
	DOCUMENTO	Cod. DBI-00006	
	Gestión de los objetos perdidos en la Biblioteca	Edición 1	Página 1 de 3

ÍNDICE

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. DEFINICIONES**
- 4. RESPONSABILIDADES**
- 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**
- 6. INDICADORES**
- 7. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**
- 8. REGISTROS**
- 9. REFERENCIAS**
- 10. OBSERVACIONES**

	DOCUMENTO	Cod. DBI-00006	
	Gestión de los objetos perdidos en la Biblioteca	Edición 1	Página 2 de 3

1. OBJETO

El presente procedimiento describe las actuaciones necesarias que se llevan a cabo en el caso de que se encuentre en la Biblioteca por parte de cualquier usuario o personal de la misma cualquier objeto abandonado u olvidado.

2. ALCANCE

El procedimiento comienza con la detección del objeto perdido y finaliza con la tramitación del mismo al infocampus, donde se centralizan todos los objetos perdidos de la universidad desde diciembre de 2006.

3. DEFINICIONES

Infocampus: Punto de referencia para la información a los estudiantes de UJI.


4. RESPONSABILIDADES

- Responsable: Vicerrector de relaciones institucionales y bienestar social
- Responsable formal: Director de la Biblioteca
- Responsable operativo: Jefe de unidad de gestión de biblioteca, un Ayudante de archivos y bibliotecas (Rosa Gomez)' y responsables de los procesos

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Cuando se encuentre en la Biblioteca por parte de cualquier usuario o personal de la misma cualquier objeto abandonado u olvidado se realizará el siguiente procedimiento:

1. Se anotaran las características del objeto y la fecha de depósito en la Biblioteca en un fichero Excel que se encuentra en el disco en red de la biblioteca. Se distinguirán los siguientes tipos de objetos:
 - a. Carnets identificativos o documentos de identidad: se anotará el no. de carnet (o datos personales en caso de no tener), tipo de documento (UJI, DNI, pasaporte, etc.), fecha de depósito y si ha sido devuelto o no a su propietario.
 - b. Objetos de cualquier naturaleza: se anotará en el inventario una breve descripción del objeto, fecha de depósito, devolución o no del objeto, datos de la persona a la que se devolvió en su caso. Para la recuperación del objeto por parte de su “presunto propietario” en el momento de su

	DOCUMENTO	Cod. DBI-00006	
	Gestión de los objetos perdidos en la Biblioteca	Edición 1	Página 3 de 3

reclamación será necesario que describa correctamente sus características y de una fecha aproximada de la pérdida del mismo.

2. Se depositarán en una caja que se guardará en el mostrador de préstamo.

3. Pasado dos días hábiles desde su recepción la persona encargada de su recepción y gestión, Rocío Prades preferentemente o cualquier Auxiliar Bibliogràfic que la sustituya, los enviará a la oficina de “objetos perdidos” del Infocampus, preferentemente a las 21 h. de lunes, miércoles y viernes. Se anotará en el inventario la tramitación y fecha del envío de cada objeto y carnet a la misma. El procedimiento de dicha oficina se puede consultar en la siguiente página web: <http://www.uji.es/CA/organs/sg/op.html>

6. INDICADORES

- Porcentaje de objetos perdidos tramitados a infocampus en menos de dos días.

7. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

8. REGISTROS

Registro	Tiempo conservación	Fecha inicio Registro
Anotaciones en Hoja de calculo	3 años como mínimo	2006

9. REFERENCIAS

- Ley de protección de datos

10. OBSERVACIONES