cursos de formación específicos  
Información bibliográfica  
Información general presencial

##### **Proceso técnico**

Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)

## Inventario de dependencias de la BUC

Catalogación de documentos nuevos  
Clasificación y materias  
Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)  
Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)  
Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.  
Estadísticas (elaboración)  
Retroconversión

### Observaciones

### Biblioteca Europea (Moncloa en F. Derecho)

## Despacho de Dirección (CDE Moncloa en F. Derecho)

*Horario:*

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>12</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

### Medios técnicos

1 pc, 1 teléfono, 1 fax, 1 impresora, 1 escaner

### Tareas:

#### Adquisición

Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)  
Selección y adquisición

#### Control de salas, préstamo y acceso al documento

Gestión de encuadernaciones

#### Dirección y gestión

Tareas de Dirección  
Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección

#### Proceso técnico

Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)  
Catalogación de documentos nuevos  
Gestión de la WEB de la Biblioteca  
Normalización

### Observaciones

El director realiza las mismas tareas en esta dependencia y en el Despacho de Dirección situado en Somosaguas.

## Inventario de dependencias de la BUC

Biblioteca Europea (Moncloa en F. Derecho)

### Estanterías en depósito

Horario:

*Superficie (m2)*

*Atención permanente*

**No**

*M.L de estanterías*

**252**

*Acceso público*

**Sí**

*Puestos de lectura*

*Medios técnicos*

1 OPAC

*Observaciones*

Corresponde a las estanterías ubicadas en el Depósito de la Biblioteca de Derecho gestionadas por la Biblioteca Europea.

**Inventario de dependencias de la BUC**

# **Biblioteca Europea (Somosaguas en F. Económicas)**

## Inventario de dependencias de la BUC

Biblioteca Europea (Somosaguas en F. Económicas)

### Sala de Lectura (CDE Somosaguas en F. Económicas)

*Horario:* 9:00 - 20:00

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>247</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>181</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>16</b>  |

#### *Medios técnicos*

4 OPAC, 4 pc, 1 teléfono, 1 magnetizador/desmagnetizador

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

- Canje
- Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)
- Registro

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos
- Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas
- Control de acceso
- Elaboración de boletines de sumarios
- Estudios de uso, control informatizado de usuarios
- Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)
- Ordenación y colocación de materiales
- Préstamo interbibliotecario
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador
- Reclamación de ejemplares retrasados
- Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

- Almacenamiento
- Expurgo
- Inventario
- Préstamo interbibliotecario (suministros)
- Vigilancia y control

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario
- Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar

##### **Información**

- Atención a la consulta en sala
- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Consulta a bases de datos
- Impartir cursos de formación específicos
- Información bibliográfica
- Información general presencial

##### **Proceso técnico**

- Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)
- Catalogación de documentos nuevos
- Clasificación y materias
- Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)

## Inventario de dependencias de la BUC

Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)  
Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.  
Estadísticas (elaboración)  
Retroconversión

### Observaciones

### Biblioteca Europea (Somosaguas en F. Económicas)

### Despacho de Dirección (CDE Somosaguas en F. Económicas)

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>58</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

### Medios técnicos

4 pc, 1 teléfono, 1 fax, 1 impresora, 1 escaner

### Tareas:

#### Adquisición

Selección y adquisición

#### Dirección y gestión

Tareas de Dirección

Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección

Tareas de Subdirección

#### Proceso técnico

Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)

Catalogación de documentos nuevos

Gestión de la WEB de la Biblioteca

Normalización

Retroconversión

### Observaciones

La Dirección realiza las mismas tareas en esta dependencia y en el Despacho de Dirección situado en Moncloa.

## Inventario de dependencias de la BUC

Biblioteca Europea (Somosaguas en F. Económicas)

### Estanterías en Depósito (CDE Somosaguas en F. Económicas)

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>0</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>63</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

*Medios técnicos*

*Observaciones*

Situado en la Biblioteca de Económicas pero gestionado por la Biblioteca Europea.



## Inventario de dependencias de la BUC

# Biblioteca Histórica "Marqués de Valdecilla"

Biblioteca Histórica "Marqués de Valdecilla"

### Sala de Investigadores

*Horario:* L-J: 9:00 - 21:00 ; V: 9:00 : 20:00

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>1</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>1</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>1</b>  |

*Medios técnicos*

*Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

# E. U. Biblioteconomía y Documentación

E. U. Biblioteconomía y Documentación

### Depósito y sala de trabajo

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>42</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  |           |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

2 pc, 1 impresora, 1 teléfono

#### *Observaciones*

Se ha ampliado con el antiguo despacho de Dirección y la antigua sala de consulta de bases de datos e internet

## Inventario de dependencias de la BUC

E. U. Biblioteconomía y Documentación

### Despacho de Dirección

*Horario:* L-V: 9 - 15 y M, J: 16 - 18

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>11</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 impresora, 1 máquina de escribir, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

- Canje
- Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)
- Gestión de donativos
- Registro
- Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos
- Elaboración de boletines de sumarios
- Estudios de uso, control informatizado de usuarios
- Gestión de encuadernaciones
- Ordenación y colocación de materiales
- Préstamo interbibliotecario
- Reclamación de ejemplares retrasados

##### **Control salas y préstamo**

- Expurgo
- Inventario
- Préstamo interbibliotecario (suministros)

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Dirección
- Tareas de secretaría administrativa

##### **Información**

- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Consulta a bases de datos
- Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

- Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)
- Catalogación de documentos nuevos
- Clasificación y materias
- Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)
- Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)
- Edición de revistas, guías, Documentos de Trabajo, etc
- Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.
- Estadísticas (elaboración)
- Gestión de la WEB de la Biblioteca
- Introducción de datos en Compludoc u otras BD
- Normalización

## Inventario de dependencias de la BUC

*Observaciones*

### E. U. Biblioteconomía y Documentación

#### Hemeroteca y sala de Consulta de Bases de Datos e Internet

*Horario:* 9 - 21

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>35</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>22</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>14</b> |

#### *Medios técnicos*

2 pc, 1 fotocopidora.

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos  
Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización

##### **Información**

Atención y orientación al usuario en mostrador  
Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos  
Consulta a bases de datos

*Observaciones*

Se ha trasladado a la ampliación

## Inventario de dependencias de la BUC

E. U. Biblioteconomía y Documentación

### Sala de Lectura y Préstamo

*Horario:* 9 - 21

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>127</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>215</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>60</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 sistema anti-hurto, 2 pc de consulta catálogo, 1 tejeuladora, 1 teléfono, 1 magnetizador / desmagnetizador.

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos
- Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas
- Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas
- Control de acceso
- Elaboración de boletines de sumarios
- Estudios de uso, control informatizado de usuarios
- Gestión de encuadernaciones
- Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)
- Ordenación y colocación de materiales
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador
- Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

- Expurgo
- Inventario
- Vigilancia y control

##### **Información**

- Atención a la consulta en sala
- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Información bibliográfica
- Información general presencial

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

# E. U. Enfermería, Fisioterapia y Podología

E. U. Enfermería, Fisioterapia y Podología

### Dirección y Proceso Técnico

*Horario:*

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>20</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>42</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 fax, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)  
Registro

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Dirección

##### **Proceso técnico**

Catalogación de documentos nuevos  
Clasificación y materias  
Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)  
Normalización

#### *Observaciones*

Es la zona de trabajo del área técnica

## Inventario de dependencias de la BUC

E. U. Enfermería, Fisioterapia y Podología

### Sala de revistas (Publicaciones Periódicas, B D ...)

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>45</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>8</b>  |

#### *Medios técnicos*

4 pcs, 2 impresoras, 1 línea de teléfono, 1 máquina de tejuelar, 1 fotocopidora

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

- Canje
- Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)
- Registro
- Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos
- Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas
- Elaboración de boletines de sumarios
- Estudios de uso, control informatizado de usuarios
- Gestión de encuadernaciones
- Préstamo interbibliotecario
- Reclamación de ejemplares retrasados
- Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización
- Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

- Inventario
- Préstamo interbibliotecario (suministros)

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección
- Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario
- Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar
- Tareas de secretaría administrativa

##### **Información**

- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Consulta a bases de datos
- Información bibliográfica
- Información general presencial

##### **Proceso técnico**

- Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)
- Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)
- Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)
- Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.
- Estadísticas (elaboración)
- Gestión de la WEB de la Biblioteca
- Introducción de datos en Compludoc u otras BD

## Inventario de dependencias de la BUC

### Observaciones

El mismo personal en Préstamo y Lectura y en sala de Revistas y Depósito

### E. U. Enfermería, Fisioterapia y Podología

#### Sala de Préstamo y Lectura

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>302</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>350</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>160</b> |

#### Medios técnicos

1 pc, 1 lector óptico, 1 desmagnetizador, 1 teléfono, 2 OPAC VT, 1 control antihurto.

#### Tareas:

##### Control de salas, préstamo y acceso al documento

- Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos
- Control de acceso
- Estudios de uso, control informatizado de usuarios
- Gestión de encuadernaciones
- Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)
- Ordenación y colocación de materiales
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador
- Reclamación de ejemplares retrasados

##### Control salas y préstamo

- Expurgo
- Inventario
- Vigilancia y control

##### Dirección y gestión

- Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario

##### Información

- Atención a la consulta en sala
- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Información bibliográfica
- Información general presencial

### Observaciones

El mismo personal en Préstamo y Lectura y en sala de Revistas y Depósito



## Inventario de dependencias de la BUC

E. U. Enfermería, Fisioterapia y Podología

### Depósito

Horario:

*Superficie (m2)* **230**

*Atención permanente* **No**

*M.L de estanterías* **221**

*Acceso público* **No**

*Puestos de lectura* **0**

#### Medios técnicos

1 compactus

#### Tareas:

##### Control de salas, préstamo y acceso al documento

Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas

Ordenación y colocación de materiales

#### Observaciones

El mismo personal en Préstamo y Lectura y en sala de Revistas y Depósito

E. U. Enfermería, Fisioterapia y Podología

### Almacén

Horario:

*Superficie (m2)* **30**

*Atención permanente* **No**

*M.L de estanterías* **0**

*Acceso público* **No**

*Puestos de lectura* **0**

#### Medios técnicos

#### Tareas:

##### Control salas y préstamo

Almacenamiento

#### Observaciones

Es donde se guarda todo el material de papelería y el último mes de la prensa que llega diariamente (3 periódicos)

## Inventario de dependencias de la BUC

# E. U. Estadística

E. U. Estadística

### Sala de lectura

*Horario:* 9:00 - 21:00

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>203</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>200</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>122</b> |

#### *Medios técnicos*

2 PC de préstamo, 2 pistolas láser, 2 PC para consultas de bases de datos y búsquedas en Internet

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas
- Control de acceso
- Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador

##### **Control salas y préstamo**

- Expurgo
- Vigilancia y control

##### **Información**

- Atención a la consulta en sala
- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Consulta a bases de datos
- Impartir cursos de formación específicos
- Información bibliográfica
- Información general presencial

#### *Observaciones*

El turno de mañana lo atienden la Jefa de Sala y Préstamo y una becaria. Por la tarde una auxiliar de biblioteca y una becaria

## Inventario de dependencias de la BUC

E. U. Estadística

### Despacho de Dirección

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>21</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 PC, 1 impresora láser

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

- Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)
- Gestión de donativos
- Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Préstamo interbibliotecario

##### **Control salas y préstamo**

- Préstamo interbibliotecario (suministros)

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Dirección
- Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección
- Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario

##### **Información**

- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Consulta a bases de datos
- Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

- Apoyo a la docencia
- Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)
- Catalogación de documentos nuevos
- Clasificación y materias
- Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)
- Estadísticas (elaboración)
- Gestión de la WEB de la Biblioteca
- Normalización

#### *Observaciones*

470p: Pequeña biblioteca profesional, en un armario. No de cara al público; pero atención a todo el que entra

## Inventario de dependencias de la BUC

E. U. Estadística

### Depósito

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>74</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>168</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### *Medios técnicos*

##### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas
- Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

- Almacenamiento
- Expurgo

#### *Observaciones*

Recoge revistas de años anteriores al actual, el BOE y el BOCAM del año anterior y fondos que se usan poco. Se han ubicado ejemplares de las colecciones 470p y 470r por necesidades de espacio.

## Inventario de dependencias de la BUC

E. U. Estadística

### Despacho auxiliar

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>21</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>16</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### Medios técnicos

1 PC, 1 impresora láser conectada a la red

#### Tareas:

##### Adquisición

Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)  
Registro

##### Control de salas, préstamo y acceso al documento

Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos  
Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas  
Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas  
Elaboración de boletines de sumarios  
Estudios de uso, control informatizado de usuarios  
Gestión de encuadernaciones  
Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)  
Ordenación y colocación de materiales  
Reclamación de ejemplares retrasados  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### Control salas y préstamo

Almacenamiento  
Inventario

##### Dirección y gestión

Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario  
Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar

##### Información

Atención a la consulta en sala  
Atención y orientación al usuario en mostrador  
Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos  
Consulta a bases de datos  
Información bibliográfica

##### Proceso técnico

Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)  
Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)  
Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.  
Introducción de datos en Compludoc u otras BD  
Retroconversión

#### Observaciones

Recoge la colección de vídeos, los CD y disquetes que acompañan a los libros. El personal reparte el tiempo entre el préstamo y otras tareas que se realizan aquí. En las estanterías de los armarios se colocan los libros de la colección 470p.

## Inventario de dependencias de la BUC

# E. U. Estudios Empresariales

E. U. Estudios Empresariales

### Sala de Lectura

*Horario:* 9:00 - 21:00

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>200</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>250</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>125</b> |

#### *Medios técnicos*

3 pc, 2 VT, 1 pistola óptica, 1 magnetizador / desmagnetizador. Equipo antihurto.

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos
- Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas
- Control de acceso
- Estudios de uso, control informatizado de usuarios
- Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)
- Ordenación y colocación de materiales
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador
- Reclamación de ejemplares retrasados

##### **Control salas y préstamo**

- Inventario
- Vigilancia y control

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar

##### **Información**

- Atención a la consulta en sala
- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Consulta a bases de datos
- Impartir cursos de formación específicos
- Información bibliográfica
- Información general presencial

#### *Observaciones*

El personal rota y se mueve según las necesidades, entre ellas atender las peticiones del depósito.

## Inventario de dependencias de la BUC

E. U. Estudios Empresariales

### Depósito

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>52</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>600</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 lápiz optico, 1 impresora, 1 extesión de Tlfn.

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas
- Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas
- Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

- Almacenamiento
- Expurgo
- Inventario

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar

##### **Proceso técnico**

- Retroconversión

#### *Observaciones*

Las colecciones 450y y la 450y1 corresponden a un donativo de aproximadamente 1000 ejemplares.

## Inventario de dependencias de la BUC

E. U. Estudios Empresariales

### Proceso Técnico

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>35</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>30</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### Medios técnicos

2 pc, 1 impresora, 1 pistola óptica, 1 scanner, 1 fax.

#### Tareas:

##### Adquisición

- Canje
- Gestión de donativos

##### Control de salas, préstamo y acceso al documento

- Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas
- Elaboración de boletines de sumarios
- Gestión de encuadernaciones
- Ordenación y colocación de materiales
- Préstamo interbibliotecario
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador
- Reclamación de ejemplares retrasados
- Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización
- Sellado, magnetizado y tejuelado

##### Control salas y préstamo

- Préstamo interbibliotecario (suministros)

##### Dirección y gestión

- Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección
- Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario
- Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar
- Tareas de Subdirección

##### Información

- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Consulta a bases de datos
- Información bibliográfica

##### Proceso técnico

- Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)
- Catalogación de documentos nuevos
- Clasificación y materias
- Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)
- Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)
- Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.
- Gestión de la WEB de la Biblioteca
- Introducción de datos en Compludoc u otras BD
- Retroconversión

#### Observaciones

El personal se mueve según las necesidades. El auxiliar de tarde supervisa la Sala de Lectura



## Inventario de dependencias de la BUC

E. U. Estudios Empresariales

### Despacho de Dirección

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>20</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>30</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 impresora, 1 teléfono.

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

- Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)
- Gestión de donativos
- Registro
- Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Gestión de encuadernaciones
- Ordenación y colocación de materiales

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Dirección
- Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección
- Tareas de secretaría administrativa
- Tareas de Subdirección

##### **Información**

- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Consulta a bases de datos
- Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

- Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)
- Catalogación de documentos nuevos
- Clasificación y materias
- Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)
- Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.
- Estadísticas (elaboración)
- Gestión de la WEB de la Biblioteca
- Normalización

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

E. U. Estudios Empresariales

### Hemeroteca

*Horario:* 9:00 - 21:00

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>50</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>100</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>15</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas
- Ordenación y colocación de materiales

#### *Observaciones*

Aún no abierta. Guardará las publicaciones periódicas del último año. Contará con 1 o 2 pc's para consulta de bases de datos y publicaciones electrónicas. Será también aula BOE

## Inventario de dependencias de la BUC

# E. U. Óptica

E. U. Óptica

**Sala de investigadores, publicaciones periódicas retrospectivas, mediateca**

*Horario:* L-J 9:00 - 21:00; V 9:00 - 20:00

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>62</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>115</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>32</b>  |

### *Medios técnicos*

3 PC con DVD, 1 impresora, 1 proyector de diapositivas, 1 reproductor de vídeo, 1 fotocopidora

### *Tareas:*

#### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas  
Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización

#### **Control salas y préstamo**

Préstamo interbibliotecario (suministros)

#### **Información**

Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos  
Consulta a bases de datos  
Impartir cursos de formación específicos  
Información bibliográfica

#### **Proceso técnico**

Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.  
Estadísticas (elaboración)  
Gestión de la WEB de la Biblioteca  
Introducción de datos en Compludoc u otras BD

### *Observaciones*

El personal no está de forma permanente en la sala

## Inventario de dependencias de la BUC

E. U. Óptica

### Sala de lectura

*Horario:* L-J 9:00 - 21:00; V 9:00 - 20:00

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>248</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>186</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>168</b> |

#### *Medios técnicos*

3 PC y 2 terminales para consulta de los usuarios

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Control de acceso
- Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

- Inventario
- Vigilancia y control

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar

#### *Observaciones*

El personal es el mismo que aparece en otros apartados

## Inventario de dependencias de la BUC

E. U. Óptica

### Zona de información y préstamo, publicaciones periódicas en curso

*Horario:* L-J 9:00 - 21:00; V 9:00 - 20:00

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>28</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>14</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

2 PC, lector óptico de código de barras, detector antihurto

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas  
Elaboración de boletines de sumarios  
Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)  
Préstamo interbibliotecario  
Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador  
Reclamación de ejemplares retrasados  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

Préstamo interbibliotecario (suministros)

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario

##### **Información**

Atención y orientación al usuario en mostrador  
Información general presencial

##### **Proceso técnico**

Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)  
Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)  
Estadísticas (elaboración)  
Introducción de datos en Compludoc u otras BD

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

E. U. Óptica

### Despacho auxiliar

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>12</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 impresora, 1 máquina de escribir

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Registro

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Gestión de encuadernaciones

Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

Almacenamiento

Expurgo

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario

#### *Observaciones*

Destinado a zona de apoyo del personal auxiliar. Se utiliza como depósito de los documentos que se están procesando, para guardar material de papelería de uso general.. La impresora da servicio a los ordenadores que están en la zona de préstamo.

