

Estructura y funcionamiento del Servicio de la Biblioteca Universitaria

(Documento presentado a la Junta de Gobierno el 7 de julio de 2000)

1.- ESTRUCTURA Y DEPENDENCIAS

1 ESTRUCTURA

De conformidad con el Reglamento de la Biblioteca Universitaria aprobado por la Junta de Gobierno en 6 y 8 de junio de 1995, el Acuerdo del Consejo Social de 17 de diciembre de 1997, y teniendo en cuenta la segregación del Campus de Cartagena, la estructura de dicho servicio universitario es la siguiente:

DIRECCIÓN

SERVICIOS CENTRALES:
(Estructurados en Secciones)

BIBLIOTECAS DE CAMPUS:

BIBLIOTECA DE CAMPUS DE LA MERCED
(Estructurado en Colecciones)
BIBLIOTECA DE CAMPUS DE ESPINARDO
(Estructurado en Colecciones)

CENTROS DE DOCUMENTACION ESPECIALIZADOS.
(Integrados en Bibliotecas de Campus)

1.2.-DEPENDENCIA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

El Servicio de Biblioteca Universitaria, y por tanto todo su personal, depende orgánicamente del Gerente y funcionalmente del Vicerrector de Investigación, en ambos casos a través de la Jefatura del Servicio y de de los resepectivos Jefes de Biblioteca de Campus.

2.- ESTRUCTURA DESARROLLADA

DIRECCIÓN:

Negociado administrativo

SERVICIOS CENTRALES:

Sección de Adquisiciones e Intercambio Científico
Sección de Proceso Técnico
Sección de Automatización
Sección de Información Bibliográfica y Prést. Inter.
Sección de Archivo Histórico
Sección de Fondo Antigo y Colecciones Especiales
Puesto de Oficial de Bibliotecas

BIBLIOTECA DEL CAMPUS DE LA MERCED

Puesto de personal de Administración
Puestos de Ayudantes
Puestos de Oficiales de Biblioteca
Responsable de Colección (Humanidades)
Responsable de Colección (Jurídica)
Responsable de Colección (Hemeroteca de Humanidades)

BIBLIOTECA DEL CAMPUS DE ESPINARDO

Puesto/s de personal de Administración
Puestos de Ayudantes
Puestos de Oficiales de Biblioteca
Responsable de Colección (Hemeroteca Científica)
Responsable de Colección (Hemeroteca Sociales)
Responsable de Colección (Hemeroteca de Economía y Empresa)
Responsable de Colección (C. Documentación Europea)
Responsable de Colección (C. Experimentales)
Responsable de Colección (Economía y Empresa)
Responsable de Colección (C. Sociales)
Responsable de Colección (C. Biosanitarias)

3.-DISTRIBUCION ESPACIAL DE LOS SERVICIOS:

Edificio Nebrija

(Colección de Humanidades)
(Hemeroteca de Humanidades)

Edificio Facultad de Derecho

(Colección Jurídica)

Edificio de la Biblioteca del Campus de Espinardo.

Dirección y Servicios Centrales:
Dirección de Biblioteca de Campus
(Centro de Documentación Europea)
(Colección Economía y Empresa)
(Colección C. Experimentales)
(Colección C. Sociales)
(Colección C. Biosanitarias)
(Hemeroteca Científica)

Edificio F. Biología

Anexo atención a usuarios

Edificio Luis Vives

(Hemeroteca C. Sociales)

Anexo atención a usuarios

Edificio Economía y Empresa

(Hemeroteca Economía y Empresa)

Anexo atención a usuarios

Edificio F. Química

Anexo atención a usuarios

Edificio F. Veterinaria

Anexo atención a usuarios

Edificio F. Informática

Anexo atención a usuarios

Edificio F. Medicina y Enfermería

Anexo atención a usuarios

Edificio F. Matemáticas

Anexo atención a usuarios

Edificio F. Educación

Anexo atención a usuarios

4.- FUNCIONAMIENTO DE LAS SALAS DE ESTUDIO Y ANEXOS DE ATENCIÓN A USUARIOS.

4.1 Funcionamiento conjunto de Sala de estudio y Anexo de atención al usuario:

Como se indica en los puntos siguientes los horarios de apertura de los edificios (Salas en este caso) y los de atención al usuario no son idénticos.

La Sala de estudio estará abierta, como cualquier otra dependencia del edificio en el horario establecido para el mismo, con carácter ininterrumpido entre las 8 h. 30 m. y las 21 horas.

Los Anexos de atención al usuario atenderán al mismo en los horarios indicados en el punto 6.2, permaneciendo cerrados el resto del tiempo.

4.2 Estructura física de las salas de estudio y anexo de atención al usuario.

Serán dos espacios diferenciados con acceso directo entre ellos.

La Sala de Estudio tendrá salida al exterior. Al Anexo de atención al usuario se entrará y saldrá, por puertas diferentes, a través de la Sala de Estudio.

La Sala de Estudio dispondrá en función de su capacidad de los puestos de lectura que procedan.

En el anexo estarán los libros, a libre disposición de los usuarios.

