



Bibliotecas El Cristo

Manual de Bienvenida

Guía de información básica para el personal del Servicio de Biblioteca de Ciencias Jurídico-Sociales y Bibliotecas del Campus de El Cristo de la Universidad de Oviedo

Graciela Fernández García 4/9/2025





Contenido

<u>BIENVENIDA</u>	<u>3</u>
<u>LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA</u>	<u>3</u>
<u>SERVICIO DE LA BIBLIOTECA DE CIENCIAS JURÍDICO-SOCIALES Y BIBLIOTECAS DEL CAMPUS DE EL CRISTO</u>	<u>3</u>
<u>PERSONAL Y ORGANIGRAMA</u>	<u>4</u>
<u>PERSONAS USUARIAS Y ÁREAS DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN</u>	<u>5</u>
<u>HORARIOS DE APERTURA DEL SERVICIO</u>	<u>7</u>
<u>JORNADA DE TRABAJO</u>	<u>7</u>
<u>PERMISOS</u>	<u>8</u>
<u>INSTRUCCIONES DE TRABAJO</u>	<u>10</u>
<u>CREDENCIALES DE ACCESO A EQUIPOS Y SISTEMAS</u>	<u>10</u>
<u>DIRECTORIO DEL SERVICIO</u>	<u>12</u>
<u>INFORMACIÓN ÚTIL</u>	<u>13</u>

Bienvenida

El Servicio de la Biblioteca de Ciencias Jurídico-Sociales y Bibliotecas del Campus de El Cristo te da la bienvenida a su equipo. Este documento reúne la información esencial para tu incorporación: cómo nos organizamos, a quién atendemos y cuáles son las normas básicas de funcionamiento.

Nuestro objetivo es que cuentes desde el primer día con una guía clara y práctica que te ayude a desempeñar tu trabajo y a integrarte en la dinámica del servicio. La Biblioteca Universitaria es un recurso clave para la docencia, la investigación y el aprendizaje, y cada persona que forma parte del equipo contribuye a que podamos ofrecer un servicio de calidad a nuestra comunidad académica.

La Biblioteca Universitaria

La [Biblioteca de la Universidad de Oviedo](#) está formada por servicios centrales y trece bibliotecas de centro, área y campus. Al frente de la Biblioteca Universitaria se encuentra el [Director](#), que ejerce la dirección sobre cinco grandes servicios:

- ▶ Subdirección de Coordinación.
- ▶ Subdirección Técnica, de Cooperación Bibliotecaria y Servicios a Distancia.
- ▶ Servicio de Biblioteca de Tecnología y Empresa y Biblioteca del Campus de Gijón.
- ▶ Servicio de Biblioteca de Humanidades y Psicología.
- ▶ Servicio de Biblioteca de Ciencias Jurídico-Sociales y Bibliotecas del Campus de El Cristo.

Estos servicios integran tanto la gestión centralizada como el conjunto de las bibliotecas de campus, área y centro, que conforman la red del servicio de biblioteca.

Servicio de la Biblioteca de Ciencias Jurídico-Sociales y Bibliotecas del Campus de El Cristo

Este Servicio está integrado por cuatro bibliotecas, una de campus, una de área y dos de centro:

- ▶ Biblioteca de Biología (centro).
- ▶ Biblioteca de Ciencias de la Salud (área).
- ▶ Biblioteca de Ciencias Jurídico-Sociales (campus).
- ▶ Biblioteca de Química (centro).

Biología, Ciencias de la Salud y Química se ubican en el Campus de El Cristo B, mientras que Ciencias-Jurídico Sociales se sitúa en Cristo A. La única biblioteca con edificio propio es Jurídico-Sociales. El resto se sitúa dentro de los edificios de las Facultades a las que sirven.

4 BIBLIOTECAS

- BIOLOGÍA
- CIENCIAS DE LA SALUD
- CIENCIAS JURÍDICO-SOCIALES
- QUÍMICA

[Localización en Google Maps](#)

Personal y organigrama

El Servicio de la Biblioteca de Ciencias Jurídico-Sociales y Bibliotecas del Campus de El Cristo está dirigido por la Jefatura de Servicio, que se ubica en la Biblioteca de Ciencias Jurídico-Sociales y coordina el conjunto de las cuatro bibliotecas y su personal, cuya distribución es la siguiente:

► **Biblioteca de Biología:**

- 1 Bibliotecaria/-o, responsable del centro.
- 4 Técnicas/-os Especialistas en Biblioteca (en adelante TEB).

