

### **10.3 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL CENTRO**

#### **A. SERVICIOS PRESTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO**

En el caso de la Administración del Edificio de Humanidades, ésta presta soporte administrativo a las tres Facultades ubicadas en él, que son Geografía e Historia, Filología y Traducción e Interpretación.

Este soporte administrativo incluye servicios básicos para el funcionamiento del Centro, como son los siguientes:

- Servicios prestados desde la Conserjería:
  1. Apertura y cierre del edificio y de los locales
  2. Control de llaves de los locales
  3. Vigilancia de las instalaciones
  4. Gestión del correo interno
  5. Gestión de la correspondencia externa
  6. Realización de gestiones oficiales en el exterior
  7. Atención de los espacios docentes, incluyendo la dotación de medios audiovisuales
  8. Atención de actividades organizadas por la Facultad
  9. Traslado de mobiliario
  10. Atención e información a los estudiantes y profesores del Centro
  11. Gestión de los tabloneros de anuncios
  12. Gestión de averías
  
- Servicios prestados desde la Administración:
  1. Servicios de Gestión académica, que incluyen la gestión de los expedientes académicos de los estudiantes del Centro, desde su ingreso en el mismo hasta la tramitación de su título universitario. Estos servicios engloban la emisión de certificados, la gestión de los programas de intercambio (estudiantes incoming y estudiantes outgoing), gestión de becas, gestión de convalidaciones de asignaturas, gestión de créditos de libre configuración, gestión de evaluación compensatoria, gestión de actas, etc.

2. Gestión informática del Plan Docente de las titulaciones que se imparten en el Centro
3. Gestión económica del Centro, que incluye tanto la gestión del presupuesto del Centro como aquella relativa a gastos a través de otros medios de financiación, y la gestión del inventario del Centro
4. Gestión de los espacios docentes y de las instalaciones del Centro, incluyendo aspectos como su limpieza y mantenimiento
5. Gestión y control de aquellos contratos que, sin depender directamente del Centro, implican servicios para el mismo, como son los contratos de mantenimiento correctivo, de limpieza, seguridad, ascensores, desratización, etc.
6. Gestión y control de los concesionarios que dan servicios al Centro, como es el caso de la cafetería y la reprografía externa.
7. Gestión de los carnés inteligentes tanto de los profesores como de los estudiantes y del personal de administración y servicios. A través del carné se dispone de servicios como el acceso al aparcamiento, a las instalaciones las 24 horas y algunos servicios en la biblioteca.
8. Mantenimiento del aula de informática de libre acceso, compartida entre los tres Centros del Edificio. Esta aula se habilita durante los períodos de matrícula para que los estudiantes puedan automatricularse a través de la página web.
9. En la Relación de Puestos de Trabajo existe una plaza de Auxiliar Administrativo de Apoyo para los tres Decanatos del Edificio. Este apoyo resulta insuficiente, y responde a la estructura departamental o de centros de la ULPGC. En la actualidad, cada edificio cuenta en su RPT con una plaza de apoyo a Decano/Director, con independencia del número de Centros ubicados en el mismo. Los servicios prestados desde este puesto de trabajo están supervisados directamente por los tres equipos decanales.

## **B. SERVICIOS PRESTADOS POR LA BIBLIOTECA**

La Biblioteca de Humanidades se encuentra en un edificio anexo en el Campus del Obelisco y sirve a las Facultades de Geografía e Historia, Filología, Formación del Profesorado, y Traducción e Interpretación.

A través de la página web de la Biblioteca se ofrecen diferentes servicios:

- a) Comunicación e información. Con ello se pretende resolver cualquier duda relacionada con el funcionamiento y uso de los diferentes servicios o recursos de la Biblioteca; ayudar a obtener cualquier información o documento que se necesite por parte del estudiante, de los docentes o relacionado con la investigación, y proporcionar información, formación o asesoramiento sobre la Biblioteca Universitaria.
- b) Préstamo personal. Se permite disponer de la obra fuera de la biblioteca durante un determinado periodo de tiempo. El préstamo es personal y por ello requiere la presentación del carné inteligente o la tarjeta de lector expedida por la propia Biblioteca. A través del préstamo intercampus se pueden solicitar libros depositados en Bibliotecas de otros campus de la ULPGC. También funciona el préstamo interbibliotecario a través de REBIUN.
- c) Recursos electrónicos: FARO. El portal de los recursos electrónicos de la Biblioteca Universitaria incluye bases de datos, revistas electrónicas, libros electrónicos, tesis, patentes, normas, e-prints, catálogos de bibliotecas, recursos web, enciclopedias y diccionarios electrónicos, prensa electrónica, boletines oficiales, etc.
- d) Solicitud de compra. La Biblioteca Universitaria tiene entre sus funciones la de seleccionar y adquirir todo tipo de material bibliográfico en diferentes soportes: libros, revistas, casetes, videocasetes, discos compactos, CD-ROM, DVD, videodiscos, microformas, etc. Estas solicitudes pueden ser llevadas a cabo tanto por el personal docente e investigador, como por los estudiantes y el personal de administración y servicios.

