

DISTRIBUCIÓN DE TAREAS

• TURNO DE MAÑANA

PALOMA:

- o Subdirección.
- o Adquisiciones.
- o Proceso técnico de libros (tarea compartida con Myriam)
- o Proceso técnico de revistas
- o Control e intercambio de duplicados (tarea compartida con Elena)
- o Información bibliográfica.
- o Formación de usuarios
- o Control turnos de vacaciones (tarea compartida con Ángeles)
- o Formación y mantenimiento Sección de Proyectos fin de carrera.
- o Chat (a partir de abril 2010)

MYRIAM:

- o Módulo de adquisiciones.
- o Proceso técnico de libros adquiridos por la Biblioteca y Departamentos (tarea compartida con Paloma)
- o Catalogación de recursos electrónicos.
- o Actualización de página Web.
- o Modificación y reestructuración de Secciones de Libros.
- o Formación de usuarios: planificación e impartición de cursos (tarea compartida con Esther)
- o Información bibliográfica.
- o Chat (a partir de abril 2010)

ÁNGELES:

- o Todas las tareas inherentes al cargo de Jefa Servicios de Sala y Préstamo.
- o Garantizar el correcto funcionamiento de los servicios de Sala y Préstamo a la hora de apertura de la Biblioteca.
- o En caso de necesidad, suplencia en cualquier tarea del Área Auxiliar.
- o Avisos a profesores en relación con préstamo y adquisiciones departamentales (en su ausencia, turnos semanales 16/4/2012 entre Luis, Sagra, Elena y Andrés).

- o Responsable de gestiones relacionadas con el Pasaporte Madroño en turno de mañana.
- o Control de Salas, alternando con M^a José y Andrés.
- o Rotulación.
- o Incidencias informáticas. En su ausencia, todos.
- o Tablones de anuncios: actualización y orden.
- o Control de turnos de trabajo y de vacaciones (tarea compartida con Paloma)
- o Información

ANDRÉS:

- o Encendido Biblioteca, ordenadores y antihurto (tarea compartida con M^a José)
- o Mostrador de préstamo, colocación de libros y control vestíbulo y zonas de entrada.
- o Control de Salas, alternando con M^a José y Ángeles
- o Partes y control de mantenimiento de las instalaciones.
- o Apoyo técnico a Servicios Centrales.
- o Información
- o Borrado en los portátiles a primeros de cada mes de la información contenida en *Mis Documentos*
- o Cualquier tarea encomendada por la Jefa de Servicios de Sala y Préstamo.

MARIA JOSÉ:

- o Encendido Biblioteca, ordenadores y antihurto (tarea compartida con Andrés)
- o Mostrador de préstamo, colocación de libros y control vestíbulo y zonas de entrada.
- o Control de Salas, alternando con Andrés y Ángeles.
- o Información
- o Cualquier tarea encomendada por la Jefa de Servicios de Sala y Préstamo.

BECARIA:

- o Mostrador de préstamo y colocación de libros
- o Información
- o Cualquier tarea encomendada por la Jefa de Servicios de Sala y Préstamo con la supervisión de la Dirección de la Biblioteca.

• TURNO DE TARDE

ESTHER:

- o Responsable del Servicio de Préstamo Interbibliotecario.
- o P.I. Peticiones.
- o Localizaciones.
- o Proceso técnico de libros procedentes de donativos. Estadística de donativos.
- o Formación de usuarios: planificación e impartición de cursos (tarea compartida con Myriam)
- o Información bibliográfica.
- o Catalogación de recursos electrónicos.
- o Creación y mantenimiento de la Intranet de Centro y la Intranet interna.
- o Cuenta de Información
- o Apoyo para realización de bibliografías recomendadas (en colaboración con Sagrario).
- o Chat (experimental y organizado a partir de abril 2010)
- o Blog
- o Facebook
- o Permanencia hasta la hora de cierre de la Biblioteca.

LUIS:

- o Mostrador de préstamo, colocación de libros y control vestíbulo y zonas de entrada.
- o Control de Salas, alternando con Elena y Sagrario.
- o P. I. Envíos
- o Responsable en jornada de tarde de gestiones relacionadas con el Pasaporte Madroño.
- o Boletín de últimas adquisiciones
- o Expositor de Nuevas Adquisiciones.
- o Información
- o Apagado de luces, recogida y revisión de espacios (tarea compartida con Sagrario y Elena).

SAGRARIO:

- o Mostrador de préstamo, colocación de libros y control vestíbulo y zonas de entrada.
- o Control de Salas, alternando con Luís y Elena
- o Realización de Bibliografías recomendadas (con el apoyo de Esther).
- o Información.

- o Apagado de luces, recogida y revisión de espacios (tarea compartida con Luís y Elena)

ELENA:

- o Mostrador de préstamo, colocación de libros y control vestíbulo y zonas de entrada.
- o Control de Salas, alternando con Luís y Sagrario.
- o Colaboración con Paloma en la gestión de revistas y duplicados.
- o Información
- o Apagado de luces, recogida y revisión de espacios (tarea compartida con Luís y Sagrario)
- o Restauración de libros

BECARIA:

- o Mostrador de préstamo y colocación de libros.
- o Información
- o Cualquier tarea de apoyo a sus compañeros de turno.

TAREAS COMUNES A DISTRIBUIR ENTRE EL PERSONAL DEL AREA AUXILIAR

- o Tejuelado y magnetizado.
- o Responsabilidad de colocación de estanterías de Biblioteca.
- o **Avisos a profesores en relación con préstamo y adquisiciones departamentales (en ausencia de Ángeles).Turnos semanales entre Luis, Elena, Sagra y Andrés.**
- o **Incidencias informáticas, en ausencia de Ángeles**
- o Atención a la fotocopidora de alumnos.
- o Atención y reposición de papel de la fotocopidora de profesores.
- o Avisos de reservas.
- o Traslado de fondos bibliográficos procedentes de Departamentos (tarea voluntaria).Compartida por todos a partir de 2010.
- o Otros

TAREAS PRIORITARIAS

Cuando no se puedan atender todas las tareas, se priorizarán:

- o **PRÉSTAMO**
- o **INFORMACIÓN**
- o **CONTROL DE LAS SALAS Y EL RESTO DE LAS INSTALACIONES**

NORMAS BÁSICAS

- o **En caso de necesidad, por falta de personal u otros problemas que puedan surgir, se pedirá apoyo al personal técnico de la 1ª planta.**
- o **En ausencia de cualquier compañero, el resto lo suplirá en aquellas funciones que desempeñe y que sean inaplazables.**
- o **Siempre se resolverán las preguntas o problemas planteados por los usuarios. Cuando se desconozca la solución, se derivará el asunto a quien corresponda: otros compañeros, jefes de Sección, o dirección.**

.....