► **Biblioteca de Ciencias de la Salud:**

- 1 Bibliotecaria/-o, responsable del centro.
- 1 Titulado/-a Superior, responsable del Servicio de Obtención de Documentos y del centro en ausencia de la bibliotecaria/-o.
- 3 TEB.

► **Biblioteca de Ciencias Jurídico-Sociales:**

- 2 Bibliotecarias/-os.
- 9 TEB.

► **Biblioteca de Química:**

- Una Bibliotecaria/-o, responsable del centro.
- 3 TEB.

El Titulado/a Superior y el Personal Técnico Especialista en Biblioteca (TEB) pertenecen al colectivo de personal laboral, mientras que las Bibliotecarias/os y la Jefatura de Servicio forman parte del personal funcionario.

Personas usuarias y áreas de docencia e investigación

Biblioteca de Biología

Esta biblioteca sirve al Personal Docente e Investigador del Departamento de:

- ▶ Biología de Organismos y Sistemas (BOS)

Y al estudiantado de los Grados de:

- ▶ Biología
- ▶ Biotecnología

Asimismo, presta servicio al estudiantado de los programas de Máster y Doctorado vinculados a su área de conocimiento.

Biblioteca de Ciencias de la Salud

Esta biblioteca sirve al Personal Docente e Investigador de los Departamentos de:

- ▶ Biología Funcional.
- ▶ Cirugía y Especialidades Médico-Quirúrgicas.
- ▶ Medicina.
- ▶ Morfología y Biología Celular.
- ▶ Bioquímica y Biología Molecular.

Y al estudiantado de los Grados de:

- ▶ Enfermería.
- ▶ Odontología.
- ▶ Fisioterapia.
- ▶ Medicina.

Asimismo, presta servicio al estudiantado de los programas de Máster y Doctorado vinculados a su área de conocimiento.

El alumnado de Medicina utiliza el edificio únicamente en primero y segundo curso, trasladando su actividad docente al HUCA a partir de tercero. Las titulaciones de Enfermería y Fisioterapia se imparten en un edificio del Campus del Cristo A. El estudiantado de Odontología recibe docencia en la Facultad de Estomatología.

Biblioteca de Ciencias Jurídico-Sociales

Esta biblioteca sirve al Personal Docente e Investigador de los Departamentos de:

- ▶ Departamento de Ciencias Jurídicas Básicas.
- ▶ Departamento de Derecho Privado y de la Empresa.
- ▶ Departamento de Derecho Público.
- ▶ Departamento de Economía.
- ▶ Departamento de Economía Aplicada.
- ▶ Departamento de Economía Cuantitativa.
- ▶ Departamento de Contabilidad.
- ▶ Departamento de Sociología.
- ▶ Departamento de Administración de Empresas.

Y al estudiantado de los Grados de:

- ▶ Administración de Empresas.
- ▶ Contabilidad y Finanzas.
- ▶ Economía.
- ▶ Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
- ▶ PCEO en ADE/Derecho.
- ▶ Derecho.
- ▶ Criminología.
- ▶ PCEO Criminología/Derecho.

Asimismo, presta servicio al estudiantado de los programas de Máster y Doctorado vinculados a su área de conocimiento.

Biblioteca de Química

Esta biblioteca sirve al Personal Docente e Investigador de los Departamentos de:

- ▶ Departamento de Ingeniería Química y Tecnología del Medio Ambiente.
- ▶ Departamento de Química Física y Analítica.
- ▶ Departamento de Química Orgánica e Inorgánica.

Y al estudiantado de los Grados de:

- ▶ Química.
- ▶ Ingeniería Química.

Asimismo, presta servicio al estudiantado de los programas de Máster y Doctorado vinculados a su área de conocimiento.

El Servicio de Bibliotecas del Campus de El Cristo da servicio a 18 Departamentos y 16 Grados

Horarios de apertura del servicio

El horario de apertura de las bibliotecas de la Universidad de Oviedo es, con carácter general, de 8:30 a 19:45 h., con ajustes en festivos. Los edificios de las Facultades donde se ubican las Bibliotecas del Campus de El Cristo B permanecen abiertos entre las 8:00 y las 20:00 h.

- ▶ Cada persona dispone de un juego de llaves para acceder a su centro de trabajo.
- ▶ El personal técnico es responsable de la apertura y cierre de la biblioteca.
- ▶ En el caso de Ciencias Jurídico-Sociales, el Personal Técnico Especialista que se encargue de cerrar deberá apagar las luces y activar la alarma.