- e) Acceso al documento. Este servicio permite localizar y obtener documentos que no se encuentran entre los fondos bibliográficos de nuestra Universidad y suministrar documentos a otras instituciones que así nos lo demanden. El servicio se ofrece a todos los miembros de la comunidad universitaria y a aquellos centros e instituciones que necesiten documentos de nuestra Universidad. A través del Servicio de Acceso al Documento se pueden conseguir obras originales en préstamo, incluyendo ejemplares agotados o de difícil adquisición, así como reproducciones de documentos que no forman parte de la colección de la Biblioteca Universitaria. De esta forma pueden solicitarse libros, capítulos o parte de libros, artículos de revistas, actas de congresos, tesis, tesinas...
- f) Campus Virtual. La Biblioteca también está presente en el Campus Virtual de la Universidad extendiendo sus servicios y funciones mediante las tecnologías de la información y la comunicación. De esta manera, estudiantes y profesores encuentran un espacio más de comunicación y formación como complemento al uso tradicional de la Biblioteca.
- g) Préstamo de ordenadores portátiles. La Biblioteca Universitaria pone a disposición de sus usuarios un servicio de préstamo de ordenadores portátiles, que podrán utilizar todos los miembros de la comunidad universitaria - estudiantes, profesores, becarios de investigación y personal de administración y servicios- de la ULPGC. Los equipos retirados en préstamo se destinarán única y exclusivamente a usos y finalidades académicas ligadas a actividades de estudio e investigación.
- h) Reprografía. Las Bibliotecas de la Universidad ponen a disposición de los usuarios máquinas fotocopadoras de autoservicio (que ya en algunas bibliotecas funcionan también como impresoras de autoservicio) y escáneres que permiten la reproducción, con finalidad docente e investigadora, de obras depositadas en la propia biblioteca, dependiendo de las características del documento y de acuerdo siempre a la legislación vigente. La responsabilidad del cumplimiento de la normativa recae sobre el usuario final que realice las copias.

i) Repositorios:

- Repositorio institucional. La Biblioteca Universitaria permite el acceso al repositorio institucional donde se puede consultar la documentación producida por los docentes, investigadores y estudiantes de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria: tesis doctorales, proyectos fin de carrera, memorias, artículos de investigación, ponencias, separatas, etc. Cada vez es más importante difundir a texto completo y en acceso abierto esta producción para contribuir al desarrollo científico, así como a la promoción de los propios autores.
- Memoria digital de Canarias. Reúne todo tipo de documentación significativa de nuestras islas, ya sea producida en nuestro archipiélago o de temática canaria, en formato de texto, imagen, audio y vídeo.
- Jable. Archivo de prensa digital. Es un portal que incluye prensa y revistas de información general digitalizadas por la Biblioteca de la ULPGC en acceso abierto, sin más limitaciones que las derivadas de la normativa de propiedad intelectual. El archivo, iniciado en 1996 en cooperación con otras instituciones, permite consultar más de 7.000.000 de páginas. Los objetivos fundamentales de Jable son:
  - Que los usuarios puedan acceder a los fondos hemerográficos sin perder tiempo y esfuerzo en su localización y consulta.
  - Incrementar los contenidos relativos a la historia y a la cultura, principalmente canaria, en Internet para su difusión a nivel internacional.
  - Promover la cooperación entre bibliotecas para completar y preservar las colecciones, compartir recursos y mejorar los servicios.

- j) Formación de usuarios. La formación de usuarios es un servicio que permite que todos los miembros de la comunidad universitaria y otras personas expresamente autorizadas conozcan los servicios y recursos que ofrece la biblioteca y al mismo tiempo adquieran las destrezas necesarias para utilizar las herramientas de acceso a la información. La formación de usuarios se estructura en cursos de formación que responden a una planificación previamente anunciada y difundida. Estos cursos son impartidos por el personal de las bibliotecas en el aula de formación o bien en un aula de la

Universidad. Tienen una duración variable en función de los intereses de los asistentes y del tema que se deba tratar. Destacan las Jornadas de acogida a los estudiantes de nuevo ingreso y los cursos de formación básica y especializada (el objetivo es acercar al estudiante a la Biblioteca y sus servicios). Además, se organizan cursos de formación a la carta.

### **C. SERVICIOS PRESTADOS POR EL SERVICIO DE REPROGRAFIA**

El Servicio de Reprografía incluye todos los trabajos de reprografía y otros similares proporcionados a los profesores del Centro. Para ello, anualmente se comunica a cada docente desde la Administración el crédito presupuestario que tiene asignado, para que durante el curso el profesor realice en este Servicio todas las copias que necesite relacionadas con su docencia.