

## CONTROL DE ESPACIOS DE LECTURA Y CONSULTA

### 1.-OBJETIVO

Establecer turnos rotativos semanales, entre el Personal del Área Auxiliar, para atender y resolver los problemas y tareas que surgen en los diferentes espacios de consulta y lectura: Salas de Lectura de Biblioteca y Hemeroteca, Salas de Trabajo en Grupo, Sala de Personal Docente e Investigador, Mediateca.

### 2.-TURNOS

Se establecerán **turnos semanales** tanto en la jornada de mañana como en la de tarde.

Cada semana, dos personas se encargarán de esta tarea en cada uno de los turnos:

- Una, realizará **control intermitente** de la Sala de Lectura de la Biblioteca, Salas de Trabajo en Grupo y Mediateca.
- La otra, se ocupará del **control intermitente** de la Sala de Lectura de Hemeroteca y Sala de P. Docente e Investigador.

En ausencia de la personas encargada, el resto de los compañeros la suplirá.

### 3.- CONTROLES

Se realizarán **CUATRO controles como MÍNIMO durante la jornada de trabajo. Además de los que sea preciso, según exijan las circunstancias. El control de la Mediateca requiere continuidad para que siempre permanezca el orden debido.**

Tareas:

- Control del comportamiento de los usuarios para que cumplan las normas: evitar que hablen, se agrupen, beban y coman, ocupen salas o puestos que no les corresponden, etc.
- Control de luces de las mesas, atriles, mobiliario...
- Información cuando los usuarios la soliciten o se intuya que la necesitan.
- Recogida de libros/revistas dispersos por la sala y **colocación en los carritos. Los libros de la Hemeroteca se trasladarán al montacargas, y de allí a los carritos pertinentes para su posterior colocación. Las revistas se colocarán en las estanterías o depósito, según corresponda.**
- Control de reserva de puestos de lectura en épocas de exámenes (**Ver procedimiento de esta tarea**).
- **Anotación en las hojas de control de fecha, hora responsable.** De este modo, se podrá responder adecuadamente a las posibles quejas de los usuarios, y obtener datos estadísticos de esta tarea.

**El turno de mañana, realizará un control a última hora con el fin de dejar recogidos todos los libros y revistas que se hayan utilizado en este turno (se puede aprovechar cuando llega el personal de tarde, que hay más personas en el mostrador). Del mismo modo que el personal de tarde recoge las salas cuando se cierra la Biblioteca.**

#### **4.- CONTROL DE LA ZONA DE INFORMACIÓN Y PRÉSTAMO**

Las personas que atiendan el mostrador controlarán que se cumpla la normativa en este espacio: orden y silencio especialmente. **Así mismo, el personal pondremos cuidado en hablar en tono lo más bajo posible para dar ejemplo.**

#### **5. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Tabla de turnos de realización de controles.
- Tablas para anotación de controles intermitentes: Planta Baja (Sala de Lectura, Mediateca y S. Trabajo en Grupo) y Planta 1ª (Sala de Lectura y S. Personal Docente e Investigador)

## ANEXOS

### CONTROL DE SALAS. Turnos semanales

- PLANTA BAJA : SALA DE LECTURA + MEDiateca + SALAS DE TRABAJO EN GRUPO
- PLANTA PRIMERA: SALA DE LECTURA + SALA DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR  
(Comienzo 5 de abril 2010)

	1 <sup>ER</sup> TURNO		2 <sup>O</sup> TURNO		3 <sup>ER</sup> TURNO	
TURNO DE MAÑANA	PLANTA BAJA	PLANTA PRIMERA	PLANTA BAJA	PLANTA PRIMERA	PLANTA BAJA	PLANTA PRIMERA
	M <sup>a</sup> José	Andrés	Ángeles	M <sup>a</sup> José	Andrés	Ángeles
	En ausencia de uno de los tres responsables, las otras dos persona presentes realizarán ambos controles en la medida de lo posible.					
TURNO DE TARDE	PLANTA BAJA	PLANTA PRIMERA	PLANTA BAJA	PLANTA PRIMERA	PLANTA BAJA	PLANTA PRIMERA
	Elena	Sagra	Luís	Elena	Sagra	Luís
	En ausencia de uno de los tres responsables, las otras dos persona presentes realizarán ambos controles en la medida de lo posible					