Jornada de trabajo

- ▶ Cada persona dispone de una tarjeta identificativa que se utiliza con fines de control horario y acceso.
- ▶ En caso de nueva incorporación a la Universidad la tarjeta debe solicitarse en una oficina de registro. En el Campus de El Cristo A existe un Registro Auxiliar, situado en el Aulario de Ciencias Jurídico-Sociales del Campus del Cristo-A, módulo Adolfo Posada, planta baja, C/ Catedrático Valentín Andrés Álvarez s/n.
- ▶ La habilitación de la tarjeta para acceder al aparcamiento del centro de trabajo se gestiona a través de la aplicación [Xperta](#).
- ▶ El Titulado/a Superior y el Personal Bibliotecario no tienen turnicidad en sus plazas, por lo que desarrollan su trabajo en horario de mañana. Asimismo, tienen la posibilidad de solicitar [teletrabajo](#) conforme a la regulación vigente.
- ▶ Todo el Personal Técnico Especialista del Servicio cuenta con turnicidad en su plaza, por lo que rota en turnos de mañana y tarde establecidos por la Jefatura de Servicio.
- ▶ Las normas de rotación y cambios de turno están recogidas en el documento *Regulación del personal a turnos* que se adjunta a este Kit de Bienvenida. Existe un documento específico para la Biblioteca de Ciencias Jurídico-Sociales y otro para las bibliotecas del Campus de El Cristo B, ambos con enlace a las planillas anuales de turnos.

- ▶ La jornada ordinaria consta de 32 horas y 30 minutos semanales. La jornada del personal técnico especialista con turnicidad en la plaza [se reduce en media hora diaria](#), siendo de 6 horas diarias (30 semanales).
- ▶ Se realizará una a sola [pausa](#) de 30 minutos que tendrá lugar entre las 10:00 y las 13:00 h. por la mañana, y las 16:00 y las 19:00 h. por la tarde.
- ▶ La [parte fija del horario](#) se desarrolla de 9:00 a 14:00 h. por las mañanas siendo el horario variable de 7:30 a 9:00 y de 14:00 a 20:00 h. La parte fija del horario por la tarde tiene lugar de 15:00 a 20:00 h., siendo la parte flexible de 9:00 a 15:00 o de 20:00 a 20:30 h.
- ▶ El personal con media jornada trabaja 3 horas diarias sin pausa de 30 minutos. Estas 3 horas deben realizarse de forma continuada y dentro del horario de presencia obligatoria.
- ▶ Existe la posibilidad de solicitar una hora adicional de flexibilidad dentro del horario fijo por motivos de [conciliación](#), sin que ello exima del cumplimiento íntegro de la jornada mensual.
- ▶ Es obligatorio regularizar las horas de trabajo dentro de cada mes natural. El saldo de horas puede consultarse en la [Intranet](#).
- ▶ Siempre que se produzca un [retraso](#), es necesario comunicar el motivo por teléfono o correo electrónico a la Jefatura de Servicio.

Permisos

- ▶ Como norma general, el personal dispone de 22 días hábiles de vacaciones al año, además de 10 días de asuntos propios (moscosos) y 2 puentes, que se distribuyen por turnos. Cuando un festivo coincide en sábado, se añade un día libre adicional. Asimismo, se disfrutan días de descanso en Semana Santa y Navidad, que no se descuentan de las vacaciones anuales. En los últimos años, parte de las vacaciones se han concentrado en la primera quincena de agosto, período en el que las bibliotecas permanecen cerradas, detrayéndose de las vacaciones anuales los días necesarios para garantizar dicho cierre. ([Calendario laboral](#)).
- ▶ Estos permisos pueden verse ampliados por [antigüedad](#).
- ▶ El disfrute de estos permisos está supeditado a las necesidades del servicio.
- ▶ Se considerarán como período preferente de vacaciones los meses de junio, julio, agosto y septiembre ([Convenio Colectivo de Personal Laboral de la Universidad de Oviedo](#)).
- ▶ La elección de fechas para disfrutar los permisos se realizará, siempre que sea posible, por acuerdo del personal. [En caso de no haber acuerdo](#):
 - Se reconoce el derecho a la elección del período de vacaciones a favor de las mujeres gestantes y la preferencia de elección de mujeres y hombres con hijas o hijos menores de doce años o personas mayores dependientes a su cuidado directo.