## Inventario de dependencias de la BUC

E. U. Óptica

### Despacho de Dirección

*Horario:* 9:00 - 14:00

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>12</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

Teléfono, 1 PC, 1 impresora, 1 fax

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

- Canje
- Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)
- Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Estudios de uso, control informatizado de usuarios
- Préstamo interbibliotecario

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Dirección
- Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección
- Tareas de Subdirección

##### **Información**

- Atención a la consulta en sala
- Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

- Catalogación de documentos nuevos
- Clasificación y materias
- Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)
- Estadísticas (elaboración)
- Gestión de la WEB de la Biblioteca
- Normalización
- Retroconversión

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

E. U. Óptica

### Pasillo de acceso a la biblioteca

*Horario:* L-J de 9:00 - 21:00; V 9:00 - 20:00

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>20</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>27</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

*Medios técnicos*

*Tareas:*

**Control salas y préstamo**

Almacenamiento

*Observaciones*



## Inventario de dependencias de la BUC

# E. U. Trabajo Social

### E. U. Trabajo Social

#### Sala de lectura

*Horario:* 9:00 - 20:30

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>180</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>508</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>98</b>  |

#### *Medios técnicos*

##### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

Expurgo

Inventario

Vigilancia y control

##### **Información**

Atención a la consulta en sala

Atención y orientación al usuario en mostrador

#### *Observaciones*

La responsabilidad del mantenimiento del orden de colocación, control de ejemplares deteriorados para encuadernación y sustitución de tejuelos defectuosos está específicamente encomendado a la otra aular del turno de mañana.

## Inventario de dependencias de la BUC

E. U. Trabajo Social

### Proceso técnico e información bibliográfica

*Horario:* 14:30 - 21:00

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>18</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>5</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

2 Pc, 1 lector óptico, 1 impresora, 1 fax, 1 scanner

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

- Canje
- Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)
- Gestión de donativos
- Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

- Expurgo
- Inventario

##### **Información**

- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Consulta a bases de datos
- Impartir cursos de formación específicos
- Información bibliográfica
- Información general presencial

##### **Proceso técnico**

- Apoyo a la docencia
- Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)
- Catalogación de documentos nuevos
- Clasificación y materias
- Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)
- Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.
- Gestión de la WEB de la Biblioteca
- Introducción de datos en Compludoc u otras BD
- Normalización

#### *Observaciones*

Además del ayudante de tarde, el jefe de servicios del área auxiliar realizó aquí parte de su trabajo (reclamaciones y envíos de avisos, adquisición de material.

## Inventario de dependencias de la BUC

E. U. Trabajo Social

### Zona de préstamo, Catálogos y Reprografía

*Horario:* 9:00 - 21:00

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>63</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>15</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

8 Pc, 1 impresora, 4 lectores ópticos, 1 magnetizador-desmagnetizador, 1 desmagnetizador, 1 máquina de tejuelar 1 máquina de plastificar, 1 máquina de encuadernar, 2 fotocopadoras, 1 control antihurto

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)  
Registro

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas  
Control de acceso  
Elaboración de boletines de sumarios  
Gestión de encuadernaciones  
Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)  
Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador  
Reclamación de ejemplares retrasados  
Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

Préstamo interbibliotecario (suministros)  
Vigilancia y control

##### **Información**

Atención a la consulta en sala  
Atención y orientación al usuario en mostrador  
Consulta a bases de datos  
Información general presencial

##### **Proceso técnico**

Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)  
Introducción de datos en Compludoc u otras BD

#### *Observaciones*

El puesto de información no tiene atención permanente. El usuario debe solicitar hora previa si desea hacer la búsqueda con ayuda del personal de la Biblioteca (personal técnico)

## Inventario de dependencias de la BUC

E. U. Trabajo Social

### Hemeroteca

*Horario:* 9:00 - 21:00

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>18</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>32</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>11</b> |

#### *Medios técnicos*

1 TV, 2 videos, 1 DVD

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización

#### *Observaciones*

El mantenimiento del orden de colocación de las revista en los expositores es responsabilidad exclusiva de una de las Auxiliares del turno de mañana.

## Inventario de dependencias de la BUC

E. U. Trabajo Social

### Dirección

*Horario:* 9:30 - 14:30; 16:30 - 18:30

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>18</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>20</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 Pc, 1 impresora, 1 lector óptico, 1 televisor, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Préstamo interbibliotecario

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Dirección

Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección

Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario

Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar

Tareas de secretaría administrativa

##### **Información**

Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos

Consulta a bases de datos

Impartir cursos de formación específicos

Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

Apoyo a la docencia

Catalogación de documentos nuevos

Clasificación y materias

Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)

Edición de revistas, guías, Documentos de Trabajo, etc

Estadísticas (elaboración)

Normalización

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

E. U. Trabajo Social

### Depósito

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>36</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>166</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### *Medios técnicos*

1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas  
Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

Almacenamiento  
Expurgo  
Inventario

#### *Observaciones*

No existe personal permanente asignado a la dependencia. Uno de los técnicos auxiliares es responsable de mantener el orden de colocación, os, señalización y control de encuadernación de ejemplares defectuosos y revistas.

## Inventario de dependencias de la BUC

# Escuela de Relaciones Laborales

Escuela de Relaciones Laborales

### Sala de lectura, Proceso, Préstamo y Revistas

*Horario:*

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>132</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>274</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>44</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 fax, 1 fotocopidora, 1 proyector, 1 video, 1 TV, 10 pc, 1 impresora, 1 teléfono.

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Registro  
Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador  
Sellado, magnetizado y tejelado

##### **Información**

Atención y orientación al usuario en mostrador  
Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

Catalogación de documentos nuevos  
Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)  
Estadísticas (elaboración)

#### *Observaciones*

Al incorporarse este año a la red de la UCM. Se ha incrementado sustancialmente la necesidad de personal fijo para atender con eficacia las diferentes tareas de la Biblioteca.

## Inventario de dependencias de la BUC

# F. Bellas Artes

### F. Bellas Artes

#### Sala de Lectura y Préstamo

*Horario:* 8:30 - 21:00

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>307</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>306</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>200</b> |

#### *Medios técnicos*

2 pc, 1 impresora, 2 webopac, 2 terminales VT, 1 teléfono, 1 fotocopiadora

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos
- Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas
- Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas
- Control de acceso
- Elaboración de boletines de sumarios
- Gestión de encuadernaciones
- Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)
- Ordenación y colocación de materiales
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador
- Reclamación de ejemplares retrasados
- Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización
- Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

- Inventario
- Vigilancia y control

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar

##### **Información**

- Atención a la consulta en sala
- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Información general presencial
- Preparación de exposiciones

##### **Proceso técnico**

- Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)
- Estadísticas (elaboración)

#### *Observaciones*



## Inventario de dependencias de la BUC

F. Bellas Artes

### Depósito

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>143</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>744</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### *Medios técnicos*

1 fotocopidora, 1 máquina de escribir

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

Almacenamiento

Inventario

Préstamo interbibliotecario (suministros)

#### *Observaciones*

El personal que atiende el Depósito es el mismo que el de la Sala de Lectura

## Inventario de dependencias de la BUC

F. Bellas Artes

### Sala de fondos especiales y mediateca

*Horario:* 10:00 - 13:00; 16:00 - 19:00

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>47</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>22</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>6</b>  |

#### *Medios técnicos*

4 pc.1 lector-reproductor de microfilm, 1 video-DVD

#### *Tareas:*

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

##### **Información**

Consulta a bases de datos

##### **Proceso técnico**

Introducción de datos en Compludoc u otras BD

#### *Observaciones*

El personal que atiende este servicio es el mismo que atiende la Sala de Lectura y el Depósito. Se turnan, por riguroso orden.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. Bellas Artes

### Despacho de Dirección y Proceso Técnico

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>59</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>32</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

3 pc, 3 impresoras, 1 fax, 1 fotocopidora, 1 máquina de encuadernación, 1 escaner, 1 máquina de escribir, 1 máquina de tejuelar

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

- Canje
- Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)
- Gestión de donativos
- Registro
- Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos
- Elaboración de boletines de sumarios
- Estudios de uso, control informatizado de usuarios
- Gestión de encuadernaciones
- Préstamo interbibliotecario
- Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización
- Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

- Almacenamiento
- Expurgo
- Préstamo interbibliotecario (suministros)

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Dirección
- Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección
- Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario
- Tareas de secretaría administrativa
- Tareas de Subdirección

##### **Información**

- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Consulta a bases de datos
- Impartir cursos de formación específicos
- Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

- Apoyo a la docencia
- Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)
- Catalogación de documentos nuevos
- Clasificación y materias
- Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)
- Edición de revistas, guías, Documentos de Trabajo, etc

## **Inventario de dependencias de la BUC**

|   |
|---|
| Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.<br>Estadísticas (elaboración)<br>Gestión de la WEB de la Biblioteca<br>Normalización<br>Retroconversión |
|---|

*Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

# F. CC. Biológicas

F. CC. Biológicas

### Despacho de Información y Proceso Técnico

*Horario:*

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>15</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>10</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

2 pc, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Registro

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Control de acceso

Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

##### **Información**

Impartir cursos de formación específicos

Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)

Catalogación de documentos nuevos

Clasificación y materias

Introducción de datos en Compludoc u otras BD

#### *Observaciones*

El personal auxiliar adscrito a este despacho comparte las tareas de apoyo arriba apuntadas con la atención por turnos del servicio de préstamo en el mostrados. Por su parte, el jefe de Tarde comparte con el Subdirector la búsqueda e información bibliográfica, el proceso técnico y la formación de usuarios.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Biológicas

### Vestíbulo y Mostrador de préstamo

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>112</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>38</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### *Medios técnicos*

2 pc, 1 máquina para tejuelar, 1 control antihurto, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Control de acceso
- Ordenación y colocación de materiales
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador

##### **Control salas y préstamo**

- Vigilancia y control

##### **Información**

- Atención y orientación al usuario en mostrador

#### *Observaciones*

El préstamo del mostrador es atendido, por turnos, por todo el personal auxiliar de la biblioteca (personal fijo y becarios) compartiendo esa labor con sus tareas respectivas. Sólo un auxiliar administrativo desempeña permanentemente sus labor -tejuelando- en el área proxima al mostrador.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Biológicas

### Mediateca

*Horario:* 8:30 -20:30

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>22</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>11</b> |

#### *Medios técnicos*

10 pc, 1 lector microficha, 1 impresora laser local

#### *Tareas:*

##### **Información**

- Consulta a bases de datos
- Impartir cursos de formación específicos
- Información bibliográfica

#### *Observaciones*

La Sala es atendida de forma ininterrumpida por el personal técnico de los despachos contiguos: subdirector y jefe de tarde, que comparten con el director la formación de usuarios en el uso de los recursos de información.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Biológicas

### Despacho de Préstamo de Depósitos y de Encuadernación

*Horario:*

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>18</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>17</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc con pistola laser, 1 teléfono, 1 máquina de tejuelar, 2 encuadernadoras

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas  
Gestión de encuadernaciones  
Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador  
Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

##### **Información**

Atención a la consulta en sala

##### **Proceso técnico**

Introducción de datos en Compludoc u otras BD

#### *Observaciones*



## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Biológicas

### Despacho Dirección

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>17</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>18</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 impresora laser, 1 fax, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Elaboración de boletines de sumarios

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Dirección

##### **Información**

Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos

Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.

Estadísticas (elaboración)

Gestión de la WEB de la Biblioteca

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Biológicas

### Sala de Lectura 1

**Horario:** 8:30 -20:30

*Superficie (m2)* **531**

*Atención permanente* **Sí**

*M.L de estanterías* **256**

*Acceso público* **Sí**

*Puestos de lectura* **212**

#### *Medios técnicos*

2 terminales

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

##### **Proceso técnico**

Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)

#### *Observaciones*

La vigilancia de la sala y la atención a los OPAC se realiza desde el mostrador de préstamo y desde el Despacho de Proceso e Información Bibliográfica.

F. CC. Biológicas

### Sala de Lectura 2

**Horario:** 8:30 -20:30

*Superficie (m2)* **177**

*Atención permanente* **Sí**

*M.L de estanterías* **128**

*Acceso público* **Sí**

*Puestos de lectura* **70**

#### *Medios técnicos*

5 terminales OPAC

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

##### **Información**

Atención a la consulta en sala

#### *Observaciones*

La vigilancia de la sala y la atención a los OPAC´s se realiza desde los Despachos de Préstamo de depósito y Encuadernación

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Biológicas

### Depósito compacto

Horario:

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>145</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>2054</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>    |

#### *Medios técnicos*

1 máquina para tejeladao

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

Almacenamiento

#### *Observaciones*

Las colecciones del depósito son facilitados en préstamo desde el despacho contiguo.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Biológicas

### Despacho de Servicios Generales

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>44</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>26</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

6 pc, 1 impresora-fotocopiadores en red, 1 teléfono, 1 máquina de escribir eléctrica.

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos

Elaboración de boletines de sumarios

Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)

Préstamo interbibliotecario

Reclamación de ejemplares retrasados

Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización

##### **Control salas y préstamo**

Inventario

Préstamo interbibliotecario (suministros)

Vigilancia y control

##### **Dirección y gestión**

Tareas de secretaría administrativa

##### **Información**

Información general presencial

##### **Proceso técnico**

Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)

Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)

Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.

Introducción de datos en Compludoc u otras BD

#### *Observaciones*

Como la relación de tareas indica, en este espacio se realizan múltiples funciones. El personal, compuesto por el Jefe del Área auxiliar, 4 auxiliares (2 mañana y 2 tarde) y 1 becario, compagina sus tareas respectivas con la atención por turnos del mostrador de préstamo.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Biológicas

### Servicio de Reprografía

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>5</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

2 fotocopadoras de moneda y tarjeta

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Biológicas

### Despacho de Subdirección

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>15</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>8</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 impresora-fotocopiadora-scanner en color en red, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

- Canje
- Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)
- Gestión de donativos
- Selección y adquisición

##### **Control salas y préstamo**

- Expurgo

##### **Información**

- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Impartir cursos de formación específicos
- Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

- Apoyo a la docencia
- Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)
- Normalización

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Biológicas

### Hemeroteca

*Horario:* 8:30 -20:30

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>319</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>275</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>123</b> |

#### *Medios técnicos*

3 terminales OPAC

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

##### **Información**

Atención a la consulta en sala

#### *Observaciones*

La vigilancia de la sala y la atención a los OPACs se realiza desde el Despacho de Información y Proceso.

## Inventario de dependencias de la BUC

# F. CC. Económicas y Empresariales

F. CC. Económicas y Empresariales

### Hemeroteca e información Bibliográfica

*Horario:* 9:00 - 20:45

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>160</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>217</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>44</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 mostrador de información

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

Inventario

Vigilancia y control

##### **Información**

Atención a la consulta en sala

Atención y orientación al usuario en mostrador

Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos

Consulta a bases de datos

Información bibliográfica

Información general presencial

##### **Proceso técnico**

Catalogación de documentos nuevos

Clasificación y materias

#### *Observaciones*

Turnos de atención de 2 horas atendidos por ayudantes de biblioteca. Horario 10 a 14 y 15 a 20



## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Económicas y Empresariales

### Salas de máquinas y otros

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>314</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>   |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

*Medios técnicos*

*Tareas:*

**Control salas y préstamo**

Almacenamiento

*Observaciones*

---

F. CC. Económicas y Empresariales

### Biblioteca profesional

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>135</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>44</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

*Medios técnicos*

*Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Económicas y Empresariales

### Adquisiciones

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>33</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>17</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

4 pc, 2 impresoras, 1 teléfono, 1 máquina de escribir, 2 archivadores, 1 impresora

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Canje  
Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)  
Gestión de donativos  
Registro

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos  
Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas

##### **Dirección y gestión**

Tareas de secretaría administrativa

##### **Información**

Atención y orientación al usuario en mostrador

##### **Proceso técnico**

Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)  
Catalogación de documentos nuevos  
Clasificación y materias  
Estadísticas (elaboración)  
Introducción de datos en Compludoc u otras BD

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Económicas y Empresariales

### Préstamo interbibliotecario

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>33</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

5 PCs, 3 impresoras, 1 teléfono, 1 máquina de rotular, 1 máquina de escribir

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas  
Préstamo interbibliotecario

##### **Control salas y préstamo**

Préstamo interbibliotecario (suministros)

##### **Información**

Atención y orientación al usuario en mostrador

##### **Proceso técnico**

Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)  
Catalogación de documentos nuevos  
Edición de revistas, guías, Documentos de Trabajo, etc  
Introducción de datos en Compludoc u otras BD

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Económicas y Empresariales

### Proceso técnico 2

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>33</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>17</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

4 pc, 2 impresoras, 1 teléfono, 5 mesas de despacho, 3 armarios

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Gestión de donativos

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos

Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas

Gestión de encuadernaciones

Reclamación de ejemplares retrasados

##### **Control salas y préstamo**

Inventario

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección

Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar

##### **Proceso técnico**

Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)

Catalogación de documentos nuevos

Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)

Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)

Introducción de datos en Compludoc u otras BD

Normalización

Retroconversión

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Económicas y Empresariales

### Proceso técnico 1

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>33</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>17</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

5 pc, 2 impresoras, 1 teléfono, 2 armarios

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas

Estudios de uso, control informatizado de usuarios

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario

Tareas de Subdirección

##### **Información**

Preparación de exposiciones

##### **Proceso técnico**

Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)

Catalogación de documentos nuevos

Clasificación y materias

Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)

Edición de revistas, guías, Documentos de Trabajo, etc

Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.

Gestión de la WEB de la Biblioteca

Introducción de datos en Compludoc u otras BD

Normalización

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Económicas y Empresariales

### Dirección

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>35</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>34</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

2 pc, 2 impresoras, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Dirección

##### **Información**

Preparación de exposiciones

##### **Proceso técnico**

Apoyo a la docencia

Edición de revistas, guías, Documentos de Trabajo, etc

Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.

Estadísticas (elaboración)

Gestión de la WEB de la Biblioteca

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Económicas y Empresariales

### Sala de lectura

*Horario:* 9:00 - 20:45

*Superficie (m2)* **972**

*Atención permanente* **Sí**

*M.L de estanterías* **0**

*Acceso público* **Sí**

*Puestos de lectura* **570**

*Medios técnicos*

*Tareas:*

**Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

*Observaciones*

Atendido desde Préstamo

F. CC. Económicas y Empresariales

### Reprografía

*Horario:*

*Superficie (m2)* **33**

*Atención permanente* **Sí**

*M.L de estanterías* **0**

*Acceso público* **Sí**

*Puestos de lectura* **0**

*Medios técnicos*

4 fotocopadoras

*Tareas:*

**Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

*Observaciones*

Atendido desde Préstamo

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Económicas y Empresariales

### 3 salas de trabajo en grupo

Horario:

*Superficie (m2)* 125

*Atención permanente* Sí

*M.L de estanterías* 64

*Acceso público* Sí

*Puestos de lectura* 56

#### Medios técnicos

1 pizarra

#### Tareas:

##### Control salas y préstamo

Vigilancia y control

#### Observaciones

Atención desde Préstamo.

F. CC. Económicas y Empresariales

### Colecciones en libre acceso

Horario:

*Superficie (m2)* 425

*Atención permanente* Sí

*M.L de estanterías* 805

*Acceso público* Sí

*Puestos de lectura* 41

#### Medios técnicos

#### Tareas:

##### Control de salas, préstamo y acceso al documento

Ordenación y colocación de materiales

##### Control salas y préstamo

Inventario

Vigilancia y control

##### Información

Atención a la consulta en sala

Atención y orientación al usuario en mostrador

#### Observaciones

Atención desde Préstamo.



## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Económicas y Empresariales

### Préstamo

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>100</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>22</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### *Medios técnicos*

2 pc, 1 teléfono, 1 magnetizador, 2 pistolas, 1 lápiz óptico

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas  
Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)  
Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Información**

Atención a la consulta en sala  
Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos  
Información bibliográfica  
Información general presencial

##### **Proceso técnico**

Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)  
Catalogación de documentos nuevos  
Introducción de datos en Compludoc u otras BD

#### *Observaciones*

Se controla las aulas de trabajo en grupo, Reprografía y Colecciones en Libre Acceso

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Económicas y Empresariales

### Sala de Catálogos

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>35</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

8 OPAC VT, 4 PCs

#### *Tareas:*

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

##### **Información**

Atención a la consulta en sala

Atención y orientación al usuario en mostrador

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Económicas y Empresariales

### Control

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>6</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Control de acceso

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

##### **Información**

Información general presencial

##### **Proceso técnico**

Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)

Catalogación de documentos nuevos

#### *Observaciones*

Ocupado por un Auxiliar de servicios de la Facultad, se sustituye por un auxiliar de la Biblioteca para las ausencias tanto temporales como diarias (desayunos, puentes, etc)

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Económicas y Empresariales

### Depósitos

Horario:

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>1165</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>6130</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>    |

#### *Medios técnicos*

2 PCs, 2 impresoras

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas  
Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

Inventario  
Vigilancia y control

##### **Información**

Atención a la consulta en sala  
Atención y orientación al usuario en mostrador

##### **Proceso técnico**

Retroconversión

#### *Observaciones*

EL servicio es atendido desde la Sala de Investigadores, ubicada junto a las colecciones. El Depósito es una sala de libre acceso para el profesorado y el personal investigador (todos los alumnos de tercer ciclo según reglamento de biblioteca de la Facultad) lo que supone más de 1200 usuarios directos autorizados para su uso.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Económicas y Empresariales

### Sala de Investigadores

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>235</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>16</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>26</b>  |

#### *Medios técnicos*

5 pcs, 2 impresoras, 1 escaner para el público, 2 fotocopadoras.

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Gestión de donativos

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas

Gestión de encuadernaciones

Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización

Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

Expurgo

Vigilancia y control

##### **Información**

Atención a la consulta en sala

Atención y orientación al usuario en mostrador

Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos

Consulta a bases de datos

Información bibliográfica

Información general presencial

##### **Proceso técnico**

Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)

Clasificación y materias

Introducción de datos en Compludoc u otras BD

Retroconversión

#### *Observaciones*

La atención se reparte entre un auxiliar o un becario, según disponibilidad. Horario 9 a 20´45h.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Económicas y Empresariales

### Mediateca y Aula de Informática

*Horario:* 12:00 ; 16:20

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>280</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>65</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### *Medios técnicos*

37 pcs, 1 teléfono, 2 tv, 2 lectores DVD, 1 lector microfilms, 1 fotocopiadora, 1 escaner

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos
- Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador

##### **Control salas y préstamo**

- Vigilancia y control

##### **Información**

- Atención a la consulta en sala
- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Consulta a bases de datos
- Información bibliográfica
- Información general presencial

##### **Proceso técnico**

- Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)
- Catalogación de documentos nuevos
- Introducción de datos en Compludoc u otras BD

#### *Observaciones*

horario 10 a 14 y 16 a 20 h.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Económicas y Empresariales

### Sala de Formación

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>45</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>32</b> |

#### Medios técnicos

1 encerado

#### Tareas:

##### Información

Impartir cursos de formación específicos

#### Observaciones

Sala con 32 puestos y una pizarra, donde se imparten los cursos de formación especializados en fuentes de información económica y otros solicitados por el profesorado.

F. CC. Económicas y Empresariales

### Sala de investigadores (Panta superior)

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>0</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>14</b> |

#### Medios técnicos

#### Observaciones

Sustituye a una de las salas de trabajo conjunto. En época de exámenes pasa a ser una sala de trabajo conjunto más.

## Inventario de dependencias de la BUC

# F. CC. Educación

### F. CC. Educación

#### Sala de Consulta- OPAC´s

*Horario:*

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>28</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>6</b>  |

#### *Medios técnicos*

6 VT, 10 puntos de red.

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos

##### **Información**

Atención y orientación al usuario en mostrador

#### *Observaciones*

El personal del área Auxiliar asignado al Mostrador y al Despacho de préstamo atiende esta dependencia

### F. CC. Educación

#### Mostrador

*Horario:*

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>8</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

2 pc, 2 pistolas opticas, 1 magnetizador, 2 desmagnetizadores

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador

##### **Información**

Información general presencial

#### *Observaciones*

El personal comparte tareas en Hemeroteca y Préstamo L.A. Atienden también la Sala de Consulta.



## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Educación

### Despacho de Préstamo

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>23</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>8</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### Medios técnicos

1 pc, 1 impresora, 1 tejueladora, 1 línea telefónica

#### Tareas:

##### Control de salas, préstamo y acceso al documento

Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### Control salas y préstamo

Inventario

#### Observaciones

Se comparten tareas en Mostrador, Préstamo L.A. y Hemeroteca. Desde esta área si distribuye las tareas del área auxiliar

F. CC. Educación

### Préstamo en Libre Acceso

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>48</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>332</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### Medios técnicos

#### Tareas:

##### Control de salas, préstamo y acceso al documento

Ordenación y colocación de materiales

##### Control salas y préstamo

Vigilancia y control

##### Información

Atención y orientación al usuario en mostrador

#### Observaciones

Comparte tareas en Mostrador y Hemeroteca

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Educación

### Sala de Lectura y Consulta

*Horario:* 9:00 - 21:00

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>274</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>128</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>160</b> |

#### *Medios técnicos*

1 control antihurto

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

##### **Información**

Atención y orientación al usuario en mostrador

#### *Observaciones*

Comparte tareas en Mostrador Préstamo L.A. y Hemeroteca

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Educación

### Hemeroteca

*Horario:* 9:00 - 20:00

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>60</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>80</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>8</b>  |

#### *Medios técnicos*

2 pc, 2 web OPAC, 1 impresora, 1 teléfono, 1 lector de microfichas

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Estudios de uso, control informatizado de usuarios  
Ordenación y colocación de materiales  
Préstamo interbibliotecario  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Información**

Atención y orientación al usuario en mostrador

##### **Proceso técnico**

Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)  
Introducción de datos en Compludoc u otras BD

#### *Observaciones*

El personal técnico comparte tareas en Proceso Técnico e Información y Referencia. El personal auxiliar comparte tareas en Mostrador y Préstamo L.A.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Educación

### Información y Referencia

*Horario:*

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>30</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

3 pc

#### *Tareas:*

##### **Información**

Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos  
Consulta a bases de datos  
Impartir cursos de formación específicos  
Información bibliográfica

#### *Observaciones*

El personal rota en este servicio. El personal del área técnica comparte tareas en Información y Referencia y Hemeroteca.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Educación

### Proceso Técnico

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>30</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>25</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

2 pc, 1 impresora, 1 fax, 2 líneas telefónicas

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

- Canje
- Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Préstamo interbibliotecario

##### **Proceso técnico**

- Catalogación de documentos nuevos
- Clasificación y materias
- Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)
- Estadísticas (elaboración)

#### *Observaciones*

El personal del área técnica comparte tareas en Información y Referencia y Hemeroteca. Desde esta área se distribuye las tareas al resto de la Biblioteca

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Educación

### Recepción de Adquisiciones bibliográficas y Registro

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>6</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>27</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 fotocopidora, 1 teléfono, 1 plastificadora, 1 tejeladora

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)  
Registro

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Información**

Atención y orientación al usuario en mostrador

#### *Observaciones*

Becarios compartidos con Despacho de Préstamo

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Educación

### Subdirección

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>14</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>8</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### Medios técnicos

1 pc, 1 impresora, 1 teléfono

#### Tareas:

##### Control de salas, préstamo y acceso al documento

Préstamo interbibliotecario

##### Dirección y gestión

Tareas de Subdirección

##### Proceso técnico

Gestión de la WEB de la Biblioteca

#### Observaciones

F. CC. Educación

### Despacho de Dirección

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>20</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>16</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### Medios técnicos

1 pc, 1 impresora, 1 línea telefónica

#### Tareas:

##### Dirección y gestión

Tareas de Dirección

#### Observaciones

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Educación

### Depósito 1

Horario:

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>330</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>2508</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>    |

#### Medios técnicos

1 VT

#### Tareas:

##### Control de salas, préstamo y acceso al documento

Ordenación y colocación de materiales

#### Observaciones

El personal del área auxiliar rota en esta dependencia. En ella se ubican la colección Educación-Multimedia y los fondos de depósito de las Publicaciones Periódicas.

F. CC. Educación

### Depósito 2

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>102</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>872</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### Medios técnicos

1 pc, 1 teléfono

#### Tareas:

##### Control de salas, préstamo y acceso al documento

Ordenación y colocación de materiales

#### Observaciones

El personal del área auxiliar rota en esta dependencia. En ella se ubican la colección de Fondo histórico, ubicadas en estanterías Compactus de seguridad.



## Inventario de dependencias de la BUC

# F. CC. Físicas

### F. CC. Físicas

#### Préstamo de alumnos

*Horario:* 9:00 - 20:00

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>12</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 antihurto, 1 teléfono.

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas  
Control de acceso  
Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)  
Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar

##### **Información**

Atención a la consulta en sala  
Atención y orientación al usuario en mostrador  
Información bibliográfica  
Información general presencial

#### *Observaciones*

Es un espacio donde está el mostrador de Préstamo, situado a la entrada de la Biblioteca. Los doa auxiliares se rotan de forma que siempre haya 1 Aux. y 1 becario.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Físicas

### Sala de trabajo

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>86</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>19</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>30</b> |

#### *Medios técnicos*

3 Opac, 1 pc

#### *Tareas:*

##### **Control salas y préstamo**

Expurgo  
Inventario

##### **Información**

Atención a la consulta en sala  
Atención y orientación al usuario en mostrador  
Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos  
Información bibliográfica  
Información general presencial

#### *Observaciones*

Esta sala, con menor nivel de silencio que la sala de estudio, se utiliza para trabajos en conjunto, talas como resolución de problemas y otros. También están ubicados en ella los OPAC.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Físicas

### Despacho de préstamo (D21.2)

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>8</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 impresora, 1 pc, 1 máquina de escribir, 1 máquina de tejuelar.

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas
- Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)
- Reclamación de ejemplares retrasados
- Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar

##### **Información**

- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Información bibliográfica
- Información general presencial

#### *Observaciones*

Este despacho se dedica a las diferentes tareas derivadas del préstamo, y a ciertos trabajos como pueden ser restauración o tejuelado.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Físicas

### Sala de estudio

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>184</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>228</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>186</b> |

*Medios técnicos*

*Tareas:*

**Control salas y préstamo**

Expurgo  
Inventario

*Observaciones*

Tarea rotatoria a tiempo parcial.

F. CC. Físicas

### Depósito de libros y revistas de menor uso

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>75</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>310</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

*Medios técnicos*

*Tareas:*

**Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas

**Control salas y préstamo**

Almacenamiento  
Expurgo

*Observaciones*

Se han depositado en este espacio todos los fondos de libros y revistas menos solicitados para dejar sitio en las otras zonas de la biblioteca y hemeroteca.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Físicas

### Vestíbulo

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>55</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Control de acceso
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador

##### **Control salas y préstamo**

- Vigilancia y control

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario

##### **Información**

- Atención a la consulta en sala
- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Consulta a bases de datos
- Información bibliográfica
- Información general presencial

#### *Observaciones*

Todo el personal debe atender este espacio a requerimiento del usuario.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Físicas

### Despacho de Dirección

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>11</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>10</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)  
Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Gestión de encuadernaciones

##### **Control salas y préstamo**

Inventario

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Dirección  
Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección

##### **Información**

Atención y orientación al usuario en mostrador  
Información bibliográfica  
Información general presencial

##### **Proceso técnico**

Clasificación y materias  
Estadísticas (elaboración)  
Normalización

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Físicas

### Despacho de Subdirección

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>8</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>2</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 impresora, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Canje

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección

Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario

Tareas de Subdirección

##### **Información**

Atención y orientación al usuario en mostrador

Información bibliográfica

Información general presencial

##### **Proceso técnico**

Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)

Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.

Gestión de la WEB de la Biblioteca

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Físicas

### Despacho de proceso

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>25</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>41</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

3 pc, 1 impresora, 1 fax, 1 máquina de escribir, 1 teléfono.

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

- Canje
- Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)
- Registro

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas
- Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)
- Préstamo interbibliotecario
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador
- Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

- Almacenamiento
- Expurgo
- Inventario
- Préstamo interbibliotecario (suministros)
- Vigilancia y control

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de secretaría administrativa

##### **Información**

- Atención a la consulta en sala
- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Información bibliográfica
- Información general presencial

##### **Proceso técnico**

- Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)
- Catalogación de documentos nuevos
- Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)
- Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)
- Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.
- Estadísticas (elaboración)
- Introducción de datos en Compludoc u otras BD
- Normalización

#### *Observaciones*

Por la tarde hay 2 auxiliares a tiempo parcial rotando con Préstamo.



## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Físicas

### Physics abstracts

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>92</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>50</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>8</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc

#### *Tareas:*

##### **Control salas y préstamo**

Inventario

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario

##### **Información**

Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos

Consulta a bases de datos

Información bibliográfica

Información general presencial

#### *Observaciones*

Todo el personal debe atender este espacio en las tareas arriba indicadas, a requerimiento del usuario.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Físicas

### Sala de lectura de revistas

*Horario:* 8:30 - 20:30

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>62</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>70</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>14</b> |

#### *Medios técnicos*

##### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas

##### **Control salas y préstamo**

Inventario

##### *Observaciones*

Todo el personal debe atender este espacio en las tareas arriba indicadas, a requerimiento del usuario. En esta dependencia estan los ejemplares del año en curso.

F. CC. Físicas

### Clásicos

*Horario:*

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>25</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>74</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

##### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas

##### **Control salas y préstamo**

Almacenamiento

Inventario

##### *Observaciones*

Todo el personal debe atender este espacio en las tareas arriba indicadas, a requerimiento del usuario.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Físicas

### Depósito de revistas y de fondo anticuado

Horario:

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>189</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>1360</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>    |

*Medios técnicos*

*Tareas:*

**Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas  
Ordenación y colocación de materiales

**Control salas y préstamo**

Expurgo

*Observaciones*

Todo el personal debe atender este espacio en las tareas arriba indicadas, a requerimiento del usuario.

F. CC. Físicas

### Reprografía

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>16</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

*Medios técnicos*

3 fotocopadoras

*Tareas:*

**Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización

*Observaciones*

Este espacio no es atendido por el personal de la Biblioteca, pues son máquinas de Rank Xerox de tarjeta y de monedas, que se utilizan también para el trabajo del servicio.

## Inventario de dependencias de la BUC

# F. CC. Geológicas

F. CC. Geológicas

### Despacho Dirección. P B

*Horario:* m-j 9:00-15:00; 16:00-18:00; l-x-v 9:00-15:00

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>15</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>5</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 teléfono, 1 pc, 1 impresora

#### *Tareas:*

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Dirección

##### **Información**

Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos

Consulta a bases de datos

Impartir cursos de formación específicos

Información bibliográfica

Preparación de exposiciones

##### **Proceso técnico**

Apoyo a la docencia

Estadísticas (elaboración)

Gestión de la WEB de la Biblioteca

Normalización

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Geológicas

### Despacho de Subdirección. P B

**Horario:** l-m 9:00-15:00; 16:00-18:00; x-j-v 9:00-15:00

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>21</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>14</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 impresora, 1 teléfono, 1 máquina de escribir

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

- Canje
- Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)
- Gestión de donativos
- Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Préstamo interbibliotecario

##### **Control salas y préstamo**

- Préstamo interbibliotecario (suministros)

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección
- Tareas de Subdirección

##### **Información**

- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Impartir cursos de formación específicos
- Información bibliográfica
- Preparación de exposiciones

##### **Proceso técnico**

- Apoyo a la docencia
- Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)
- Catalogación de documentos nuevos
- Clasificación y materias
- Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)
- Edición de revistas, guías, Documentos de Trabajo, etc
- Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.
- Estadísticas (elaboración)
- Gestión de la WEB de la Biblioteca
- Normalización
- Retroconversión

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Geológicas

### Sala de lectura en libre acceso. P B. Hemeroteca

*Horario:* 8:30-20:30

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>281</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>659</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>65</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 antihurto, 1 magnetizador/ desmagnetizador, 2 pc consulta,

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Control de acceso
- Estudios de uso, control informatizado de usuarios
- Gestión de encuadernaciones
- Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)
- Ordenación y colocación de materiales
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador
- Reclamación de ejemplares retrasados
- Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

- Expurgo
- Inventario
- Vigilancia y control

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario

##### **Información**

- Atención a la consulta en sala
- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Consulta a bases de datos
- Información bibliográfica
- Información general presencial

#### *Observaciones*

Un mueble expositor vertical de nuevas adquisiciones.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Geológicas

### Reprografía. P B

*Horario:* 8:30 - 20:30

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>6</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

2 fotocopidora, 1 reproductor de microformas

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos

Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización

#### *Observaciones*

F. CC. Geológicas

### Depósito Fondo Antiguo. P B

*Horario:* 8:30 - 20:30

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>10</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>61</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas

Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

Almacenamiento

Expurgo

Inventario

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Geológicas

### Sala de lectura en Libre Acceso. P S 1

*Horario:* 8:30-20:30

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>448</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>411</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>232</b> |

#### *Medios técnicos*

##### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

Expurgo

Inventario

Vigilancia y control

##### **Información**

Atención a la consulta en sala

Atención y orientación al usuario en mostrador

Consulta a bases de datos

Consulta a bases de datos

Información general presencial

#### *Observaciones*



## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Geológicas

### Almacen de material. P S 1

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>7</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>39</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

*Medios técnicos*

*Tareas:*

**Control salas y préstamo**

Almacenamiento

*Observaciones*

Ubicación de material de oficina y mantenimiento

F. CC. Geológicas

### Reprografía y consultas OPAC. P S 1

Horario: 8:30 - 20:30

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>17</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>3</b>  |

*Medios técnicos*

1 pc, 2 OPAC, 2 fotocopadoras

*Tareas:*

**Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización

**Información**

Consulta a bases de datos

*Observaciones*

3 puestos de consulta

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Geológicas

### Despacho Proceso Técnico. P S 1

*Horario:* 8:30 - 20:30

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>50</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>17</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

4 pc, 2 teléfono, 1 fax, 1 máquina de escribir

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Ordenación y colocación de materiales
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador
- Reclamación de ejemplares retrasados

##### **Control salas y préstamo**

- Expurgo
- Inventario

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar
- Tareas de secretaría administrativa

##### **Proceso técnico**

- Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)
- Catalogación de documentos nuevos
- Clasificación y materias
- Edición de revistas, guías, Documentos de Trabajo, etc
- Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.
- Introducción de datos en Compludoc u otras BD
- Retroconversión

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Geológicas

### Cartoteca y depósito de materiales especiales. P S 2

*Horario:* 8:30-20:30

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>274</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>1253</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>26</b>   |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 pc conectado a 1 escaner, 1 escaner 6 armarios compactos, 1 mesa para consulta de mapas, 2 portaplanos

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas
- Ordenación y colocación de materiales
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador

##### **Control salas y préstamo**

- Almacenamiento
- Expurgo
- Inventario
- Vigilancia y control

##### **Información**

- Atención a la consulta en sala
- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Consulta a bases de datos
- Información general presencial

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Geológicas

### Hemeroteca de la Real Sociedad Española de Historia Natural. P S 2

*Horario:* 9:00-20:30

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>288</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>1071</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>36</b>   |

#### *Medios técnicos*

6 ficheros Kardex, 1 pc

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Registro

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas

Ordenación y colocación de materiales

Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador

##### **Control salas y préstamo**

Expurgo

Inventario

#### *Observaciones*

Previsto 1 pc para gestión y para información bibliográfica

## **F. CC. Información**

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. CC. Información

#### Proceso técnico

*Horario:* 9:00 - 21:00

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>75</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>70</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

7 pc, 1 grabadora CD-ROM, 4 impresoras, 1 rotuladora, 1 fax, 3 teléfonos

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

- Canje
- Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)
- Registro
- Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos
- Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas
- Gestión de encuadernaciones
- Ordenación y colocación de materiales
- Préstamo interbibliotecario
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador
- Reclamación de ejemplares retrasados
- Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

- Expurgo
- Inventario
- Préstamo interbibliotecario (suministros)

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección
- Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario
- Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar
- Tareas de secretaría administrativa
- Tareas de Subdirección

##### **Información**

- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Consulta a bases de datos
- Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

- Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)
- Catalogación de documentos nuevos
- Clasificación y materias
- Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)
- Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)
- Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.
- Estadísticas (elaboración)
- Gestión de la WEB de la Biblioteca
- Normalización

## Inventario de dependencias de la BUC

Retroconversión

### Observaciones

El personal técnico comparte estas tareas con el servicio de información bibliográfica. Fondos 247 título que conforman la biblioteca de trabajo. Horario de 9:00 a 21:00

### F. CC. Información

#### Información, Referencia, Mediateca

**Horario:** 9:00 - 14:00 ; 16:00 - 18:00

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>128</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>244</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>47</b>  |

### Medios técnicos

17 pc, 1 pc OPAC, 2 magnetoscopios de video, 2 pc con DVD, 2 torres con 14 bocas de CD-ROM, 1 impresora, 1 teléfono.