4.3. - Préstamo en sala y préstamo 24 horas.

Actualmente, los libros pueden ser objeto de distintos tipos de préstamo en función de sus características (diccionarios, enciclopedias, obras de referencia, manuales únicos, etc.). En este caso sólo pueden ser objeto de consulta en sala. Otros pueden ser prestados en general por "24 horas", que, cuando el préstamo se efectúa el último día lectivo de la semana, se convierte en préstamo "fin de semana".

El sistema de funcionamiento del préstamo en los Anexos de atención al usuario que se pretende es el siguiente:

El usuario accede libremente al libro que desea, al salir del Anexo, para entrar en la Sala se produce siempre un "préstamo 24 horas", salvo que el libro sea de los que no pueden salir de la sala, que será un "préstamo en sala".

Con esta fórmula de funcionamiento se hacen innecesarios los controles antihurto.

El hecho de que se produzca un "préstamo 24 horas" no significa que el usuario tenga que llevarse el libro a su domicilio, puesto que una vez que haya hecho uso de él, en la sala, puede si lo desea dar por finalizado el préstamo inmediatamente antes de abandonar la Sala o bien dentro del horario de la tarde.

Los libros están informatizados de forma que automáticamente señalan, al producirse el préstamo, si es "24 horas" o "Sala".

5.- SISTEMA DE ADQUISICIONES Y CATALOGACION

Actualmente las adquisiciones se realizan por los Departamentos o por las Facultades y Escuelas Universitarias con cargo a los créditos correspondientes.

Efectuadas las adquisiciones, los libros son catalogados en las actuales Bibliotecas de Centros.

El sistema que se establece con la puesta en marcha de la Biblioteca del Campus de Espinardo no modifica en esencia el sistema actual, tan sólo modifica los circuitos de adquisición y catalogación.

Recibidos los libros, la sección de Adquisiciones procederá a la comprobación de facturas y ejemplares, individualizando cada ejemplar (sello,

código de barras, cinta magnética, etc.) y controlando los distintos presupuestos de adquisición. A continuación la Sección de Proceso Técnico, en el edificio central procederá a su catalogación y clasificación para su posterior envío a la Colección o Anexo, según corresponda, donde se dará de alta cada ejemplar colocándose a cada uno la signatura topográfica correspondiente.

Respecto a los Departamentos, cabe la posibilidad de seguir un proceso semejante al indicado para los Centros. No obstante y en tanto se pueda optar por esa solución los procedimientos a seguir pueden ser dos:

1.- Adquieren los libros e indican al proveedor que los remitan directamente a la Biblioteca de Campus para su catalogación.

2.- Adquieren los libros y los depositan en el Anexo de atención al usuario para su envío a la Biblioteca de Campus para su catalogación.

En cualquiera de los dos casos, recibidos los libros, por la Sección de Proceso Técnico se procederá a su registro, catalogación, clasificación y envío, por correo interno, a la Colección, Anexo o Departamento según corresponda.

6.- HORARIOS DE APERTURA DE EDIFICIOS Y DE ATENCION A USUARIOS.

6.1.- APERTURA DE EDIFICIOS:

Horario General (Desde 1 de septiembre a 15 de julio)

Edificios de Bibliotecas de Campus: De 8,15 a 21,15 horas

Unidades ubicadas en edificios docentes: el establecido para cada edificio.(*)

Horario durante periodos vacacionales extraordinarios:

Edificios de Bibliotecas de Campus: De 8,15 a 14,15 h.

Unidades ubicadas en edificios docentes: el establecido para cada edificio(*)

Horario durante el periodo 16 de julio a 31 de agosto:

Edificios de Bibliotecas de Campus: De 8,15 a 14,15 horas

Unidades ubicadas en edificios docentes: el establecido para cada edificio(*)

(*) En general las Salas de Estudio permanecerán abiertas entre las 8h. 30m. y las 21 h..

6.2.- HORARIO DE ATENCION A USUARIOS

Horario General (Desde 1 de septiembre a 15 de julio)

Servicios Generales:

De 8,30 a 14,30 horas

Bibliotecas de Campus y Hemerotecas:

De 8 h.. 30 m. a 21 h.

Unidades ubicadas en edificios docentes (anexos).

De 8 h. 30 m. a 14 horas.

De 16 h. 30 m. a 19 horas (de lunes a jueves)

Horario durante periodos vacacionales extraordinarios:

Servicios Generales:

De 8,30 a 14 horas

Bibliotecas de Campus y Hemerotecas:

De 8 h. 30 m. a 14 horas.

Unidades ubicadas en edificios docentes (anexos):

De 8 h. 30 m. a 14 horas

(una de las dos semanas, a determinar por el Servicio de Bibliotecas a propuesta del Decano de cada edificio(**))

Horario durante el periodo 16 de julio a 31 de julio

Servicios Generales:

De 8,30 a 14 horas

Bibliotecas de Campus y Hemerotecas:

De 8,30 a 14 horas.

Unidades ubicadas en edificios docentes:

De 8 h. 30 m. a 14 horas

Horario durante el periodo 1 al 31 de agosto

Servicios Generales:

De 8,30 a 14 horas

Bibliotecas de Campus y Hemerotecas:

De 8,30 a 14 horas.