- Si hay varias personas beneficiarias con preferencia de elección, se establecerá un turno rotatorio anual, que comenzará con el que acredite mayor antigüedad en la Universidad de Oviedo.
- ▶ Las fechas de celebración del patrón de cada centro son:
 - Biblioteca de Biología y Química: San Alberto Magno, 15 de noviembre.
 - Biblioteca de Ciencias de la Salud: San Lucas, 17 de octubre.
 - Biblioteca de Ciencias Jurídico-Sociales: San Raimundo de Peñafort (Derecho), San Vicente Ferrer (Economía y Empresa), ambos el viernes antes de Semana Santa.
- ▶ Además de estos permisos, existen otros por fallecimiento o ingreso de familiares, matrimonio, etc., que pueden consultarse en la [Instrucción de Gerencia sobre permisos, licencias y reglas de vacaciones del PTGAS](#).
- ▶ También es posible solicitar permisos por [deberes inexcusables](#), conforme a la normativa vigente y adjuntando justificante. Se entiende por deber inexcusable aquel cuyo incumplimiento pudiera acarrear algún tipo de sanción administrativa, civil o penal. Se dispondrá de permiso por el tiempo indispensable para cumplir el deber. Constituyen deber inexcusable de carácter público y/o personal: la comparecencia ante citaciones judiciales, la asistencia a mesas electorales, la pertenencia a un jurado, las citaciones por órganos de la Administración, el ejercicio del derecho de sufragio, las citaciones de tutores de hijos menores de edad. Tendrá la misma consideración la asistencia a consultas médicas propias y la asistencia, como acompañante, a consultas médicas asistenciales con hijos o con otros familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad que no puedan valerse por sí mismos o que precisen acompañamiento. No se consideran deberes inexcusables las citas con notario, abogado, dentista u otras consultas médicas que no pertenezcan al ámbito de la Sanidad Pública.
- ▶ Los permisos se tramitan a través del [Portal del Empleado](#), precisan del visto bueno de la Jefatura de Servicio y requieren la aprobación de Gerencia.
- ▶ En caso de enfermedad, se dispone de [4 días anuales](#) que pueden justificarse mediante el [modelo de declaración responsable](#). Para una ausencia de un solo día no se requiere justificante médico; si la ausencia se prolonga a dos días consecutivos, será necesario aportar justificante.
- ▶ Para las circunstancias particulares de cada Biblioteca con respecto a los permisos se debe consultar el documento *Regulación del personal a turnos*.

TIPO DE PERMISO	DURACIÓN	OBSERVACIONES
Vacaciones anuales	22 días hábiles (ampliables por antigüedad)	Concentradas en 1ª quincena de agosto (se descuentan de vacaciones). Preferencia junio-septiembre.
Asuntos propios (moscosos)	10 días anuales (ampliables por antigüedad)	

Puentes	2 al año	Se disfrutan por turnos en las fechas establecidas en el calendario laboral.
Festivo en sábado	1 día libre adicional	No computa contra vacaciones.
Semana Santa y Navidad	Según calendario laboral	Se disfrutan por turnos. No computa contra vacaciones.
Patrón de centro	1 día (según centro)	·Biología/Química: 15 nov. ·Ciencias de la Salud: 17 oct. ·Jurídico-Sociales: viernes previo Semana Santa.
Fallecimiento, ingreso de familiares, matrimonio, etc.	Según normativa	Instrucción de Gerencia.
Deber inexcusable	Tiempo indispensable	Incluye citaciones judiciales, mesas electorales, tutorías escolares, consultas médicas públicas propias o acompañamiento de familiares. No incluye notario, abogado, dentista o consultas médicas privadas.
Enfermedad	4 días/año	Con modelo de declaración responsable. Si es 1 día: sin justificante. Desde 2 días: justificante médico.

Instrucciones de trabajo

- ▶ La organización del trabajo corresponde a la Jefatura de Servicio, que establece los objetivos anuales, define las instrucciones de trabajo y el reparto de tareas, y garantiza su cumplimiento a través de los responsables de cada biblioteca.
- ▶ Cada biblioteca cuenta con una página web propia en la que se recogen las instrucciones necesarias para el desempeño de las tareas específicas:
 - [Instrucciones Biblioteca de Biología.](#)
 - [Instrucciones Biblioteca de Ciencias de la Salud.](#)
 - [Instrucciones Biblioteca de Ciencias Jurídico-Sociales.](#)
 - [Instrucciones Biblioteca de Química.](#)
- ▶ El Servicio dispone de un [blog](#), destinado a la comunicación con las personas usuarias, donde se difunden noticias, novedades y la información más relevante sobre los servicios prestados

Credenciales de acceso a equipos y sistemas

Biblioteca de Biología

- ▶ Correo electrónico:
 - Usuario: buobiol@uniovi.es
 - Contraseña: abc153

- ▶ Equipos de mostrador:
 - Contraseña: Biología
- ▶ Absys usuario general:
 - Usuario: biologia1
 - Contraseña: 123
- ▶ Absys permiso series:
 - Usuario: biologia2
 - Contraseña: 123