### Tareas:

#### Control de salas, préstamo y acceso al documento

Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos  
Control de acceso  
Estudios de uso, control informatizado de usuarios  
Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)  
Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador

#### Control salas y préstamo

Expurgo  
Inventario  
Vigilancia y control

#### Dirección y gestión

Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario

#### Información

Atención a la consulta en sala  
Atención y orientación al usuario en mostrador  
Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos  
Consulta a bases de datos  
Información bibliográfica  
Información general presencial

#### Proceso técnico

Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)  
Catalogación de documentos nuevos  
Clasificación y materias  
Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)  
Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.  
Estadísticas (elaboración)

### Observaciones

El personal técnico rota en este servicio con proceso técnico. Horario de 9 a 14 y de 16 a 20:30

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. CC. Información

#### Sala de prensa digital, Microfilm

*Horario:* 9:00 - 14:00 ; 15:30 - 20:00

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>47</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>202</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>11</b>  |

#### *Medios técnicos*

7 pc, 3 reproductores de microfilm, 3 visualizadores de microfilm, 1 impresora color, 3 impresoras b/n, 1 plastificadora

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos  
Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas  
Control de acceso  
Estudios de uso, control informatizado de usuarios  
Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador  
Reclamación de ejemplares retrasados

##### **Control salas y préstamo**

Expurgo  
Inventario  
Vigilancia y control

##### **Información**

Atención a la consulta en sala  
Atención y orientación al usuario en mostrador  
Información general presencial

##### **Proceso técnico**

Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.  
Estadísticas (elaboración)

#### *Observaciones*

Horario de 9 a 14 y de 3:30 a 20h.



## Inventario de dependencias de la BUC

### F. CC. Información

#### Hemeroteca

*Horario:* 9:00 - 21:00

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>339</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>270</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>160</b> |

#### *Medios técnicos*

2 pc, 6 OPAC, 1 teléfono, 3 fotocopiadoras

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Control de acceso
- Estudios de uso, control informatizado de usuarios
- Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

- Almacenamiento
- Vigilancia y control

##### **Información**

- Atención a la consulta en sala
- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Impartir cursos de formación específicos
- Información general presencial

##### **Proceso técnico**

- Introducción de datos en Compludoc u otras BD

#### *Observaciones*

Horario de 9 a 21 h

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. CC. Información

#### Préstamo de revistas

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>41</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>309</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 impresora, 1 teléfono, 1 fotocopiadora

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas  
Elaboración de boletines de sumarios  
Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador  
Reclamación de ejemplares retrasados  
Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

Expurgo  
Inventario  
Vigilancia y control

##### **Información**

Atención a la consulta en sala  
Atención y orientación al usuario en mostrador  
Información general presencial

##### **Proceso técnico**

Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)  
Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.  
Estadísticas (elaboración)  
Introducción de datos en Compludoc u otras BD

#### *Observaciones*

de 9 a 14 y de 15:30 a 20h. Fondos: 479 títulos de revistas.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. CC. Información

#### Depósito de revistas

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>84</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>700</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### *Medios técnicos*

Armarios Compactos

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas
- Ordenación y colocación de materiales
- Reclamación de ejemplares retrasados

##### **Control salas y préstamo**

- Almacenamiento
- Expurgo
- Inventario

#### *Observaciones*

El servicio de préstamo y colocación de fondos los llevan a cabo el personal del servicio de préstamo de sala y de revistas. Fondos: 1326 t tulos de revista. Horario de 9 a 21 h.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. CC. Información

#### Depósitos de libros

Horario:

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>126</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>1584</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>    |

#### *Medios técnicos*

Armarios compactos

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas
- Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

- Almacenamiento
- Expurgo
- Inventario

#### *Observaciones*

El servicio de préstamo y la colocación de fondos los realizan el personal del servicio de préstamo de sala. Horario de 9 a 21 h.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. CC. Información

#### Sala de lectura y préstamo

*Horario:* 9:00 - 21:00

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>479</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>919</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>212</b> |

#### *Medios técnicos*

3 pc, 5 OPAC, 1 impresora, 1 telefono.

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos
- Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas
- Control de acceso
- Estudios de uso, control informatizado de usuarios
- Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador
- Reclamación de ejemplares retrasados

##### **Control salas y préstamo**

- Expurgo
- Inventario
- Vigilancia y control

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar

##### **Información**

- Atención a la consulta en sala
- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Impartir cursos de formación específicos
- Información general presencial

#### *Observaciones*

Un auxiliar de mañana está a tiempo parcial compartido con la restauración y gestión de la encuadernación en Proceso técnico. Horario de 9 a 21 h.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. CC. Información

#### Despacho de Dirección

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>29</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>21</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 impresora en color, 1 scanner, 1 teléfono.

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos  
Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas  
Estudios de uso, control informatizado de usuarios  
Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

Almacenamiento  
Expurgo  
Inventario

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Dirección

##### **Información**

Atención y orientación al usuario en mostrador  
Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos  
Consulta a bases de datos  
Impartir cursos de formación específicos  
Información bibliográfica  
Información general presencial

##### **Proceso técnico**

Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.  
Estadísticas (elaboración)

#### *Observaciones*

Comparte tareas con el servicio de información bibliográfica.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. CC. Información

#### Deposito de periódicos

Horario:

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>97</b>   |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>1056</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>    |

#### *Medios técnicos*

Armarios compactos

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas  
Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

Expurgo  
Inventario

#### *Observaciones*

En este depósito tenemos nuestra colección clásica de periódicos, encuadernada y colocada. Por su ubicación y por falta de personal no puede ser atendido salvo en excepciones. Fondo: 70 títulos encuadernados.

## Inventario de dependencias de la BUC

# F. CC. Matemáticas

F. CC. Matemáticas

### Despacho de Dirección

*Horario:*

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>16</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>5</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 teléfono, 1 impresora

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Dirección

##### **Proceso técnico**

Edición de revistas, guías, Documentos de Trabajo, etc

Estadísticas (elaboración)

Normalización

#### *Observaciones*



## Inventario de dependencias de la BUC

### F. CC. Matemáticas

#### Sala de trabajo

*Horario:* 8:30-20:30

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>86</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>17</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

7 pc, 2 impresoras, 1 fax, 1 magnetizador / desmagnetizador, 1 lector optico, 1 lápiz optico, 4 teléfonos

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

- Canje
- Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)
- Gestión de donativos
- Registro
- Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos
- Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas
- Control de acceso
- Estudios de uso, control informatizado de usuarios
- Gestión de encuadernaciones
- Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)
- Préstamo interbibliotecario
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador
- Reclamación de ejemplares retrasados
- Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

- Almacenamiento
- Expurgo
- Inventario
- Préstamo interbibliotecario (suministros)
- Vigilancia y control

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección
- Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar
- Tareas de Subdirección

##### **Información**

- Atención a la consulta en sala
- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Consulta a bases de datos
- Información bibliográfica
- Información general presencial

##### **Proceso técnico**

- Apoyo a la docencia
- Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)
- Catalogación de documentos nuevos

## Inventario de dependencias de la BUC

Clasificación y materias  
Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)  
Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)  
Edición de revistas, guías, Documentos de Trabajo, etc  
Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.  
Estadísticas (elaboración)  
Gestión de la WEB de la Biblioteca  
Introducción de datos en Compludoc u otras BD  
Normalización  
Retroconversión

### Observaciones

### F. CC. Matemáticas

#### Hemeroteca

*Horario:* 8:30-20:30

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>271</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>952</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>16</b>  |

### Medios técnicos

1 pc

### Tareas:

#### Control de salas, préstamo y acceso al documento

Ordenación y colocación de materiales

### Observaciones

Espacio atendido por los auxiliares que también realizan tareas en la Sala de Trabajo. 3 revisteros de 20 revistas de capacidad cada uno.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Matemáticas

### Sala de investigación

*Horario:* 8:30-20:30

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>423</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>1650</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>52</b>   |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 2 terminales, 1 detector antihurto

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

#### *Observaciones*

Espacio atendido por los auxiliares que también realizan tareas en la Sala de Trabajo

F. CC. Matemáticas

### Depósito

*Horario:* 8:30-20:30

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>290</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>219</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### *Medios técnicos*

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

#### *Observaciones*

Dado el periodo temporal que abarca el fondo no se realiza mucho trabajo en relación a esta espacio. Esta dependencia se intentará en un futuro que sea de acceso público. Para ello se está magnetizando todos los ejemplares.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Matemáticas

### Sala de alumnos

*Horario:* 8:30-20-30

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>552</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>613</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>236</b> |

#### *Medios técnicos*

3 pc, 2 terminales, 2 lectores ópticos, 2 magnetizadores / desmagnetizadores, 1 detector antihurto, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas
- Control de acceso
- Ordenación y colocación de materiales
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador

##### **Control salas y préstamo**

- Vigilancia y control

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar

##### **Información**

- Atención a la consulta en sala
- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Consulta a bases de datos
- Información bibliográfica
- Información general presencial

#### *Observaciones*

Se incluyen en la superficie las 3 salas de trabajo en grupo ( 6 puestos en cada una) y el espacio destinado a consulta multimedia, que abrirá al público próximamente.

## Inventario de dependencias de la BUC

# F. CC. Políticas y Sociología

F. CC. Políticas y Sociología

### Mostrador de Préstamo

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>31</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>7</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### Medios técnicos

3 pc, 1 impresora, 1 máquina de tejuelar, 2 teléfonos, 3 puntos de red

#### Tareas:

##### Control de salas, préstamo y acceso al documento

- Gestión de encuadernaciones
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador
- Sellado, magnetizado y tejuelado

#### Observaciones

Las labores de este servicio se realizan en turnos diarios de un auxiliar y un becario en jornada de mañana y de tarde, coordinados por el jefe de préstamo.

F. CC. Políticas y Sociología

### Zona de catálogos

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>77</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### Medios técnicos

6 pc (con acceso a red), 3 terminales, 9 puntos de red, 1 máquina de autopréstamo, 3 fotocopadoras

#### Tareas:

##### Control salas y préstamo

- Vigilancia y control

##### Información

- Atención y orientación al usuario en mostrador

#### Observaciones

Atendido por el personal de préstamo

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Políticas y Sociología

### Depósito de revistas

Horario:

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>258</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>1123</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>6</b>    |

#### Medios técnicos

1 fotocopidora, 1 encuadernadora, lector reproductor de microformas, 1 lector de microfichas

#### Tareas:

##### Control de salas, préstamo y acceso al documento

Ordenación y colocación de materiales

#### Observaciones

F. CC. Políticas y Sociología

### Depósito piso superior

Horario:

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>341</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>1840</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>    |

#### Medios técnicos

2 pc con conexión a red, 6 puntos de red

#### Tareas:

##### Control de salas, préstamo y acceso al documento

Ordenación y colocación de materiales

##### Control salas y préstamo

Expurgo

##### Proceso técnico

Catalogación de documentos nuevos

#### Observaciones

Esta dependencia es atendida por todo el personal de la Biblioteca según las funciones a realizar

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Políticas y Sociología

### Sala de libre acceso

**Horario:** L-J: 9:00 - 21:00 ; V: 9:00 - 20:30

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>564</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>1201</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>208</b>  |

#### *Medios técnicos*

3 terminales, 15 puntos de red

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

#### *Observaciones*

Esta dependencia es atendida por todo el personal de la Biblioteca según las funciones a realizar

F. CC. Políticas y Sociología

### Sala de referencia

**Horario:**

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>211</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>285</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>120</b> |

#### *Medios técnicos*

6 puntos de red

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

#### *Observaciones*

Esta dependencia es atendida por todo el personal de la Biblioteca según las funciones a realizar

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Políticas y Sociología

### Sala de revistas

*Horario:* 9:00 - 21:00

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>98</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>134</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>48</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc con conexión a red, 1 terminal, 4 puntos de red

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Proceso técnico**

Catalogación de documentos nuevos

#### *Observaciones*

F. CC. Políticas y Sociología

### Depósito compactus

*Horario:*

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>86</b>   |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>1392</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>    |

#### *Medios técnicos*

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

#### *Observaciones*



## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Políticas y Sociología

### Despachos área auxiliar

*Horario:*

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>37</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>21</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

4 pc, 1 impresora, 1 teléfono, 1 fax

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)  
Registro

##### **Control salas y préstamo**

Préstamo interbibliotecario (suministros)

##### **Proceso técnico**

Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)  
Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)  
Introducción de datos en Compludoc u otras BD

#### *Observaciones*

Estas tareas las realiza el personal auxiliar y los becarios durante el tiempo que les deja libre el turno de atención al mostrador de préstamo

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Políticas y Sociología

### Proceso técnico

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>53</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>31</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

5 pc, 2 impresoras, 2 teléfonos, 3 puntos de red

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Selección y adquisición

##### **Proceso técnico**

Catalogación de documentos nuevos

Clasificación y materias

Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.

#### *Observaciones*

El personal de esta dependencia organiza su tiempo entre el proceso técnico y las tareas de información bibliográfica

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Políticas y Sociología

### Despacho Subdirección

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>13</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>24</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 impresora, 1 teléfono, 1 punto de conexión a red

#### *Tareas:*

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Subdirección

##### **Información**

Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

Catalogación de documentos nuevos

Gestión de la WEB de la Biblioteca

#### *Observaciones*

Utilizado también para el control de adquisiciones

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Políticas y Sociología

### Despacho Dirección

*Horario:*

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>18</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>10</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 impresora, 1 fax, 1 teléfono, 1 punto de conexión a red

#### *Tareas:*

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Dirección

##### **Proceso técnico**

Catalogación de documentos nuevos

Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)

#### *Observaciones*

F. CC. Políticas y Sociología

### Sala de Información Bibliográfica y Mediateca

*Horario:* 11:00 - 14:00 , 16:00 - 19:00

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>134</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>24</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>99</b>  |

#### *Medios técnicos*

11 ordenadores, 1 impresora, 1 video, 2 DVD, 1 teléfono, 9 conexiones a red, 1 TV

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador

##### **Información**

Consulta a bases de datos

Impartir cursos de formación específicos

#### *Observaciones*

Esta sala es atendida por el personal técnico, de 10 a 14 horas y de 16 a 20 horas, dado que se encuentra separada del resto de la Biblioteca.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Políticas y Sociología

### Depósito Exterior

Horario:

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>158</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>1173</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>    |

*Medios técnicos*

*Tareas:*

**Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

*Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

# F. CC. Químicas

F. CC. Químicas

### Vestíbulo

*Horario:* 8:30 - 20:30

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>96</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

#### *Tareas:*

#### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

#### *Observaciones*

Se trata de la zona de acceso a la Biblioteca. Exige cierta vigilancia , cumple la función de área de descanso de usuarios.En este espacio se ubican los aseos.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Químicas

### Zona de préstamo e información - Planta baja

*Horario:* 8:30 - 20:30

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>64</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>7</b>  |

#### *Medios técnicos*

2 pc préstamo, 2 pistolas ópticas, 1 desmagnetizador, 7 pc OPAC, 1 fotocopidora, control antihurto, control alarmas y anti intrusismo

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas  
Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

##### **Información**

Atención y orientación al usuario en mostrador

#### *Observaciones*

En esta zona se encuentra el mostrador de préstamo, la fotocopidora destinada a los alumnos y 7 OPAC's. Sirve también como distribuidos de usuarios entre las diferentes plantas.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Químicas

### Sala de lectura - Planta baja

**Horario:** 8:30 - 20:30

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>463</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>585</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>148</b> |

#### Medios técnicos

Red inalámbrica, 9 ordenadores portátiles, 1 PC puesto de trabajo

#### Tareas:

##### Control de salas, préstamo y acceso al documento

Ordenación y colocación de materiales

##### Control salas y préstamo

Vigilancia y control

##### Información

Atención a la consulta en sala

#### Observaciones

En esta sala se pueden utilizar los ordenadores portátiles, del usuario y de la Biblioteca, ya que tiene cobertura de red inalámbrica y enchufes de toma de red eléctrica. El personal Auxiliar y becarios ubicados en la zona de préstamo son los mismos que atienden también la sala.

F. CC. Químicas

### Salas de trabajo en grupo - Planta baja

**Horario:** 8:30 - 20:30

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>58</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>34</b> |

#### Medios técnicos

Red inalámbrica y eléctrica., Se pueden utilizar portátiles, Megafonía

#### Tareas:

##### Información

Atención a la consulta en sala

#### Observaciones

Las salas pueden reservarse con una semana de anticipación, requieren vigilancia y control para el uso correcto. Se ocupa el personal ubicado en el mostrador de préstamo, que se desplaza puntualmente para ejecutar estas funciones.



## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Químicas

### Mediateca - Planta baja

*Horario:* 8:30 - 20:30

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>59</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>23</b> |

#### *Medios técnicos*

24 pc's, 9 portátiles, 24 auriculares, 3 módulos de memoria, pizarra, pantalla plegable portátil.

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador

##### **Información**

Impartir cursos de formación específicos

Información bibliográfica

Información general presencial

#### *Observaciones*

Se ocupa un becario por la mañana y otro por la tarde con la colaboración, o sustitución en caso de ausencia, de un efectivo del área auxiliar. Dirección, Subdirección y personal técnico atienden la información bibliográfica a requerimiento del usuario, y también imparten los cursos de formación

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Químicas

### Despacho de proceso físico - Planta baja

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>29</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

##### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar

#### *Observaciones*

Aquí se ubica la Jefa de Servicios Auxiliares, y ocasionalmente personal Auxiliar y becarios, que realizan parte de sus funciones en este despacho, además de en el mostrador de préstamo.-Los usuarios pueden acceder para pedir información

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Químicas

### Hemeroteca. Sala de lectura - Planta 1ª

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>474</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>679</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>152</b> |

#### *Medios técnicos*

1 PC de trabajo. 6 PC's para OPACS, Red inalámbrica para utilización de portátiles del usuario o la Biblioteca.  
Megafonía

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

##### **Información**

Información bibliográfica

Información general presencial

##### **Proceso técnico**

Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)

#### *Observaciones*

En el turno de mañana, la Directora y Subdirectora se ocupan de informar , resolver cualquier problema y ayudar al control de la sala ya que no hay personal Auxiliar. En turno de tarde un efectivo atiende las tareas Auxiliares.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Químicas

### Sala de personal docente e investigador - Planta 1ª

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>88</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>21</b> |

#### *Medios técnicos*

7 PC's, 1 fotocopidora de tarjetas, 1 impresora-Red inalámbrica y alámbrica, red eléctrica

#### *Tareas:*

##### **Información**

Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

Apoyo a la docencia

#### *Observaciones*

Dirección, Subdirección y personal Técnico se ocupan de dar información bibliográfica, y durante la mañana de cualquier otra tarea que surja. Por la tarde, las tareas auxiliares las desempeña la misma persona que atiende la sala de Lectura de la Hemeroteca.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Químicas

### Despacho de proceso técnico, préstamo interbibliotecario, información bibliográfica y subdirección

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>59</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>25</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### Medios técnicos

- 5 PC'S-2 IMPRESORAS-1 SCANNER-Montacargas-1 fax- 5 teléfonos

#### Tareas:

##### Adquisición

Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)

##### Control de salas, préstamo y acceso al documento

Préstamo interbibliotecario

##### Dirección y gestión

Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección

Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario

Tareas de Subdirección

##### Información

Información bibliográfica

##### Proceso técnico

Catalogación de documentos nuevos

#### Observaciones

Por la mañana este despacho lo atiende la Subdirectora, por la tarde, un grupo B, un C, y otro C a tiempo parcial.El acceso es público para los usuarios que necesitan información bibliográfica, o cualquier gestión relacionada con los procesos que aquí se desarrollan.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Químicas

### Despacho de dirección - planta 1ª

Horario:

*Superficie (m2)* **19**

*Atención permanente* **Sí**

*M.L de estanterías* **0**

*Acceso público* **No**

*Puestos de lectura* **0**

#### *Medios técnicos*

1 PC, 1 Impresora, 1 Teléfono

#### *Tareas:*

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Dirección

##### **Información**

Información bibliográfica

#### *Observaciones*

a falta de personal auxiliar y técnico, tanto la dirección como la subdirección atienden cualquier problema que surge en la planta 1ª, turno de mañana, ya sea tarea auxiliar, técnica u otras....Como todos los despachos de esta biblioteca se encuentran accesibles al público.

F. CC. Químicas

### Sala de reuniones - planta 1ª

Horario:

*Superficie (m2)* **21**

*Atención permanente* **No**

*M.L de estanterías* **46**

*Acceso público* **No**

*Puestos de lectura* **0**

#### *Medios técnicos*

#### *Observaciones*

La Sala se reserva y presta a grupos o comisiones de profesores, investigadores, bibliotecarios, o alumnos. Tiene capacidad para 8/12 usuarios.-Contiene la Biblioteca de Trabajo.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Químicas

### Sala de investigadores - planta semisotano

**Horario:** 9:30 - 20:30

*Superficie (m2)* **65**

*Atención permanente* **No**

*M.L de estanterías* **15**

*Acceso público* **No**

*Puestos de lectura* **13**

#### Medios técnicos

1 lector-reproductor de microformas.3 PC´s. 1 teléfono. 1 RACK

#### Tareas:

##### Control de salas, préstamo y acceso al documento

Ordenación y colocación de materiales

#### Observaciones

tivo a tiempo completo, se ha estimado que no es necesario dado el bajo uso de los fondos aquí ubicados. Por lo que el personal se desplaza puntualmente para buscar los documentos y servirlos en las otras plantas, o bien permanecer con el usuario o grupo de usuarios el tiempo necesario para que realicen sus consultas. En este espacio se ubica, en cuartito separado, el RACK de comunicaciones. El acceso está restringido al uso de documentos ubicados en el depósito, pero puede acceder cualquier categoría de usuario.

F. CC. Químicas

### Depósito - planta semisotano

**Horario:**

*Superficie (m2)* **265**

*Atención permanente* **No**

*M.L de estanterías* **2648**

*Acceso público* **No**

*Puestos de lectura* **2**

#### Medios técnicos

Montacargas

#### Tareas:

##### Control de salas, préstamo y acceso al documento

Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas

Ordenación y colocación de materiales

#### Observaciones

Aunque el pasado curso, mantuvimos abierto el Depósito en turno de tarde, con un efectivo a tiempo completo, se ha estimado que no es necesario dado el bajo uso de los fondos aquí ubicados. Por lo que el personal se desplaza puntualmente para buscar los documentos y servirlos en las otras plantas, o bien permanecer con el usuario o grupo de usuarios el tiempo necesario para que realicen sus consultas. El acceso está restringido al uso de documentos ubicados en este espacio, pero puede acceder cualquier categoría de usuario.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. CC. Químicas

### Almacen - planta semisótano

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>34</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>77</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

*Medios técnicos*

*Tareas:*

**Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

**Control salas y préstamo**

Almacenamiento

*Observaciones*

Para uso interno, no público.



## Inventario de dependencias de la BUC

# F. Derecho

### F. Derecho

#### Sala de Lectura y Préstamo

*Horario:*

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>648</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>566</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>355</b> |

#### *Medios técnicos*

3 pc, 1 teléfono, 1 fotocopiadora.

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos  
Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas  
Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas  
Gestión de encuadernaciones  
Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)  
Ordenación y colocación de materiales  
Préstamo interbibliotecario  
Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador  
Reclamación de ejemplares retrasados  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

Almacenamiento  
Expurgo  
Inventario  
Préstamo interbibliotecario (suministros)  
Vigilancia y control

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar

##### **Información**

Atención a la consulta en sala  
Atención y orientación al usuario en mostrador  
Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos  
Información general presencial

##### **Proceso técnico**

Normalización

#### *Observaciones*

A tiempo completo 3 auxiliares de mañana y 1 aux. y 1 bec. a tiempo parcial. Por la tarde 1 aux. y 2 bec. a tiempo completo y 2 aux. a tiempo parcial. Horario de 8:30 a 21 de L a J. De 8:30 a 20:30 V.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Derecho

#### Sala de Información y Referencia

*Horario:*

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>48</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>21</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>9</b>  |

#### *Medios técnicos*

4 pc, 5 VT, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Información**

Consulta a bases de datos  
Información bibliográfica  
Información general presencial

#### *Observaciones*

Atención a cargo del personal técnico a tiempo parcial. Horario de 9 a 20 de L a J. De 9a 14 V.

### F. Derecho

#### Sala de Investigadores

*Horario:*

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>67</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>90</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>17</b> |

#### *Medios técnicos*

#### *Tareas:*

##### **Información**

Consulta a bases de datos  
Información bibliográfica

#### *Observaciones*

Atendido a tiempo parcial por el personal de Sala de Lectura y Préstamo y del personal de Despacho. Horario de 8:30 a 21 de L a J. De 8:30 a 20:30 V.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Derecho

#### Sala de Lectura y Préstamo. Departamento de Filosofía del Derecho, Moral y Política.

*Horario:* 9:00 - 14:00

*Superficie (m2)* **200**

*Atención permanente* **No**

*M.L de estanterías* **1090**

*Acceso público* **Sí**

*Puestos de lectura* **30**

#### *Medios técnicos*

3 pc, 1 impresora, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador

##### **Control salas y préstamo**

Almacenamiento

Inventario

Préstamo interbibliotecario (suministros)

#### *Observaciones*

Horario de 9 a 14.

### F. Derecho

#### Sala de lectura y préstamo. Departamento de Derecho Constitucional

*Horario:* 9:00 - 14:00

*Superficie (m2)* **200**

*Atención permanente* **No**

*M.L de estanterías* **859**

*Acceso público* **Sí**

*Puestos de lectura* **19**

#### *Medios técnicos*

2 pc, 1 impresora, 1 teléfono.

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

#### *Observaciones*

Horario de 9 a 14.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Derecho

#### Sala de lectura y préstamo. Departamento de Historia del Derecho y de las Instituciones

*Horario:* 9:00 - 14:00

*Superficie (m2)* **250**

*Atención permanente* **No**

*M.L de estanterías* **869**

*Acceso público* **Sí**

*Puestos de lectura* **0**

#### *Medios técnicos*

2 pc, 1 impresora, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos

Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

Inventario

Vigilancia y control

##### **Información**

Atención a la consulta en sala

Atención y orientación al usuario en mostrador

#### *Observaciones*

Horario de 9 a 14.

### F. Derecho

#### Sala de lectura y préstamo. Departamento de Derecho Romano

*Horario:* 9:00 - 14:00

*Superficie (m2)* **150**

*Atención permanente* **No**

*M.L de estanterías* **490**

*Acceso público* **Sí**

*Puestos de lectura* **24**

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 impresora, 1 teléfono

#### *Observaciones*

Horario de 9 a 14. Atendido por Secretario Administrativo del Departamento. Catálogo: Automatizado el fondo adquirido desde 1993.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Derecho

#### Sala de lectura y préstamo. Departamento de Derecho Eclesiástico del Estado

*Horario:* 9:00 - 14:00

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>200</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>418</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>7</b>   |

#### *Medios técnicos*

2 pc, 1 impresora, 1 teléfono.

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

##### **Proceso técnico**

Retroconversión

#### *Observaciones*

Horario de 9 a 14. Atendida por Secretario Administrativo de Departamento. A tiempo parcial está atendido por un Técnico y un retroconversor.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Derecho

#### Sala de lectura y préstamo. Departamento de Derecho Civil

*Horario:* 9:00 - 14:00

*Superficie (m2)* **200**

*Atención permanente* **No**

*M.L de estanterías* **1099**

*Acceso público* **Sí**

*Puestos de lectura* **25**

#### *Medios técnicos*

2 pc, 1 impresora, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos

Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

Inventario

Vigilancia y control

##### **Información**

Atención a la consulta en sala

Atención y orientación al usuario en mostrador

#### *Observaciones*

Horario de 9 a 14. Catálogo y préstamo automatizado.

### F. Derecho

#### Sala de lectura y préstamo. Departamento de Derecho Penal

*Horario:* 9:00 - 14:00

*Superficie (m2)* **200**

*Atención permanente* **No**

*M.L de estanterías* **947**

*Acceso público* **Sí**

*Puestos de lectura* **10**

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 impresora, 1 teléfono

#### *Observaciones*

Horario de 9 a 14. Atendida por Secretario Administrativo de Departamento. Catálogo automatizado el fondo desde 1993.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Derecho

#### Sala de lectura y préstamo. Departamento de Derecho Administrativo

*Horario:* 9:00 - 14:00

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>250</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>1389</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>16</b>   |

#### *Medios técnicos*

3 pc, 1 impresora, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

##### **Proceso técnico**

Retroconversión

#### *Observaciones*

Horario de 9 a 14. Atendida por Secretario Administrativo de Departamento. Catálogo en proceso de retroconversión automatizada del fondo bibliográfico. A tiempo completo hay un retroconversor y un auxiliar y a tiempo parcial un técnico.

### F. Derecho

#### Sala de lectura y préstamo. Departamento de Derecho Procesal

*Horario:* 9:00 - 14:00

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>200</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>646</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>5</b>   |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 impresora, 1 teléfono

#### *Observaciones*

Horario de 9 a 14. Atendida por Secretario Administrativo de Departamento. Catálogo automatizado el fondo desde 1993.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. Derecho

### Sala de lectura y préstamo. Departamento de Economía Aplicada IV

*Horario:* 9:00 - 14:00

*Superficie (m2)* **150**

*Atención permanente* **No**

*M.L de estanterías* **486**

*Acceso público* **Sí**

*Puestos de lectura* **26**

#### *Medios técnicos*

1 pc,1 impresora, 1 teléfono

#### *Tareas:*

**Control salas y préstamo**

Inventario

#### *Observaciones*

Horario de 9 a 14. Atendida por Secretario Administrativo de Departamento.Catálogo automatizado

F. Derecho

### Sala de lectura y préstamo. Departamento de Derecho Financiero y Tributario

*Horario:* 9:00 - 14:00

*Superficie (m2)* **100**

*Atención permanente* **No**

*M.L de estanterías* **344**

*Acceso público* **Sí**

*Puestos de lectura* **16**

#### *Medios técnicos*

1 pc,1 impresora, 1 teléfono

#### *Observaciones*

Horario de 9 a 14. Atendida por Secretario Administrativo de Departamento.Catálogo automatizado desde 1993



## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Derecho

#### Sala de lectura y préstamo. Departamento de Derecho Mercantil

*Horario:* 9:00 - 14:00

*Superficie (m2)* **250**

*Atención permanente* **No**

*M.L de estanterías* **781**

*Acceso público* **Sí**

*Puestos de lectura* **16**

#### *Medios técnicos*

2 pc,1 impresora, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

##### **Información**

Atención a la consulta en sala

Atención y orientación al usuario en mostrador

##### **Proceso técnico**

Retroconversión

#### *Observaciones*

Horario de 9 a 14. A tiempo completo hay 1 colaborador INEM, a tiempo parcial 2 técnicos y 1 retroconversor. Catalogo en proceso de retroconversión.

### F. Derecho

#### Sala de lectura y préstamo. Departamento de Derecho Internacional Público

*Horario:* 9:00 - 14:00

*Superficie (m2)* **200**

*Atención permanente* **No**

*M.L de estanterías* **744**

*Acceso público* **Sí**

*Puestos de lectura* **16**

#### *Medios técnicos*

1 pc,1 impresora, 1 teléfono

#### *Observaciones*

Horario de 9 a 14. Atendida por Secretario Administrativo de Departamento. Catálogo automatizado desde 1993

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Derecho

#### Sala de lectura y préstamo. Departamento de Derecho Internacional Privado

*Horario:* 9:00 - 14:00

*Superficie (m2)* **200**

*Atención permanente* **No**

*M.L de estanterías* **744**

*Acceso público* **Sí**

*Puestos de lectura* **16**

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 impresora, 1 teléfono

#### *Observaciones*

Horario de 9 a 14. Atendida por Secretario Administrativo de Departamento. Catálogo automatizado desde 1993

### F. Derecho

#### Sala de lectura y préstamo. Departamento de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social

*Horario:* 9:00 - 14:00

*Superficie (m2)* **250**

*Atención permanente* **No**

*M.L de estanterías* **387**

*Acceso público* **Sí**

*Puestos de lectura* **26**

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 impresora, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador

#### *Observaciones*

Horario de 9 a 14. Atendida por Secretario Administrativo de Departamento. Catálogo automatizado desde 1993

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Derecho

#### Depósito de Revistas

Horario:

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>2536</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>4317</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>    |

#### Medios técnicos

##### Tareas:

#### Control de salas, préstamo y acceso al documento

Ordenación y colocación de materiales

##### Observaciones

A tiempo parcial 1 auxiliar + personal de sala, también se ocupa del mantenimiento de la organización del fondo en el depósito de monografías.

### F. Derecho

#### Depósito de Monografías

Horario:

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>811</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>3867</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>    |

#### Medios técnicos

##### Tareas:

#### Control de salas, préstamo y acceso al documento

Ordenación y colocación de materiales

#### Control salas y préstamo

Almacenamiento

Expurgo

Inventario

Préstamo interbibliotecario (suministros)

##### Observaciones

A tiempo parcial 1 auxiliar + personal de sala,

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Derecho

#### Despacho de Dirección

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>45</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>18</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 impresora, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Selección y adquisición

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Dirección

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Derecho

#### Despacho de Subdirección

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>30</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>12</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

2 pc, 1 impresora, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Selección y adquisición

##### **Control salas y préstamo**

Expurgo

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Subdirección

##### **Información**

Consulta a bases de datos

Impartir cursos de formación específicos

Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

Catalogación de documentos nuevos

Clasificación y materias

Estadísticas (elaboración)

#### *Observaciones*

A tiempo completo 1 técnico, a tiempo parcial 1 técnico de tarde.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. Derecho

### Despacho de Proceso Técnico

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>35</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>19</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

3 pc, 1 impresora, 1 teléfono.

#### *Tareas:*

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección

##### **Proceso técnico**

Introducción de datos en Compludoc u otras BD

Retroconversión

#### *Observaciones*

A tiempo completo un técnico a tiempo parcial, 2 técnicos. Otras tareas que e realizan: Preparación del fondo para la retroconversión de los Dptos. De Derecho Administrativo y de Derecho Mercantil. Información bibliográfica en la Sala de Información y Referencia.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Derecho

#### Despacho de Proceso, Información y Referencia.

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>60</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>12</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

4 pc, 1 impresora, 1 teléfono.

#### *Tareas:*

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario

##### **Información**

Consulta a bases de datos  
Información bibliográfica  
Información general presencial

##### **Proceso técnico**

Catalogación de documentos nuevos  
Clasificación y materias  
Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)  
Retroconversión

#### *Observaciones*

A tiempo completo un técnico, a tiempo parcial 2 técnicos.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Derecho

#### Despacho de Adquisiciones y Préstamo Interbibliotecario

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>44</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>9</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

3 pc, 1 impresora, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

- Canje
- Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)
- Registro
- Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas
- Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas
- Préstamo interbibliotecario
- Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Proceso técnico**

- Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)
- Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)
- Gestión de la WEB de la Biblioteca
- Normalización

#### *Observaciones*

Otras tareas a tiempo parcial: préstamo en las Sala de Lectura.



## Inventario de dependencias de la BUC

F. Derecho

### Vestíbulo y Control de Entrada en la Sala de Lectura

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>290</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>   |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### Medios técnicos

1 fotocopidora

#### Tareas:

#### Control de salas, préstamo y acceso al documento

Control de acceso

#### Observaciones

Cobertura del puesto de trabajo en turnos del personal auxiliar, becarios y Otros. En el curso 2000-2001 este vestíbulo se ha habilitado un Aula. Son 200 m2 que se han restado en el total que siempre correspondió a la Biblioteca.

F. Derecho

### Despacho

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>15</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### Medios técnicos

#### Observaciones

Despacho en el que trabaja 1 Técnico de los Servicios Centrales de la BUC.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Derecho

#### Despacho de Reprografía

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>13</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### Medios técnicos

1 lector de microformas, 1 fotocopidora.

#### Tareas:

##### Control de salas, préstamo y acceso al documento

Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador  
Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización

#### Observaciones

Atendido por el personal del Despacho de Adquisiciones a tiempo parcial.

### F. Derecho

#### Otros: Almacenes, pasillos de acceso, servicios

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>253</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>   |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### Medios técnicos

#### Observaciones

Almacén de material: 13 m2, Almacén de obras retiradas: 9 m2, Almacenes diversos en pasillo 65 m2, servicio 1 en zona de despacho: 22 m2, servicio 2 en zona de despachos: 22 m2, servicio 3 en zona de vestíbulo sala de lectura: 22 m2, Pasillo interno en zona de despachos: 10 m2, Pasillo de acceso despachos, almacenes y servicios, 90 m2.

## Inventario de dependencias de la BUC

# F. Farmacia

### F. Farmacia

#### Almacén

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>19</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>42</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### Medios técnicos

##### Tareas:

#### Control salas y préstamo

Almacenamiento

#### Observaciones

Almacén para material, duplicados, taquillas, armario informático

### F. Farmacia

#### Cámara

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>38</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>361</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### Medios técnicos

#### Observaciones

## Inventario de dependencias de la BUC

F. Farmacia

### Depósito

Horario:

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>88</b>   |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>1193</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>    |

*Medios técnicos*

*Tareas:*

**Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

*Observaciones*

F. Farmacia

### Dirección

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>16</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

*Medios técnicos*

1 pc, 1 impresora, 1 teléfono

*Tareas:*

**Dirección y gestión**

Tareas de Dirección

*Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

F. Farmacia

### Hemeroteca

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>57</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>100</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>36</b>  |

*Medios técnicos*

*Observaciones*

Atendido desde el mostrador de préstamo

F. Farmacia

### Proceso técnico-1

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>21</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

*Medios técnicos*

2 pc, 1 impresora, 1 teléfono

*Tareas:*

**Adquisición**

Selección y adquisición

**Información**

Información bibliográfica

**Proceso técnico**

Catalogación de documentos nuevos

Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)

*Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

F. Farmacia

### Proceso técnico-2

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>34</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>38</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### Medios técnicos

1 pc, 1 teléfono, 1 rotuladora, 1 fax, 1 fotocopidora

#### Tareas:

##### Control de salas, préstamo y acceso al documento

- Gestión de encuadernaciones
- Préstamo interbibliotecario
- Sellado, magnetizado y tejuelado

##### Control salas y préstamo

- Préstamo interbibliotecario (suministros)

##### Información

- Consulta a bases de datos
- Información general presencial

#### Observaciones

F. Farmacia

### Sala de estudio

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>206</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>   |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>168</b> |

#### Medios técnicos

#### Observaciones

Atendido por el personal del mostrador de préstamo

## Inventario de dependencias de la BUC

F. Farmacia

### Sala de libre acceso

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>87</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>193</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### Medios técnicos

2 pc, 1 teléfono, 1 impresora

#### Tareas:

##### Control de salas, préstamo y acceso al documento

Ordenación y colocación de materiales

Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador

##### Control salas y préstamo

Vigilancia y control

#### Observaciones

F. Farmacia

### Sección de referencia

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>23</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>24</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>12</b> |

#### Medios técnicos

3 terminales OPAC, 1 pc

#### Observaciones

Se atiende desde los despachos

## Inventario de dependencias de la BUC

# F. Filología

### F. Filología

#### Depósito de libros de la Biblioteca de Hispánicas

*Horario:*

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>885</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>3456</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>    |

#### *Medios técnicos*

3 pc, 1 impresora, 1 teléfono

#### *Tareas:*

#### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

#### *Observaciones*

El personal asignado a la sala de lectura se turna para atender las tareas que se realizan en el depósito.

### F. Filología

#### Alamcén

*Horario:*

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>0</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

#### *Tareas:*

#### **Control salas y préstamo**

Almacenamiento

#### *Observaciones*

60 cajas con libros en lengua alemana procedentes del donativo del Instituto Cervantes.



## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Filología

#### Biblioteca del Departamento de Estudios Árabes e Islámicos

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>57</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>585</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>6</b>   |

#### *Medios técnicos*

2 pc, 1 impresora, 1 fax

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Registro  
Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Estudios de uso, control informatizado de usuarios  
Ordenación y colocación de materiales  
Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador  
Sellado, magnetizado y tejelado

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

##### **Información**

Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)  
Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.

#### *Observaciones*

Falta espacio, Se está reformando la sección de referencia con signaturas normalizadas variante CDU. Al hilo de los recientes acontecimientos mundiales esta Biblioteca se ha convertido en centro de documentación para periodistas e historiadores.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Filología

#### Sala de lectura. Biblioteca General

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>490</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>317</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>354</b> |

#### *Medios técnicos*

10 pc, 10 terminales, 1 impresora, 1 anti-hurto, 1 teléfono.

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Registro

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos

Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)

Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador

Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

##### **Información**

Atención y orientación al usuario en mostrador

##### **Proceso técnico**

Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)

#### *Observaciones*

La organización de los servicios plantea problemas por escaso número de auxiliares en el turno de tarde. En muchas ocasiones se recurre a personal del área técnica. Diariamente hay que hacer turnos durante la tarde con la B. De Clásicas y Modernas que cuentan con un auxiliar. El personal clasificado como "otros" tiene contrato y hacen labores de auxiliar y están sustituyendo a 2 técnicos.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Filología

#### Depósito de libros de la Biblioteca General

*Horario:*

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>401</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>3750</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>    |

#### *Medios técnicos*

2 pc, 1 impresora, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

##### **Proceso técnico**

Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)

#### *Observaciones*

Las mismas personas que asignadas a la sala de lectura se turnan para atender las tareas que se realizan en el depósito. Las estanterías tienen una altura de 3,5 m.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Filología

#### Biblioteca del Departamento de Filología Alemana

*Horario:*

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>109</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>263</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>15</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 impresora, 1 teléfono, 1 fax.

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Registro

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Estudios de uso, control informatizado de usuarios

Ordenación y colocación de materiales

Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador

Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

##### **Información**

Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)

#### *Observaciones*

Falta espacio. 8600 registros manuales

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Filología

#### Sala de Revistas, Préstamo Interbibliotecario, Servicio de Información y acceso a BD. Biblioteca G.

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>0</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>75</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

10 pc, 1 impresora, 1 scanner, 1 teléfono.

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Canje  
Registro

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Elaboración de boletines de sumarios  
Préstamo interbibliotecario  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Información**

Impartir cursos de formación específicos  
Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

Catalogación de documentos nuevos  
Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)  
Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.  
Gestión de la WEB de la Biblioteca  
Introducción de datos en Compludoc u otras BD  
Retroconversión

#### *Observaciones*

Esta integrada en la Sala de Lectura. 3 de los becarios de mañana dedican la mitad de su tiempo de trabajo para ayudar en esta dependencia. El becario de esclavas reparte su tiempo entre el turno de mañana y tarde. El técnico responsable de revistas realiza sus tareas también en la Biblioteca de hispánicas. 1 técnico con jornada laboral reducida.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. Filología

### Biblioteca del Departamento de Estudios Hebreos y Arameos.

*Horario:*

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>139</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>450</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>16</b>  |

#### *Medios técnicos*

2 pc, 1 lector microfilm, 1 teléfono, 1 fax.

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Registro  
Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Estudios de uso, control informatizado de usuarios  
Ordenación y colocación de materiales  
Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

##### **Información**

Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)

#### *Observaciones*

Falta espacio. Hay unos 11.000 registros manuales.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Filología

#### Hemeroteca. Servicio de Información y Acceso a bases de datos y proceso técnico de Románicas.

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>0</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>76</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>16</b> |

#### *Medios técnicos*

5 pc, 2 reproductores de vídeo, 2 monitores, 1 reproductor de DVD, 1 impresora, 1 teléfono.

#### *Tareas:*

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

##### **Información**

Atención y orientación al usuario en mostrador

Impartir cursos de formación específicos

Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

Catalogación de documentos nuevos

Gestión de la WEB de la Biblioteca

Retroconversión

#### *Observaciones*

Forma parte de los metros cuadrados de la sala de lectura. El técnico de mañana tiene jornada reducida.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Filología

#### Biblioteca del Departamento de Filología Italiana

*Horario:*

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>93</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>446</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>12</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 impresora, 1 teléfono, 1 fax

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Registro  
Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Estudios de uso, control informatizado de usuarios  
Ordenación y colocación de materiales  
Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador  
Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

##### **Proceso técnico**

Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)

#### *Observaciones*

7.000 registro manuales. Falta de espacio. No hay sitio disponible para colocar los libros.



## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Filología

#### Despacho de Dirección. Edificio A y B

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>0</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

2 pc (uno en cada despacho) 1 impresora (edificio B), 2 teléfono (1 en cada despacho)

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Selección y adquisición

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Dirección

##### **Información**

Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos

##### **Proceso técnico**

Estadísticas (elaboración)

#### *Observaciones*

Forma parte de los metros cuadrados de Proceso Técnico de la Biblioteca General y de Hispánicas. (edificios A y B).

### F. Filología

#### Instituto de Lenguas Modernas y Traducción.

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>12</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>45</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador

#### *Observaciones*

970 ejemplares en ficha manual. El préstamo lo realiza la secretaria administrativa.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Filología

#### Sala de Investigadores. Biblioteca General

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>0</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>16</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>6</b>  |

#### Medios técnicos

1 pc, 1 terminal, 1 lector microfichas.

#### Tareas:

##### Control de salas, préstamo y acceso al documento

Ordenación y colocación de materiales

##### Control salas y préstamo

Vigilancia y control

##### Información

Consulta a bases de datos

Impartir cursos de formación específicos

#### Observaciones

Metros incluidos en la superficie de la Sala de Lectura. El personal auxiliar y técnico atiende los servicios que aquí se prestan.

### F. Filología

#### Archivo Rubén Darío

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>55</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>82</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### Medios técnicos

#### Tareas:

##### Información

Información general presencial

#### Observaciones

Unos 2.460 volúmenes. Está atendido según las circunstancias por el profesor Sainz Medrano en relación con el personal de la Biblioteca.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. Filología

### Depósito 2

Horario:

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>178</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>1598</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>    |

*Medios técnicos*

*Tareas:*

**Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

*Observaciones*

Las estanterías tiene una altura de 3,5 m. Las misma personas asignadas a la sala de lectura se turnan para atender las tareas que se realizan en el depósito.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Filología

#### Biblioteca de Filología Clásica

*Horario:* 9:00 - 20:00

*Superficie (m2)* **283**

*Atención permanente* **Sí**

*M.L de estanterías* **923**

*Acceso público* **Sí**

*Puestos de lectura* **120**

#### *Medios técnicos*

6 pcs, 3 terminales, 1 impresora, 1 teléfono, detector antihurto, 1 fotocopidora

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Registro  
Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales  
Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador  
Reclamación de ejemplares retrasados  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

##### **Información**

Impartir cursos de formación específicos  
Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)  
Catalogación de documentos nuevos  
Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)  
Retroconversión

#### *Observaciones*

Todos los títulos de revistas de la biblioteca de Clásicas se vacian en la base de datos Compludoc. El becario revisa las cargas periódicas de los datos que se mandan. El técnico tiene jornada reducida. Se ha ampliado el número de volúmenes de libre acceso, se ha remodelado la sala de lectura y el depósito. También se ha realizado un recuento de las colecciones r, d y l. Además de las colecciones indicadas hay 5700 volúmenes sin automatizar.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Filología

#### Depósito 3 (Paraninfo)

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>936</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>298</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

*Medios técnicos*

#### *Observaciones*

La mayor parte del fondo del instituto Menéndez Pidal y tesis doctorales está ubicada fuera de las estanterías en cajas apilables

---

### F. Filología

#### Departamento de Filología Francesa

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>58</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>211</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

*Medios técnicos*

#### *Observaciones*

El préstamo lo realizan becarios o profesores del departamento

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Filología

#### Despacho de Proceso técnico de la Biblioteca de Hispánicas

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>84</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>118</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### *Medios técnicos*

9 pcs, 1 impresora, 1 teléfono, 1 fax, 1 fotocopiadora

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

- Canje
- Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)
- Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos
- Gestión de encuadernaciones

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Subdirección

##### **Información**

- Atención y orientación al usuario en mostrador

##### **Proceso técnico**

- Catalogación de documentos nuevos
- Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)
- Retroconversión

#### *Observaciones*

La responsable de proceso técnico realiza el específico en la Biblioteca General. La subdirectora desempeña también sus tareas en la Biblioteca General. El técnico responsable de las revistas realiza sus tareas también en la biblioteca general. Un retroconversor compartido con la biblioteca general. Su jornada laboral se reparte entre las tareas de proceso técnico y la atención del servicio de información y acceso a bases de datos. Durante el curso 1999-2000 un técnico ha participado con los servicios centrales en los cursos de formación y preparación de los manuales del nuevo programa, por lo que ha dedicado muchas horas a otras tareas dentro y fuera del despacho de la Biblioteca.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Filología

#### Biblioteca de Filología Moderna

*Horario:* 9:00 - 20:30

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>233</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>923</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>60</b>  |

#### *Medios técnicos*

5 pcs, 3 terminales, 1 impresora, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Registro

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Gestión de encuadernaciones  
Ordenación y colocación de materiales  
Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador  
Reclamación de ejemplares retrasados  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

##### **Información**

Atención y orientación al usuario en mostrador

##### **Proceso técnico**

Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)  
Catalogación de documentos nuevos  
Retroconversión

#### *Observaciones*

La actual unificación de las diversas colecciones de los departamentos obliga a mover los libros frecuentemente por la falta de espacio  
La altura de los armarios dificulta la búsqueda y colocación de los libros e impide además la posibilidad de establecer un libre acceso

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Filología

#### Sala de préstamo y sala de lectura. Biblioteca de Hispánicas y Románicas

*Horario:* 9:00 - 20:30

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>500</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>402</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>192</b> |

#### *Medios técnicos*

9 pcs, 6 terminales, 1 impresora, 1 detector antihurto, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)  
Registro

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)  
Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador  
Reclamación de ejemplares retrasados  
Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

Préstamo interbibliotecario (suministros)  
Vigilancia y control

##### **Información**

Información general presencial

##### **Proceso técnico**

Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)  
Introducción de datos en Compludoc u otras BD

#### *Observaciones*



## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Filología

#### Seminario de Bibliografía

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>90</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>81</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

*Medios técnicos*

*Observaciones*

2.161 volúmenes, sólo parte de ellos con ficha manual

### F. Filología

#### Despacho de Proceso técnico de la Biblioteca General

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>160</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>66</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

*Medios técnicos*

6 pcs, 1 impresora, 1 teléfono

*Tareas:*

**Adquisición**

Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)  
Registro

**Información**

Atención y orientación al usuario en mostrador

**Proceso técnico**

Catalogación de documentos nuevos  
Retroconversión

*Observaciones*

Un retroconversor compartido con la Biblioteca de Hispánicas

## Inventario de dependencias de la BUC

# F. Filosofía

### F. Filosofía

#### Sala de Lectura y Préstamo

*Horario:*

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>148</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>267</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>120</b> |

#### *Medios técnicos*

3 pc, control anti-hurto, 1 máquina de tejelado, 1 teléfono, 1 fax, 1 impresora.

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Gestión de encuadernaciones
- Ordenación y colocación de materiales
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador
- Sellado, magnetizado y tejelado

##### **Control salas y préstamo**

- Vigilancia y control

##### **Información**

- Atención y orientación al usuario en mostrador

#### *Observaciones*

Jefatura de Servicios Auxiliares. Mostrador de préstamo. Atención permanente al usuario. Metros en libre acceso: 120m., Ubicación de revistas 60m., Ubicación de fondo de valor 30m., Libros sin procesar 57m.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Filosofía

#### Sala de Proceso

*Horario:* 9:00-14:00; 16:00-20:00

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>36</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>82</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

5 pc, 1 fotocopidora, 1 impresora, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Préstamo interbibliotecario

##### **Información**

Consulta a bases de datos

Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

Catalogación de documentos nuevos

Clasificación y materias

Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)

#### *Observaciones*

Subdirección. Jefatura de Servicios de tarde. Información bibliográfica. Préstamo Interbibliotecario. Bases de datos e información correspondiente.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Filosofía

#### Despacho de Adquisiciones

*Horario:* 9:00-14:00

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>16</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>36</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

2 pc

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)

Registro

##### **Proceso técnico**

Catalogación de documentos nuevos

#### *Observaciones*

Un auxiliar de préstamo ayuda en las tareas de control. El personal es Técnico Especialista Laboral.

### F. Filosofía

#### Despacho de Dirección

*Horario:* 10:00-15:00; 19:00-21:00

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>19</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>25</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 impresora, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Dirección

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Filosofía

#### Sala de Investigadores

*Horario:* 9:30-14:00; 16:00-20:00

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>56</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>206</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>24</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, Instalación para portátiles.

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

##### **Información**

Atención y orientación al usuario en mostrador

#### *Observaciones*

La atención en esta sala está compartida con la Mediateca.

### F. Filosofía

#### Mediateca

*Horario:* 9:30-14:00; 16:00-20:00

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>16</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>35</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>2</b>  |

#### *Medios técnicos*

2 pc, 1 lector de microformas con impresora, 1 lector DVD, 1 reproductor y monitor de video, 1 fotocopidora

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos

Ordenación y colocación de materiales

#### *Observaciones*

Ubicación de videos, microformas y las revistas de CC. de las religiones. La atención a esta dependencia está compartida con la Sala de Investigadores.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Filosofía

#### Depósito 1

Horario:

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>120</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>1576</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>    |

*Medios técnicos*

*Tareas:*

**Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

*Observaciones*

Depósito de libros. Está abierto a los profesores, también a los estudiantes que lo soliciten

### F. Filosofía

#### Depósito 2

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>54</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>738</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

*Medios técnicos*

*Tareas:*

**Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

*Observaciones*

Ubicación de libros y revistas. Está abierto a los profesores y a estudiantes que los soliciten.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Filosofía

#### Vestíbulo - Pasillo de Accseo

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>61</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>188</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### *Medios técnicos*

6 VT, 2 pc

#### *Tareas:*

#### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

#### *Observaciones*

Ubicación de las revistas. Expositores de nuevas adquisiciones y publicaciones de la facultad. Exposiciones monográficas.

### F. Filosofía

#### Seminario del Departamento Filosofía I

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>35</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>75</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

#### *Observaciones*

Se encuentra depositada la biblioteca personal del Prof. Pinillos donada por él a la Facultad de Filosofía. Los 35 m2 son de uso docente del Seminario, no pertenecen a la Biblioteca.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Filosofía

#### Depósito - Almacén de Expurgo

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>15</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>150</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

*Medios técnicos*

*Observaciones*

Pequeño depósito de expurgo con una capacidad cercana a los 10.000 vol.



## Inventario de dependencias de la BUC

# F. Geografía e Historia

### F. Geografía e Historia

#### Zonas comunes. PS (-1)

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>182</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>   |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

*Medios técnicos*

*Observaciones*

Vestibulo, cuarto de transformadores, Almacén, servicios, cuarto de ascensores, escaleras, distribuidores

### F. Geografía e Historia

#### Depósito 3 (Revistas). PS (-1)

Horario:

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>351</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>2000</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>3</b>    |

*Medios técnicos*

*Tareas:*

#### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas
- Ordenación y colocación de materiales

*Observaciones*

Atendido por el personal del depósito 2. Colección de revistas. Acceso a profesores e investigadores autorizados

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Geografía e Historia

#### Depósito 2. PS (-1)

Horario:

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>757</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>4500</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>10</b>   |

#### Medios técnicos

1 pc circulación, 1 pc OPAC, 1 terminal VT, 1 pistola lectora, 1 desmagnetizador, 1 teléfono

#### Tareas:

##### Control de salas, préstamo y acceso al documento

- Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas
- Ordenación y colocación de materiales
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador
- Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización

##### Información

- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Información general presencial

#### Observaciones

Colección de depósito (CDU=/6), Compactus (tesis, Fondo de Valor), Revistas.

### F. Geografía e Historia

#### Zonas comunes. PB (0)

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>318</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>   |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### Medios técnicos

#### Tareas:

##### Control salas y préstamo

- Vigilancia y control

#### Observaciones

Vestíbulo de acceso, controlado por una persona de la unidad de vigilancia. Distribuidores, Servicios, Escaleras.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. Geografía e Historia

### Despacho Jefes de Proceso Técnico e Información Bibliográfica. PB (0)

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>22</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>10</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

2 pc, 1 impresora red, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Préstamo interbibliotecario

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección

##### **Información**

Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos

Consulta a bases de datos

Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

Gestión de la WEB de la Biblioteca

Normalización

#### *Observaciones*

Despacho del jefe de Proceso Técnico y del jefe de Información bibliográfica y Referencia

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Geografía e Historia

#### Despacho de Proceso Técnico e Información bibliográfica. PB (0)

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>69</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>36</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

8 pc, 5 lápices opticos, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Préstamo interbibliotecario

##### **Control salas y préstamo**

Expurgo

Inventario

Préstamo interbibliotecario (suministros)

##### **Información**

Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos

Consulta a bases de datos

Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

Catalogación de documentos nuevos

Clasificación y materias

Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.

Introducción de datos en Compludoc u otras BD

Retroconversión

#### *Observaciones*

Descripción del personal: El técnico con específico cumple su horario por la tarde. 2 técnicos laborales turno de mañana. 1 técnico auxiliar C (Apoyo a PI), 1 retroconversor

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Geografía e Historia

#### Adquisiciones. PB (0)

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>33</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>26</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 fax, 1 teléfono, 1 máquina de escribir electrónica

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)  
Registro  
Selección y adquisición

##### **Proceso técnico**

Introducción de datos en Compludoc u otras BD

#### *Observaciones*

1 auxiliar D de mañana, 1 auxiliar D contrato de mañana, 1 auxiliar D contrato tarde.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Geografía e Historia

#### Depósito 1 y Sala de Investigadores. PB (0)

Horario:

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>724</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>4000</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>40</b>   |

#### *Medios técnicos*

2 pc circulación. 1 pc OPAC, 1 PC para tejuelar, 1 terminal VT, 1 impresora en red, 1 magnetizador, 1 desmagnetizador, 1 pistola cb, 1 visor diapositivas, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas
- Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas
- Control de acceso
- Estudios de uso, control informatizado de usuarios
- Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)
- Ordenación y colocación de materiales
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador
- Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización
- Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Información**

- Atención y orientación al usuario en mostrador

##### **Proceso técnico**

- Introducción de datos en Compludoc u otras BD

#### *Observaciones*

Colección Depósito (CDU 7/9). Colección de Partituras y libretos.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Geografía e Historia

#### Acceso trasero PB (0)

Horario:

*Superficie (m2)* **38**

*Atención permanente* **No**

*M.L de estanterías*

*Acceso público* **No**

*Puestos de lectura*

*Medios técnicos*

*Observaciones*

---

### F. Geografía e Historia

#### Secretaría administrativa. PB (0)

Horario:

*Superficie (m2)* **34**

*Atención permanente* **No**

*M.L de estanterías* **26**

*Acceso público* **No**

*Puestos de lectura* **0**

*Medios técnicos*

*Observaciones*

No utilizado por falta de secretaría/o administrativo

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Geografía e Historia

#### Despacho Dirección. PB (0)

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>22</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>11</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 impresora, 1 escaner, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Selección y adquisición

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Dirección

##### **Información**

Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos

##### **Proceso técnico**

Estadísticas (elaboración)

#### *Observaciones*



## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Geografía e Historia

#### Despacho de subdirección. PB (0)

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>15</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>14</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 impresora, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Selección y adquisición

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Subdirección

##### **Información**

Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos

#### *Observaciones*

### F. Geografía e Historia

#### Sala de Juntas. PB (0)

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>35</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>21</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

#### *Observaciones*

Sala de reuniones. Colección de la Biblioteca de trabajo. Reuniones coordinación de área. Custodia de donativos especiales. 1 mesa de reuniones con 8 puestos.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. Geografía e Historia

### Espacios comunes. P (1)

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>147</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>   |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

*Medios técnicos*

*Observaciones*

Rotonda de acceso a salas de L.A. y servicio de Préstamo. Acceso a ascensor interior. Cuarto de Fotocopias. Escaleras. Servicios de alumnos.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Geografía e Historia

#### Sala de Préstamo y Despacho Responsable de Préstamo y Salas. P1

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>121</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>56</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### *Medios técnicos*

1 pc Responsable Área Auxiliar, 3 pc circulación, 3 pistolas cb, 1 pc OPAC, 1 Pc consultas bibliográficas, 2 aparatos magnetizadores/ desmagnetizadores, 1 impresora red, 2 teléfonos, 1 cabina de comunicaciones.

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos
- Gestión de encuadernaciones
- Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)
- Ordenación y colocación de materiales
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador
- Reclamación de ejemplares retrasados

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario
- Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar

##### **Información**

- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Información general presencial

##### **Proceso técnico**

- Introducción de datos en Compludoc u otras BD

#### *Observaciones*

El personal becario apoya en las tareas de colocación de fondos de Salas de Libre Acceso.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Geografía e Historia

#### Sala de Lectura Libre Acceso 1. P1

**Horario:** 9:00 - 21:00

*Superficie (m2)* **873**

*Atención permanente* **Sí**

*M.L de estanterías* **668**

*Acceso público* **Sí**

*Puestos de lectura* **400**

#### *Medios técnicos*

1 pc OPAC, 4 terminales VT OPAC, 1 Máquina de autopréstamo, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Control de acceso

Ordenación y colocación de materiales

Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización

##### **Información**

Atención a la consulta en sala

#### *Observaciones*

Colectión de libre acceso de Historia y Referencia

### F. Geografía e Historia

#### Fonoteca

**Horario:** 9:00 - 14:00 ; 15:00 - 20:00

*Superficie (m2)* **124**

*Atención permanente* **Sí**

*M.L de estanterías* **14**

*Acceso público* **Sí**

*Puestos de lectura* **8**

#### *Medios técnicos*

7 equipos de audición de CD musicales, 1 pc circulación, 1 pc OPAC, 1 magnetizador, 1 desmagnetizador, 1 impresora, 1 pistola cb, 1 teléfono.

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Control de acceso

##### **Información**

Atención a la consulta en sala

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

F. Geografía e Historia

### Espacios comunes. P2

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>136</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>   |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

*Medios técnicos*

*Tareas:*

**Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Control de acceso

*Observaciones*

Vestibulo de acceso desde la Facultad a Salas de L.A., escaleras, Almacenes (2 mediateca, 2 cartoteca). Cuarto de fotocopias. El control de entrada lo realiza un ordenanza de la facultad. Horario 9-14:45, 15-20:30 en épocas lectivas.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Geografía e Historia

#### Mediateca. PS

*Horario:* 10:00 - 14:30 ; 15:30 - 20:00

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>119</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>74</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>29</b>  |

#### *Medios técnicos*

2 pc gestión, 10 pc internet, 3 pc consulta BD, 4 pc aula de informática, 1 impresora gestión, 2 impresoras aula informática, 1 lector microfichas, 1 lector reproductor de microfichas, 3 visores de diapositivas, 1 aparato audición de CD, 9 TV, 5 DVD, 4 Vídeos, 7 lectores de CD-i, 1 cámara de videoconferencia, 1 teléfono.

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos
- Control de acceso
- Estudios de uso, control informatizado de usuarios
- Ordenación y colocación de materiales
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador

##### **Información**

- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Consulta a bases de datos
- Impartir cursos de formación específicos

#### *Observaciones*

Colección de videos, DVD, CD-ROM, CD-i

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Geografía e Historia

#### Cartoteca

*Horario:* 9:00 - 18:00

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>119</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>34</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>30</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 pc circulación, 1 pc OPAC, 1 pc terminal OPAC, 2 mesas con tecnógrafos, 9 estereoscopios, 1 mesa visualización de mapas y fotografía aérea, 2 teléfonos

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos
- Control de acceso
- Estudios de uso, control informatizado de usuarios
- Ordenación y colocación de materiales
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador

##### **Información**

- Atención y orientación al usuario en mostrador

##### **Proceso técnico**

- Catalogación de documentos nuevos
- Clasificación y materias

#### *Observaciones*

Colectión de mapas, planos, fotografía aérea, bases de datos cartográficas.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Geografía e Historia

#### Sala de lectura Libre Acceso. P2

*Horario:* 9:00 - 21:00

*Superficie (m2)* **659**

*Atención permanente* **Sí**

*M.L de estanterías* **550**

*Acceso público* **Sí**

*Puestos de lectura* **300**

#### *Medios técnicos*

1 pc OPAC, 4 terminales VT OPAC, 1 máquina de autopréstamo, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos

Control de acceso

Ordenación y colocación de materiales

Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización

##### **Información**

Atención a la consulta en sala

#### *Observaciones*

Colección de libre acceso Arte y Geografía.

### F. Geografía e Historia

#### Espacios comunes. P3

*Horario:*

*Superficie (m2)* **16**

*Atención permanente* **Sí**

*M.L de estanterías* **0**

*Acceso público* **Sí**

*Puestos de lectura* **0**

#### *Medios técnicos*

#### *Observaciones*

Escaleras



## Inventario de dependencias de la BUC

F. Geografía e Historia

### Despacho de Responsable de Publicaciones Periódicas. P3

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>13</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>24</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 impresora, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Elaboración de boletines de sumarios

##### **Información**

Atención y orientación al usuario en mostrador

##### **Proceso técnico**

Catalogación de documentos nuevos

Clasificación y materias

Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)

Introducción de datos en Compludoc u otras BD

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Geografía e Historia

#### Despacho. P3

Horario:

*Superficie (m2)* **13**

*Atención permanente* **No**

*M.L de estanterías* **24**

*Acceso público* **No**

*Puestos de lectura* **0**

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Canje

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Elaboración de boletines de sumarios

##### **Proceso técnico**

Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)

Introducción de datos en Compludoc u otras BD

#### *Observaciones*

### F. Geografía e Historia

#### Sala de lectura 3 Hemeroteca. P3

Horario:

*Superficie (m2)* **340**

*Atención permanente* **Sí**

*M.L de estanterías* **550**

*Acceso público* **Sí**

*Puestos de lectura* **114**

#### *Medios técnicos*

1 pc OPAC

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Control de acceso

Ordenación y colocación de materiales

Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización

#### *Observaciones*

Selección de la colección viva de revistas. El personal atiende el depósito 3 de revistas

## Inventario de dependencias de la BUC

# F. Informática

### F. Informática

#### Dirección

*Horario:*

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>23</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>14</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 2 impresoras, 1 teléfono, 1 scanner

#### *Tareas:*

#### **Dirección y gestión**

Tareas de Dirección

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Informática

#### Proceso técnico

*Horario:* 8:30 - 20:30

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>51</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>42</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

5 pc, 2 impresoras, 3 teléfonos, 1 escaner, 1 fotocopiadora / impresora, 1 fax, 1 tejueladora, 1 magnetizador / desmagnetizador

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección

Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario

##### **Información**

Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos

Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)

Catalogación de documentos nuevos

Clasificación y materias

Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)

Gestión de la WEB de la Biblioteca

#### *Observaciones*

1 técnico tiene horario de tarde con específico por la mañana

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Informática

#### Mediateca. Planta 1

*Horario:* 8:30 - 20:30

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>225</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>175</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>59</b>  |

#### *Medios técnicos*

40 pc, 2 impresoras, 1 magnetizador / desmagnetizador, 1 arco antihurto, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)
- Ordenación y colocación de materiales
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador

##### **Información**

- Atención a la consulta en sala
- Información general presencial

#### *Observaciones*

Hay 3 salas de trabajo en grupo con 6 puestos cada una (total 18 puestos). 37 pertenecen a los PC, 4 puestos son de lectura

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Informática

#### Sala de lectura. Planta 2

*Horario:* 8:30 - 20:30

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>225</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>308</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>92</b>  |

#### *Medios técnicos*

3 pc,, 1 teléfono, 1 autopréstamo

#### *Tareas:*

#### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

#### **Información**

Atención a la consulta en sala

Información general presencial

#### *Observaciones*

En razón del personal existente, está sala ofrece información y orientación al usuario en mayor o menor medida.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Informática

#### Sala de lectura. Planta 3

*Horario:* 8:30 - 20:30

*Superficie (m2)* **225**

*Atención permanente* **No**

*M.L de estanterías* **422**

*Acceso público* **Sí**

*Puestos de lectura* **80**

#### *Medios técnicos*

3 pc, 1 impresora, 1 teléfono, 1 arco antihurto

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas

Ordenación y colocación de materiales

Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador

##### **Información**

Atención y orientación al usuario en mostrador

Información general presencial

##### **Proceso técnico**

Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)

#### *Observaciones*

En esta planta se encuentra la Hemeroteca. La atención al público - información bibliográfica - es casi permanente; en función del personal existente

### F. Informática

#### Zonas de paso y servicios generales

*Horario:* 8:30 - 20:30

*Superficie (m2)* **364**

*Atención permanente* **No**

*M.L de estanterías* **72**

*Acceso público* **Sí**

*Puestos de lectura* **0**

#### *Medios técnicos*

1 arco antihurto en vestíbulo planta baja, 1 fotocopidora

#### *Observaciones*

Existen tres vitrinas, una por planta para guardar colecciones especiales

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Informática

#### Depósito

*Horario:* 8:30 - 20:30

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>15</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>208</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### *Medios técnicos*

1 compactus

#### *Observaciones*



## Inventario de dependencias de la BUC

# F. Medicina

### F. Medicina

#### Mostrador de préstamo

*Horario:*

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>20</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>12</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  |           |

#### *Medios técnicos*

3 Pc, 2 Magnetizadores / desmagnetizadores, 2 Máq. Tejuelar, 1 Impresora, 1 línea tfno., 1 fotocopidora

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Estudios de uso, control informatizado de usuarios
- Gestión de encuadernaciones
- Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador
- Reclamación de ejemplares retrasados
- Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Información**

- Información general presencial

#### *Observaciones*

Es el lugar de ubicación de la colección de videos y CD-ROM. El becario de mañana está compartido con Proceso Técnico. El becario de tarde con la Hemeroteca. Es el lugar de distribución de todas las tareas del área auxiliar.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Medicina

#### Información y referencia

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>16</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>8</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 impresora

#### *Tareas:*

##### **Información**

Atención y orientación al usuario en mostrador  
Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos  
Impartir cursos de formación específicos  
Información bibliográfica

#### *Observaciones*

El personal del área técnica rota en este servicio diariamente.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Medicina

#### Proceso técnico

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>50</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>45</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

10 Pc, 2 impresoras, 1 Fax, 2 líneas tfno, 5 teléfonos

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Registro  
Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Estudios de uso, control informatizado de usuarios  
Préstamo interbibliotecario

##### **Información**

Impartir cursos de formación específicos  
Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

Catalogación de documentos nuevos  
Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)  
Gestión de la WEB de la Biblioteca  
Retroconversión

#### *Observaciones*

Es la principal zona de trabajo del área técnica y desde donde se distribuyen las tareas en el resto de la Biblioteca. En esta área se ubica la Biblioteca de Trabajo

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Medicina

#### Publicaciones periódicas en biblioteca

*Horario:*

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>98</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>54</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>10</b> |

#### *Medios técnicos*

Los mismos que para la sala de lectura.

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Registro

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Elaboración de boletines de sumarios  
Estudios de uso, control informatizado de usuarios  
Ordenación y colocación de materiales  
Préstamo interbibliotecario  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Información**

Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)  
Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)

#### *Observaciones*

Hay dos expositores para 32 títulos. En libre acceso tanto Index Medicus como los últimos años de las revistas más utilizadas. C14.A

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Medicina

#### Sala de lectura y consulta

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>578</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>60</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>300</b> |

#### *Medios técnicos*

4 OPAC, 1 control antihurto

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

##### **Información**

Información general presencial

#### *Observaciones*

Personal compartido con otros servicios

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Medicina

#### Préstamo en libre acceso

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>120</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>536</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### Medios técnicos

Los mismos que la sala de lectura

#### Tareas:

##### Control de salas, préstamo y acceso al documento

Ordenación y colocación de materiales

##### Control salas y préstamo

Vigilancia y control

##### Información

Información general presencial

#### Observaciones

Personal compartido con otros servicios

### F. Medicina

#### Deposito 1

Horario:

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>335</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>1692</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>2</b>    |

#### Medios técnicos

Cableado para instalar ordenadores

#### Tareas:

##### Control de salas, préstamo y acceso al documento

Ordenación y colocación de materiales

##### Control salas y préstamo

Préstamo interbibliotecario (suministros)

#### Observaciones

Personal compartido con otros servicios. C32.0

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Medicina

#### Depósito 2

Horario:

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>344</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>1900</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>2</b>    |

#### *Medios técnicos*

Cableado para instalar ordenadores

#### *Tareas:*

#### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

#### **Proceso técnico**

Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)

#### *Observaciones*

Personal compartido con otros servicios. C06.0

### F. Medicina

#### Depósito 3

Horario:

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>50</b>   |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>1000</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>    |

#### *Medios técnicos*

Cableado para instalar ordenadores

#### *Observaciones*

Previsto trasladar los fondos del siglo XIX. Personal compartido con otros servicios.C99.E. Fondos S. XIX, manuscritos, tesis

## Inventario de dependencias de la BUC

F. Medicina

### Depósito 4

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>0</b>   |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>520</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### Medios técnicos

Cableado para instalar ordenadores

#### Tareas:

##### Dirección y gestión

Tareas de secretaría administrativa

#### Observaciones

Ocupado provisionalmente por el Archivo Histórico de la UCM. En su momento albergará los fondos de la Hemeroteca.

F. Medicina

### Depósito 5

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>29</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>241</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### Medios técnicos

Cableado para instalar ordenadores

#### Tareas:

##### Adquisición

Selección y adquisición

#### Observaciones

Personal compartido con otros servicios. Selección de fondos procedentes de centralización. C05.A, C05.B, C05.C



## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Medicina

#### Despacho de dirección

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>34</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>20</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### Medios técnicos

1 pc

#### Tareas:

##### Dirección y gestión

Tareas de Dirección

#### Observaciones

C09.0

### F. Medicina

#### Despacho de subdirección

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>16</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>25</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### Medios técnicos

1 pc

#### Tareas:

##### Dirección y gestión

Tareas de Subdirección

#### Observaciones

Tareas de proceso técnico. C10.0

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Medicina

#### Despacho 1

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>16</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

Cableado

#### *Observaciones*

Ocupado provisionalmente por el Archivo Histórico de la UCM. En su momento albergará los fondos de la Hemeroteca. C11.0

---

### F. Medicina

#### Despacho 2

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>0</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

Cableado

#### *Observaciones*

Ocupado provisionalmente por el Archivo Histórico de la UCM. En su momento albergará los fondos de la Hemeroteca. C12.0

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Medicina

#### Despacho 3

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>34</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

Cableado

#### *Observaciones*

Ocupado provisionalmente por el Archivo Histórico de la UCM. En su momento albergará los fondos de la Hemeroteca. C13.0

---

### F. Medicina

#### Despacho 4

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>0</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

Cableado

#### *Observaciones*

Ocupado provisionalmente por el Archivo Histórico de la UCM. En su momento albergará los fondos de la Hemeroteca. C07.0

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Medicina

#### Zonas comunes

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>95</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>100</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

*Medios técnicos*

#### *Observaciones*

Pasillos, lavabos y armarios para material. Parte de está zona podrá, en su día, aprovecharse para la instalación de la Hemeroteca.

### F. Medicina

#### Despacho de Hemeroteca

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>24</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>33</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

*Medios técnicos*

21 pc, 1 impresora, 1 fotocopidora, 1 línea tfno

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Elaboración de boletines de sumarios
- Estudios de uso, control informatizado de usuarios
- Ordenación y colocación de materiales
- Préstamo interbibliotecario

##### **Información**

- Información general presencial

##### **Proceso técnico**

- Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)

#### *Observaciones*

Es el lugar de distribución de todas las tareas de Hemeroteca. El becario de mañana está dedicado casi exclusivamente a P.I. El becario de tarde compartido con Mostrador de Préstamo. Corresponde a cód. inventario B01.C

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Medicina

#### Sala de consulta de Hemeroteca

*Horario:* 9:00 - 18:00

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>98</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>128</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>20</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 control antihurto, 1 OPAC

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

#### *Observaciones*

Personal compartido con otros servicios. B01.D

### F. Medicina

#### Depósito 1 en Hemeroteca

*Horario:*

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>72</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>279</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### *Medios técnicos*

Cableado para instalar ordenadores

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

Préstamo interbibliotecario (suministros)

#### *Observaciones*

Personal compartido con otros servicios. B01.A

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Medicina

#### Depósito 2 en Hemeroteca

*Horario:*

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>225</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>810</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### *Medios técnicos*

Cableado para instalar ordenadores

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

Préstamo interbibliotecario (suministros)

#### *Observaciones*

Personal compartido con otros servicios. B04.B, B04.A

### F. Medicina

#### Hospital 12 de Octubre

*Horario:* 9:00 - 18:30

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>320</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>378</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>138</b> |

#### *Medios técnicos*

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

#### *Observaciones*

Becario de Biblioteca

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Medicina

#### Departamento de Historia de la Medicina

**Horario:** 10:00 - 12:00. Jueves

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>200</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>523</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>20</b>  |

#### *Medios técnicos*

##### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales

Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

#### *Observaciones*

Horario de atención: Jueves de 10 a 12 h. Atendido generalmente por un becario.

### F. Medicina

#### Mediateca Hospital Clínico

**Horario:** Tardes de 15:00 - 20:00

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>0</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

3 pc

#### *Observaciones*

Atendido por un becario

## Inventario de dependencias de la BUC

# F. Odontología

F. Odontología

### Despacho de Dirección

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>24</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>8</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 impresora, 1 teléfono

*Observaciones*



## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Odontología

#### Proceso Técnico

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>54</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>46</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

3 pc, 1 fax, 1 impresora, 1 máquina de escribir

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

- Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)
- Registro
- Selección y adquisición

##### **Control salas y préstamo**

- Almacenamiento

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Dirección
- Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección
- Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario
- Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar
- Tareas de secretaría administrativa
- Tareas de Subdirección

##### **Información**

- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Consulta a bases de datos
- Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

- Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)
- Catalogación de documentos nuevos
- Clasificación y materias
- Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)
- Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.
- Estadísticas (elaboración)
- Normalización
- Retroconversión

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Odontología

#### Hemeroteca

*Horario:* 9:00 - 21:00 V: 8:30 - 20:30

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>80</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>96</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>35</b> |

#### *Medios técnicos*

1pc, 1 fotocopiadora, 1 lector de microformas, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Canje

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Elaboración de boletines de sumarios  
Ordenación y colocación de materiales  
Préstamo interbibliotecario  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

Préstamo interbibliotecario (suministros)

##### **Proceso técnico**

Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)

#### *Observaciones*

Control de la Videoteca cuando es utilizada por usuarios.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Odontología

#### Préstamo y sala de Lectura

*Horario:* 9:00 - 21:00. V: 8:30 - 20:30

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>345</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>458</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>124</b> |

#### *Medios técnicos*

3 pc, 1 máquina de tejuelar, 1 magnetizador, 1 anti-hurto

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos  
Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas  
Control de acceso  
Estudios de uso, control informatizado de usuarios  
Gestión de encuadernaciones  
Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)  
Ordenación y colocación de materiales  
Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador  
Reclamación de ejemplares retrasados  
Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

Expurgo  
Inventario  
Vigilancia y control

##### **Información**

Atención a la consulta en sala  
Atención y orientación al usuario en mostrador  
Información bibliográfica  
Información general presencial

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Odontología

#### Biblioteca Floresta Aguilar

**Horario:** 9:00 - 21:00. V: 8:30 - 20:30

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>37</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>100</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### *Medios técnicos*

##### *Tareas:*

#### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador

##### *Observaciones*

No hay personal específicamente asignado a esta biblioteca de fondo antiguo. Puntualmente estos trabajos los realiza el personal técnico de la biblioteca.

### F. Odontología

#### Videoteca

**Horario:** 9:00 - 21:00. V: 8:30 - 20:30

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>44</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

5 cabinas de vídeos

##### *Tareas:*

#### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

##### *Observaciones*

La videoteca es atendida por el personal del préstamo. Proyecto en marcha para transformar la videoteca en mediateca, después de obras de remodelación de este espacio.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Odontología

#### Bases de Datos

*Horario:* 9:00 - 21:00. V: 8:30 - 20:30

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>19</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

2 pc, 1 impresora, 1 escaner

#### *Tareas:*

##### **Información**

Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos  
Consulta a bases de datos  
Impartir cursos de formación específicos  
Información bibliográfica

##### **Proceso técnico**

Gestión de la WEB de la Biblioteca  
Introducción de datos en Compludoc u otras BD

#### *Observaciones*

Las tareas las realizan el personal técnico de la Biblioteca y lleva el control de citas el personal de préstamo.

### F. Odontología

#### Depósito

*Horario:*

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>125</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>684</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### *Medios técnicos*

1 pc

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas  
Ordenación y colocación de materiales

#### *Observaciones*

Atendido por el personal de préstamo.

## Inventario de dependencias de la BUC

# F. Psicología

### F. Psicología

#### Mediateca (Docimoteca)

*Horario:* 9:00 - 14:00 ; 15:00 - 20:00

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>130</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>170</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>57</b>  |

#### *Medios técnicos*

3 equipos audiovisuales, 8 PC's, 1 impresora, 1 lector de microfichas, 1 pc uso interno (préstamo test), 1 teléfono, 1 sistema de desmagnetización, 1 escaner, dispositivos para la utilización de PC's por ciegos

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos
- Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas
- Control de acceso
- Gestión de encuadernaciones
- Ordenación y colocación de materiales
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador
- Reclamación de ejemplares retrasados
- Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

- Inventario
- Vigilancia y control

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar

##### **Información**

- Atención a la consulta en sala
- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Consulta a bases de datos
- Impartir cursos de formación específicos
- Información bibliográfica
- Información general presencial

##### **Proceso técnico**

- Apoyo a la docencia

#### *Observaciones*

Las cabinas de video están fuera del recinto de la Mediateca (tamaño 6,2 m2 y 7,3 m2) capacidad 7 personas por cabina. Préstamo de test y materiales audiovisuales (en horario de mañana y tarde)

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Psicología

#### Hemeroteca

*Horario:* 9:00 - 21:00

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>226</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>330</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>45</b>  |

#### *Medios técnicos*

2 PC's, 1 impresora, 1 máquina de escribir

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Canje  
Registro

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos  
Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas  
Gestión de encuadernaciones  
Ordenación y colocación de materiales  
Préstamo interbibliotecario  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

Inventario  
Préstamo interbibliotecario (suministros)  
Vigilancia y control

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar

##### **Información**

Atención a la consulta en sala  
Atención y orientación al usuario en mostrador  
Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos  
Información bibliográfica  
Información general presencial

##### **Proceso técnico**

Apoyo a la docencia  
Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)  
Introducción de datos en Compludoc u otras BD

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Psicología

#### Salas de lectura

*Horario:* 9:00 - 21:00

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>1891</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>1518</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>776</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 PC, máquina de tejuelar, máq rotular, máq. Escribir, 3 fotocopadoras (2 públicas y una interna), 7 OPAC, sistemas antihurto

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas
- Control de acceso
- Estudios de uso, control informatizado de usuarios
- Ordenación y colocación de materiales
- Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización

##### **Control salas y préstamo**

- Expurgo
- Inventario
- Vigilancia y control

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar

##### **Información**

- Atención a la consulta en sala
- Atención y orientación al usuario en mostrador

#### *Observaciones*

Salas de lectura en 2 plantas, 1ª planta 348 m2, 2ª planta 1400m2, 143 m2 de zonas de tránsito. En la 1ª planta se encuentra la sección de referencia (pendiente de reorganización). Exposición Legado Simarro



## Inventario de dependencias de la BUC

F. Psicología

### Servicio de préstamo e información

*Horario:* 9:00 - 21:00

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>26</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

3 PC's, 1 impresora, equipo de magnetización y desmagnetización, 1 teléfono, 1 máquina de autopréstamo.

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Registro

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos  
Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas  
Control de acceso  
Estudios de uso, control informatizado de usuarios  
Gestión de encuadernaciones  
Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)  
Ordenación y colocación de materiales  
Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador  
Reclamación de ejemplares retrasados  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar  
Tareas de secretaría administrativa

##### **Información**

Atención a la consulta en sala  
Atención y orientación al usuario en mostrador  
Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos  
Información bibliográfica  
Información general presencial

##### **Proceso técnico**

Apoyo a la docencia  
Estadísticas (elaboración)

#### *Observaciones*

Horario de circulación 9:00 - 14:00; 15:00 a 20:00

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Psicología

#### Despacho de proceso técnico, adquisiciones e información y referencia

*Horario:* 9:00 - 21:00

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>27</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>21</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

4 PC's (1 adaptado para ciegos), 1 impresora red, escaner, teléfono.

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

- Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)
- Gestión de donativos
- Registro
- Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos

##### **Control salas y préstamo**

- Expurgo

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección
- Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario
- Tareas de secretaría administrativa
- Tareas de Subdirección

##### **Información**

- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Consulta a bases de datos
- Información bibliográfica
- Información general presencial
- Preparación de exposiciones

##### **Proceso técnico**

- Apoyo a la docencia
- Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)
- Catalogación de documentos nuevos
- Clasificación y materias
- Edición de revistas, guías, Documentos de Trabajo, etc
- Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.
- Estadísticas (elaboración)
- Gestión de la WEB de la Biblioteca
- Normalización
- Retroconversión

#### *Observaciones*

En este despacho se encuentra la subdirección

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Psicología

#### Despacho de P.I., Gestión y proceso de publicaciones periódicas, Canje

*Horario:* 9:00 - 21:00

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>27</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>27</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

3 PC's completamente equipados, Impresora red, Máquina de escribir, 1 dispositivo para BAKUP, 1 teléfono, 1 escaner.

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

- Canje
- Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)
- Gestión de donativos
- Registro
- Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos
- Préstamo interbibliotecario

##### **Control salas y préstamo**

- Préstamo interbibliotecario (suministros)

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección
- Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario
- Tareas de secretaría administrativa

##### **Información**

- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Consulta a bases de datos
- Información bibliográfica
- Información general presencial

##### **Proceso técnico**

- Apoyo a la docencia
- Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)
- Catalogación de documentos nuevos
- Clasificación y materias
- Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)
- Edición de revistas, guías, Documentos de Trabajo, etc
- Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.
- Estadísticas (elaboración)
- Introducción de datos en Compludoc u otras BD
- Normalización

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

F. Psicología

### Despacho de dirección

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>18</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>8</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 PC, 1 impresora, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)  
Selección y adquisición

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Dirección  
Tareas de secretaría administrativa

##### **Información**

Atención y orientación al usuario en mostrador  
Preparación de exposiciones

##### **Proceso técnico**

Apoyo a la docencia  
Edición de revistas, guías, Documentos de Trabajo, etc  
Estadísticas (elaboración)  
Gestión de la WEB de la Biblioteca  
Normalización

#### *Observaciones*

Lugar de reunión de la comisión de biblioteca (1 vez por mes)

## Inventario de dependencias de la BUC

F. Psicología

### Depósito

Horario:

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>163</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>1730</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>    |

#### *Medios técnicos*

estanterías tipo COMPACTUS, 1 pc

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Gestión de donativos

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas  
Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas  
Gestión de encuadernaciones  
Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

Almacenamiento  
Expurgo  
Inventario

##### **Dirección y gestión**

Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar

#### *Observaciones*

Se acude al depósito en función de las peticiones existentes. Se utiliza como almacén de material no inventariable, en el se encuentra el fondo más antiguo y menos utilizado de la Biblioteca, en general poco utilizado.

## Inventario de dependencias de la BUC

F. Psicología

### Instalaciones auxiliares

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>123</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>30</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>   |

#### *Medios técnicos*

Fax, rotuladora, fotocopiadora interna

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas
- Gestión de encuadernaciones
- Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización
- Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

- Almacenamiento

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar
- Tareas de secretaría administrativa

##### **Proceso técnico**

- Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

# F. Veterinaria

### F. Veterinaria

#### Despacho de Dirección

*Horario:*

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>9</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>9</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 PC, 1 impresora de red, 1 Teléfono, 1 fax

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

- Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)
- Gestión de donativos

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos

##### **Control salas y préstamo**

- Expurgo

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Dirección
- Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección
- Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario

##### **Información**

- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Impartir cursos de formación específicos
- Información bibliográfica
- Información general presencial
- Preparación de exposiciones

##### **Proceso técnico**

- Catalogación de documentos nuevos
- Clasificación y materias
- Edición de revistas, guías, Documentos de Trabajo, etc
- Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.
- Estadísticas (elaboración)
- Gestión de la WEB de la Biblioteca

#### *Observaciones*

La impresora y el fax son utilizados por el personal de la biblioteca, de los Despachos de Hemeroteca, Proceso Técnico y Sala de lectura.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Veterinaria

#### Despacho de Hemeroteca

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>12</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>12</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 Pc, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

- Canje
- Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)
- Gestión de donativos

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Estudios de uso, control informatizado de usuarios

##### **Control salas y préstamo**

- Expurgo

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección
- Tareas de secretaría administrativa
- Tareas de Subdirección

##### **Información**

- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Información bibliográfica
- Información general presencial

##### **Proceso técnico**

- Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)
- Catalogación de documentos nuevos
- Clasificación y materias
- Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)
- Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.
- Estadísticas (elaboración)
- Introducción de datos en Compludoc u otras BD
- Normalización

#### *Observaciones*

El fax es para uso común a todo el personal de la Biblioteca.



## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Veterinaria

#### Préstamo Interbibliotecario

*Horario:* 8:30 - 15:00

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>12</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>7</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

2 Pc, 1 impresora, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas
- Mantenimiento de base de datos de usuarios (nuevos carnés)
- Préstamo interbibliotecario
- Reclamación de ejemplares retrasados

##### **Control salas y préstamo**

- Préstamo interbibliotecario (suministros)

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario
- Tareas de Jefe Servicios del Área Auxiliar
- Tareas de secretaría administrativa

##### **Información**

- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Información bibliográfica
- Información general presencial

##### **Proceso técnico**

- Edición de revistas, guías, Documentos de Trabajo, etc
- Estadísticas (elaboración)

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Veterinaria

#### Proceso Técnico

Horario:

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>9</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b> |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>6</b>  |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b> |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 teléfono

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

- Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)
- Gestión de donativos
- Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Estudios de uso, control informatizado de usuarios
- Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización

##### **Control salas y préstamo**

- Expurgo

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección
- Tareas de secretaría administrativa

##### **Información**

- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Información bibliográfica
- Información general presencial

##### **Proceso técnico**

- Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)
- Catalogación de documentos nuevos
- Clasificación y materias
- Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.
- Estadísticas (elaboración)
- Introducción de datos en Compludoc u otras BD
- Normalización
- Retroconversión

#### *Observaciones*

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Veterinaria

#### Sala de Lectura

*Horario:* 8:30 - 20:30

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>343</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>257</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>158</b> |

#### *Medios técnicos*

2 pc, 1 tejueladora, 1 teléfono, 1 magnetizador / desmagnetizador, 1 dispositivo antihurto, 2 pc WEBOPAC, 2 Televisores, 2 Videos.

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Gestión de donativos

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos  
Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas  
Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas  
Control de acceso  
Estudios de uso, control informatizado de usuarios  
Gestión de encuadernaciones  
Ordenación y colocación de materiales  
Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

Expurgo  
Inventario  
Vigilancia y control

##### **Información**

Atención a la consulta en sala  
Atención y orientación al usuario en mostrador  
Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos  
Información bibliográfica  
Información general presencial

##### **Proceso técnico**

Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.

#### *Observaciones*

El vestíbulo de entrada a la Biblioteca se ha incluido en esta Dependencia, aunque propiamente no forma parte de la sala de lectura, ya que es común a la hemeroteca. En él se encuentran los dos Webopac.

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Veterinaria

#### Depósito

*Horario:* 8:30 - 20:30

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>378</b>  |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>   |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>2232</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>No</b>   |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>0</b>    |

#### *Medios técnicos*

##### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Gestión de donativos

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas

Ordenación y colocación de materiales

##### **Control salas y préstamo**

Almacenamiento

Expurgo

Inventario

#### *Observaciones*

En el depósito no hay personal de forma permanente, en él trabaja personal auxiliar que atiende la sala de lectura y la hemeroteca y el personal técnico para supervisar los expurgos, mejoras en la disposición del fondo

## Inventario de dependencias de la BUC

### F. Veterinaria

#### Hemeroteca

*Horario:* 8:30 - 20:00

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>164</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>198</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>48</b>  |

#### *Medios técnicos*

2 pc, 1 impresora, 1 fotocopiadora, un magnetizador / desmagnetizador, 1 dispositivo antihurto, 3 pc de acceso a bases de datos, 1 terminal OPAC

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Registro

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Atención y mantenimiento de los dispositivos técnicos  
Ayuda en otras tareas auxiliares y técnicas  
Búsqueda en depósitos y suministro de documentos a otras salas  
Control de acceso  
Elaboración de boletines de sumarios  
Estudios de uso, control informatizado de usuarios  
Ordenación y colocación de materiales  
Préstamo interbibliotecario  
Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador  
Reclamación de ejemplares retrasados  
Reprografía (copia de cualquier tipo de documento) / digitalización  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

Almacenamiento  
Expurgo  
Inventario  
Vigilancia y control

##### **Dirección y gestión**

Tareas de secretaría administrativa

##### **Información**

Atención a la consulta en sala  
Atención y orientación al usuario en mostrador  
Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos  
Consulta a bases de datos  
Impartir cursos de formación específicos  
Información bibliográfica  
Información general presencial

##### **Proceso técnico**

Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)  
Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.  
Introducción de datos en Compludoc u otras BD

#### *Observaciones*

La fotocopiadora es de uso común a todo el personal de la biblioteca.

## **Inventario de dependencias de la BUC**

**Inventario de dependencias de la BUC**

## **I. Inv. Oftal. Instituto Ramon Castroviejo**

## Inventario de dependencias de la BUC

I. Inv. Oftal. Instituto Ramon Castroviejo

### Sala de lectura, Depósito

Horario:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>120</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>174</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>12</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 impresora, 1 pc usuarios

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

- Canje
- Gestión de adquisiciones (comprobar albaranes y facturas, etc)
- Registro
- Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

- Control de acceso
- Elaboración de boletines de sumarios
- Gestión de encuadernaciones
- Ordenación y colocación de materiales
- Préstamo interbibliotecario
- Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador
- Reclamación de ejemplares retrasados
- Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Control salas y préstamo**

- Almacenamiento
- Expurgo
- Inventario
- Préstamo interbibliotecario (suministros)
- Vigilancia y control

##### **Dirección y gestión**

- Tareas de Dirección
- Tareas de Jefe de Proceso y Gestión de la Colección
- Tareas de Jefe Información y Servicios al Usuario

##### **Información**

- Atención a la consulta en sala
- Atención y orientación al usuario en mostrador
- Búsquedas bibliográficas y consultas a bases de datos
- Consulta a bases de datos
- Información bibliográfica
- Información general presencial

##### **Proceso técnico**

- Apoyo a tareas técnicas (creación de ejemplares, captación, retroconversión, etc)
- Catalogación de documentos nuevos
- Clasificación y materias
- Control de publicaciones periódicas (proceso técnico)
- Control de publicaciones periódicas (tareas auxiliares: registro, sellado, etc)
- Elaboración de catálogos, listas, índices, etc.



## **Inventario de dependencias de la BUC**

|                                    |
|------------------------------------|
| Estadísticas (elaboración)         |
| Gestión de la WEB de la Biblioteca |
| Normalización                      |
| Retroconversión                    |

### *Observaciones*

En la Sala de Lectura se encuentra el depósito de libros y de la mayor parte de publicaciones periódicas. En la misma sala está la mesa de trabajo.

## Inventario de dependencias de la BUC

# I. U. Criminología

### I. U. Criminología

**Depósito, Sala de Préstamo, Sala Proceso Técnico, Despacho dirección**

*Horario:*

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>150</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>Sí</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>500</b> |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>20</b>  |

#### *Medios técnicos*

1 pc, 1 pc webopac, 1 impresora, 1 teléfono, 1 máquina de escribir

#### *Tareas:*

##### **Adquisición**

Registro  
Selección y adquisición

##### **Control de salas, préstamo y acceso al documento**

Ordenación y colocación de materiales  
Préstamo y devolución de documentos. Atención en mostrador  
Sellado, magnetizado y tejuelado

##### **Información**

Impartir cursos de formación específicos  
Información bibliográfica

#### *Observaciones*

Todo el proceso técnico lo realiza el personal técnico, compuesto por una persona, que hace las veces de director, técnico y auxiliar. Existe un becario que realiza las tareas de auxiliar y apoyo en las tareas técnicas.

## Inventario de dependencias de la BUC

I. U. Criminología

### Sala de lectura

*Horario:* 13:30 - 20:30

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| <i>Superficie (m2)</i>     | <b>150</b> |
| <i>Atención permanente</i> | <b>No</b>  |
| <i>M.L de estanterías</i>  | <b>0</b>   |
| <i>Acceso público</i>      | <b>Sí</b>  |
| <i>Puestos de lectura</i>  | <b>80</b>  |

#### *Medios técnicos*

##### *Tareas:*

##### **Control salas y préstamo**

Vigilancia y control

##### **Información**

Atención y orientación al usuario en mostrador

#### *Observaciones*

## **Inventario de dependencias de la BUC**