



La idea de formar este grupo parte de la necesidad de optimizar los recursos de los que disponemos en la Biblioteca de la Universidad de Huelva. Las buenas prácticas ambientales deben ser aplicadas por cada uno de nosotros y dirigir nuestros esfuerzos fundamentalmente a:

- Reducción del consumo de energía y agua.
- Conseguir un mejor aprovechamiento y ahorro en el gasto del papel.
- Recogida selectiva de residuos.

BUENAS PRÁCTICAS POR UNA BIBLIOTECA VERDE

Luces

- Siempre que sea posible, aprovecha la iluminación natural.
 - Encender las luces solo cuando sea estrictamente necesario. Utilizar el encendido y apagado por zonas y, siempre que sea posible, dejar de encender durante el día las luminarias situadas en zonas cercanas a ventanas y acristalamientos.
 - Los últimos en abandonar los despachos y zonas de trabajo apagarán o darán aviso para que apaguen las luces, cuando terminen sus tareas.
 - Procuraremos tener apagadas las luces de zonas poco concurridas (pasillos, depósitos, baños, etc). Para ello señalizaremos los interruptores que se consideren imprescindibles tener encendidos.
 - Sustituyendo los sistemas de alumbrado incandescentes por tubos fluorescentes o bombillas de bajo consumo que permiten un ahorro de energía de hasta un 80% y disponiendo de focos luminosos individuales que permiten ajustar la cantidad de luz según las necesidades de cada puesto de trabajo. Tendremos en cuenta que no es recomendable apagar los tubos fluorescentes en aquellas zonas donde se vuelvan a encender en menos de cinco horas.
- que consuman energía eléctrica al finalizar la jornada laboral.
- Encender los ordenadores y aparatos eléctricos cuando su uso sea necesario.
 - Conectar estos equipamientos a una regleta con interruptor y apagarlo cuando os ausentéis.
 - Apagaremos, o al menos dejaremos en estado de suspensión, los ordenadores que no se vayan a utilizar durante la media hora siguiente.
 - Desconectar la pantalla del PC en pausas cortas, ya que consume mucha energía.
 - Controlar el cierre correcto y aislamiento térmico de las ventanas de los despachos.
 - Ante una situación de inactividad, utilizar las opciones de ahorro de energía que ofrece Windows (apagado del monitor, del disco duro, hibernación, etc).
 - En las impresoras que lo permitan, activaremos el modo "ahorro de tinta".
 - Evita el uso del ascensor.

Papel

- Procuraremos reutilizar el papel, los sobres y las cajas de cartón.
- Utiliza el papel usado por una cara como bloc de notas o para borrador.
- Depositaremos el papel que no se pueda

Ordenadores y aparatos eléctricos

- Apagaremos todos los aparatos y dispositivos

reutilizar en las papeleras "ecológicas" dispuestas al efecto.

- Piensa antes de imprimir si realmente es necesario obtener una copia impresa, sobre todo con los correos electrónicos.
- Utiliza la vista previa antes de imprimir.
- Cuando imprimamos, y siempre que sea posible, reduciremos los márgenes, el espaciado y el tamaño de letra.
- Utiliza la opción económica de impresión o fotocopiado, tanto en escala de grises como en calidad de borrador.
- Imprimir utilizando la opción "2 o más páginas por hoja".
- Siempre que sea posible, fotocopiamos e imprimiremos por ambas caras.
- Preferentemente, utilizaremos el correo electrónico al correo impreso.
- Utilizar la administración electrónica en todos aquellos procedimientos disponibles: petición de permisos y licencias, comisiones de servicios, registro general, etc.
- Archivar los documentos en el ordenador y/o intranet antes que imprimirlos en papel.
- Siempre que sea posible, leer y corregir los documentos que se tienen que tramitar en la pantalla del ordenador.
- Orienta a los usuarios en la utilización de los servicios de digitalización en lugar de fotocopia para reproducir los fondos de la biblioteca necesarios para su estudio.
- Escanea tus documentos y envíalos por correo electrónico, en vez de fotocopiarlos.

Agua

- Comunicar al Servicio de Consejería que avisen rápidamente a los servicios de mantenimiento para que arreglen las fugas de agua o las averías que detectemos.
- Tener una actitud permanente de ahorro con respecto al consumo de agua.
- No emplear el inodoro como papeleras.
- Cierra correctamente los grifos
- Colocar botellas llenas dentro de la cisterna, ahorrando de 2 a 4 litros en cada uso.

- Cerrar el grifo mientras te enjabonas las manos.

Calefacción

- Realizar un mantenimiento preventivo y regular de las instalaciones de calefacción y refrigeración.
- Evita tener las puertas y ventanas abiertas mientras está funcionando el sistema de climatización.
- Programar los termostatos del aire acondicionado, manteniendo una temperatura ambiente en torno a los 22 grados en invierno y 25 grados en verano.

Gestión de Residuos

- Procuraremos depositar los residuos contaminantes (pilas, tóner, CD...) en los lugares destinados al efecto.
- La biblioteca dispone de un procedimiento regulado para la gestión de los siguientes residuos: papel y cartón, tóner y cartuchos de tinta, pilas y baterías del SAI (Sistema de Alimentación Ininterrumpida), equipos informáticos y material eléctrico.

Muchas gracias por tu colaboración.



Biblioteca
Universitaria
Huelva