Biblioteca de Ciencias de la Salud

- ▶ Correo electrónico:
 - Usuario: buobcs@uniovi.es
 - Contraseña: medicina
- ▶ Equipo de sala de estudio:
 - Contraseña: medicina
- ▶ Equipo de mostrador:
 - Contraseña: medicina
- ▶ Equipo de scanner:
 - Contraseña: medicina1
- ▶ Portátil:
 - Usuario: usuario
 - Contraseña: biblioteca
- ▶ Absys usuario general (ordenador del mostrador de préstamo):
 - Usuario: medicina
 - Contraseña: 123
- ▶ Absys permiso ejemplares (ordenador scanner):
 - Usuario: medicina2
 - Contraseña: 123

Biblioteca de Ciencias Jurídico-Sociales

- ▶ Correo electrónico mostrador de préstamo:
 - Usuario: buocjs@uniovi.es

- Contraseña: bcjs
- ▶ Correo electrónico mostrador de revistas:
 - Usuario: ppcjs@uniovi.es
 - Contraseña: añodep?21
- ▶ Equipos de mostrador de préstamo:
 - Contraseña: prestamocjs (izquierda); prestamocjs2 (derecha)
- ▶ Equipo mostrador de revistas:
 - Contraseña: llamakike.
- ▶ Absys mostrador de préstamo:
 - Usuario: cjs1, cjs2, cjs3
 - Contraseña: 123
- ▶ Absys mostrador de revistas (permiso series):
 - Usuario: cjs4
 - Contraseña: 123

Biblioteca de Química

- ▶ Correo electrónico:
 - Usuario: buoquimica@uniovi.es
 - Contraseña: abc134
- ▶ Absys usuario general:
 - Usuario: quimica 1
 - Contraseña: 123
- ▶ Absys permiso series:
 - Usuario: quimica2
 - Contraseña: 123

Directorio del Servicio

Jefatura de Servicio

Graciela Fernández García

Tfno.: 3777

Móvil: 655841097

Email: fernandezgraciela@uniovi.es

Bibliotecaria de la Biblioteca de Biología

Cristina Gutiérrez Andréz

Tfno.: 4803

Email: gutierrezacristina@uniovi.es

Titulado Superior de la Biblioteca de Ciencias de la Salud

Manuel Fernández Gómez

Tfno.: 2701

Email: mfg@uniovi.es

Bibliotecaria de la Biblioteca de Ciencias Jurídico-Sociales

Consuelo García Laspra

Tfno.: 4760

Email: consueloglaspra@uniovi.es

Bibliotecaria de la Biblioteca de Química

Lorena Fernández Sampedro

Tfno.: 3943

Email: fernandezsamlorena@uniovi.es

Mostradores de las Bibliotecas

- ▶ [Biblioteca de Biología](#): 985104849 / 985104803
- ▶ [Biblioteca de Ciencias de la Salud](#): 985102702
- ▶ [Biblioteca de Ciencias Jurídico-Sociales](#): 985103778 ext. 5530 / 5531
- ▶ [Biblioteca de Química](#): 985103470

Información útil

Servicio de Biblioteca

- ▶ [Web Biblioteca Universitaria](#)
- ▶ [Directorio de personal de la Biblioteca](#)
- ▶ [Bibliotecas de la Universidad de Oviedo](#)
- ▶ [Otras áreas de la Biblioteca Universitaria](#)

Contactos de utilidad

- ▶ Control horario: horario@uniovi.es
- ▶ Personal laboral: 4011
- ▶ Personal funcionario: 4009
- ▶ Nóminas: 3955
- ▶ Seguridad Cristo A: 1288 / 626232853
- ▶ Seguridad Cristo B: 1287 / 638897682

Enlaces

El acceso a estos servicios se realiza mediante autenticación con la cuenta de correo corporativa.

- ▶ [Intranet](#): Consulta de control horario, instrucciones de Gerencia, calendario laboral, concursos, carpeta universitaria, tramitador, programa de formación continua, software corporativo, etc.
- ▶ [Portal del Empleado](#): Solicitud de permisos y licencias, descarga de nóminas, consulta de datos del puesto de trabajo, etc.
- ▶ [Instrucciones control horario](#)
- ▶ [Instrucción del Gerente sobre permisos, licencias y reglas de vacaciones del PTGAS](#)
- ▶ [Calendario laboral](#)
- ▶ [Modelo de declaración responsable](#)
- ▶ [Instrucción del Gerente por la que se regula la jornada de trabajo](#)
- ▶ [Páginas blancas](#)
- ▶ [Xperta](#)