

REGLAMENTO INTERNO DE USO DEL ESPACIO DE ALMACENAJE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL MAR Y AMBIENTALES

(Aprobado en Junta de Facultad de fecha 17/12/2013)

La Facultad de CC. del Mar y Ambientales ha puesto en servicio una dependencia para el almacenaje de documentación u objetos que por sus especiales características no deban ser desechados y requieran ser guardados temporalmente hasta que se reanude su utilización o se decida su eliminación definitiva. A manera de ejemplo, se pueden citar como documentos/objetos susceptibles de almacenaje: exámenes de alumnos durante su periodo de custodia, documentación relativa a proyectos ya finalizados, equipos e instrumental pendiente de reparación o en desuso temporal, etc. El objetivo de esta iniciativa es liberar espacio en despachos y laboratorios utilizados por el personal docente e investigador adscrito al Centro.

1. CARACTERÍSTICAS DE LA DEPENDENCIA

La dependencia habilitada se sitúa en el edificio CASEM, en la Pala A, en la planta baja, junto a los talleres de mantenimiento. Se trata de una habitación de unos 20 m² de superficie, que dispone de estantes perimetrales hasta el techo, con una longitud total de unos 80 m lineales de estantes.

2. BENEFICIARIOS

Los beneficiarios de esta iniciativa son los Departamentos, Secciones Departamentales, Grupos de Investigación y Profesores, en todos los casos adscritos a la Facultad de CC. del Mar y Ambientales.

3. PROCEDIMIENTO

3.1. Se habilitará, previa petición, un día entre el 12 y el 17 de cada mes para depositar o retirar documentos/objetos. Para ello, el usuario deberá remitir al Decanato el formulario anexo debidamente cumplimentado, en donde se haga constar el nombre del usuario, los datos de contacto, la naturaleza del objeto, la fecha y el periodo de depósito previsto. Excepcionalmente y de forma justificada se podrá depositar/retirar en otro momento.

3.2. Siempre que sea posible, los documentos u objetos se almacenarán en cajas de cartón suministradas por Decanato, que deberán ser debidamente etiquetadas con una signatura para su correcta identificación. En el caso de que por razón de tamaño no sea posible el uso de tales cajas, el objeto se identificará igualmente con una etiqueta.

3.3. La ubicación de cada objeto quedará registrada mediante una signatura matricial, según la columna (Número) y estante (Letra) asignados. En Decanato se dispondrá de un registro actualizado de todos los depósitos.

3.4. Cada Departamento o Sección Departamental podrá disponer de 5 metros lineales de estante para su propio uso, cada Grupo de Investigación de 3 metros lineales y cada Profesor de

1 metro lineal. La asignación del espacio se realizará según orden de petición, hasta completar la disponibilidad del mismo. Caso de que transcurridos 6 meses no se ocupe la totalidad del espacio, el remanente se volverá a ofertar a los anteriores usuarios en condiciones semejantes. En cualquier caso, se podrá prever un porcentaje reservado (<20%) sin ocupación.

3.5. La Dirección del Centro deberá velar por el buen uso de esta dependencia, para lo cual podrá adoptar las medidas necesarias no previstas en este Reglamento.

4. LIMITACIONES

4.1. El acceso a la dependencia queda restringido a la persona o personas designadas para la gestión de la misma por la Dirección del Centro. Por motivos de seguridad no se permite el acceso individual y autónomo de los usuarios de esta dependencia.

4.2. El periodo mínimo de almacenamiento es de 6 meses y el máximo 3 años, renovable una sola vez.

4.3. No se autoriza el almacenaje de sustancias insalubres, peligrosas o inflamables.

A N E X O

**SOLICITUD DE USO DE ESPACIO DE ALMACENAJE DE LA
FACULTAD DE CC. DEL MAR Y AMBIENTALES**

Fecha: _____

Nombre y apellidos del usuario: _____

Departamento o Grupo al que pertenece: _____

Datos de contacto (correo electrónico y teléfono): _____

Actúa como (marcar con x):

Director/Representante de Departamento:.....

Responsable de Grupo de Investigación:.....

Profesor o Investigador:.....

Naturaleza del objeto depositado (marcar con x):

Documentos:.....

Aparatos:.....

Otros (indicar): _____

Duración prevista (en meses, entre 6 y 36): _____

¿Es renovación? (SI/NO) _____

FIRMA

SIGNATURA ASIGNADA: