

CONTROL DE PUESTOS DE LECTURA EN ÉPOCA DE EXÁMENES

1. PROCEDIMIENTO

Los controles se realizarán a horas diferentes cada día, pero siempre cuando las salas estén llenas y haya problema de sitio.

1. Control de algunos puestos ocupados y sin persona (10 aprox. por planta).
2. Dejar un *post it* o etiqueta informativa en el sitio ⁽¹⁾.
3. Anotar en el plano el puesto desocupado y la hora.
4. A los 30 minutos, nuevo control y retirada de las carpetas a un rincón, suelo, estantería próxima, etc. Se informa a los vecinos de mesa y se les pide el favor de que le indiquen al compañero ausente, cuando vuelva, dónde hemos depositado sus pertenencias.
5. En el caso de Hemeroteca se realizarán también controles de identificación (5 aproximadamente cada vez), comprobando que se trata de usuarios de Químicas.
6. Se respetará la hora de la comida, de 14:00 a 16:00h.

2. COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

- Informar a la gente sin acritud, para concienciarla de que es necesario el aprovechamiento máximo de los puestos de lectura y el no perjudicar a sus compañeros. Si alguien protesta también se les comentará que este control se realiza a petición de los propios usuarios.
- Ante cualquier problema, dirigir a los usuarios para que hablen con Adela, Paloma, o Esther por la tarde.
- Si falta personal se realizarán menos controles, o no se harán en casos extremos. Siempre hay que establecer prioridades.

(1) Etiqueta informativa

Se recuerda que en época de exámenes no se puede reservar el puesto de lectura. Pasados 30 minutos, si el puesto no ha sido ocupado, se procederá a la retirada de las pertenencias personales.