Unidades ubicadas en edificios docentes:
Cerrado(**)

(**) Se hará como hasta ahora préstamo de vacaciones.

7.DOTACIONES DE PERSONAL NECESARIAS PARA ATENDER LA ESTRUCTURA Y DISTRIBUCION ESPACIAL INDICADAS.

7.1.- Efectivos totales

Escala de Facultativos: 3 efectivos

Escala de Ayudantes: 28 efectivos

Escala de Oficiales de Biblioteca: 53 efectivos

Técnico Especialista: 1 efectivo

Auxiliares de servicios: 4 efectivos

7.2.- Distribución de efectivos y jornadas especiales necesarias:

Unidad:	Facultativos	Resp. C./J.Sec.	Ayudantes	Oficiales de B	Aux.Ser.
S.Generales	1	6 + 1 Técnico	0	1	0
B.C.Merced	1	3	5	20+1 CR	2
B.C.Espinardo	1	8	6	29+ 2 CR	2
Totales	3	17+ 1 Téc.	11	53	4

7.3.- Detalle de la distribución de Oficiales de Biblioteca en la Biblioteca del Campus de Espinardo:

Espacio considerado	Dotac.	Jorn:E 1(***)
<i>Edificio B.Campus:</i>		
Colecciones en edificio	16+2C R	3
<i>Edificio F. Biología:</i>		
Anexo atención a usuarios	1	1
<i>Edificio Luis Vives:</i>		
Hemeroteca C.Sociales	2	
Anexo atención a usuarios	1	1

<i>Edificio Económicas:</i>		
Hemeroteca Económicas	2	
Anexo atención a usuarios	1	1
<i>Edificio F. Química:</i>		
Anexo atención a usuarios	1	1
<i>Edificio F. Veterinaria:</i>		
Anexo atención a usuarios	1	1
<i>Edificio F. Informática:</i>		
Anexo atención a usuarios	1	1
<i>Edificio F. Medicina:</i>		
Anexo atención a usuarios	1	1
<i>Edificio F. Matemáticas:</i>		
Anexo atención a usuarios	1	1
<i>Edificio F. Educación:</i>		
Anexo atención a usuarios	1	1

(**) Jornada de especial dedicación (37 h. 30 m.)

8.- INTERPRETACIÓN Y DESARROLLO DEL PRESENTE DOCUMENTO

El Vicerrector de Investigación, en colaboración con la Gerencia, podrá interpretar y modular el contenido del presente documento para adecuarlo a las necesidades reales de la Biblioteca Universitaria.

BIBLIOTECAS**HORARIOS DE APERTURA DE EDIFICIOS Y ATENCIÓN A USUARIOS**

UNIDAD	HORARIO DE APERTURA			HORARIO ATENCIÓN USUARIOS			
	General 1 sept. a 15 julio	Per.Extr.vac Sem. Santa y Navidad	Vac. Verano 16 julio a 31 agosto	General 1 sept. a 15 julio	Per.Extr.vac Sem. Santa y Navidad	De 16 julio a 31 agosto	Vac. Verano (mes agosto)
Servicios Generales	El establecido para el edificio de la B. De Campus	El establecido para el edificio de la B. De Campus	El establecido para el edificio de la B. De Campus	De 8,30 a 14	De 8,30 a 14	De 8,30 a 14	De 8,30 a 14
Bibl.Campus Hemerotecas	De 8,15 a 21,15	De 8,15 a 21,15	De 8,15 a 21,15	De 8,30 a 21	De 8,30 a 14	De 8,30 a 14	De 8,30 a 14
Anexos Atención Usuarios	El establecido para el edificio	El establecido para el edificio	El establecido para el edificio	De 8,30 a 14 De 16,30 a 19 (lunes a jueves)	De 8,30 a 14 (1 semana)	De 8,30 a 14	Cerrado (préstamo vacaciones)

* Las Salas de Estudio permanecerán abiertas, en general, desde las 8,30 a las 21 horas.

DISTRIBUCIÓN DE JORNADAS Y HORARIOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA:

	Dirección:	Ordinaria A1	Obligatoria anual: E1
	Jefes Sección Serv. Centr.:	Ordinaria A1	Obligatoria
temporal: E0			
C3	Jefe negociado administr.:	Ordinaria A1	Voluntaria rotación:C1 ó
C3	P.Base administrativo:	Ordinaria A1	Voluntaria rotación:C1 ó
	Jefes Biblioteca Campus:	Ordinaria A1	Obligatoria anual: E1
E0	Responsables de colección:	Ordinaria A1	Obligatoria anual:
C3,	Ayudantes de biblioteca	Ordinaria A1	Voluntaria rotación:C1,
			E0 ó E1
C3	P. Base administrativo:	Ordinaria A1	Voluntaria rotación: C1 ó
	Oficiales de biblioteca:	- Ordinaria B1	
		- Ordinaria B2	
E0		- Ordinaria B1	Obligatoria anual:
	Auxiliares de servicios:	- Ordinaria B1	
		- Ordinaria B2	