

Ingurumen-jardunbide egokien zerrenda



GIZARTE ETA KOMUNIKAZIO
ZIENTZIEN FAKULTATEA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

fakultatean plastiko eta paper hondakinak murrizteko aholkuak

Papera

Erabiltzen dugun paper mota egokitu:

- Paper birziklatua eta ahalik eta gramaje txikienekoa erabili.
- Paper zuria erabiltzea nahitaezkoa bada, klororik gabeko folioak hartu.

Formatu elektronikoa gehiagotan erabili:

- Posta elektronikoa, web-a eta Intranet erabili.
- Ordenagailua erabili dokumentuak irakurtzeko.
- Eskanerrak erabili paperezko kopiak egin beharrean.
- Bileretan edo aurkezpenetan paperaren ordeztu erabili ikus-entzunezko baliabideak.
- Informazioa artxibatzeko erabili sare edo gailu elektronikoak, paperaren ordeztu.
- Oihalezko mahal zapiak erabili paperezkoen ordeztu.
- Informazioa ohiko iragarki-tauletan ez argitaratu. Dagokionean, argitalpen digitala erabili horretarako ezarritako ikus-entzunezko euskarrietan (weba, pantailak, taula digitalak...)

Inprimatu eta fotokopiatu:

- Alde bietatik fotokopiatu eta inprimatu eta, ahal bada, bi orrialde alde bakoitzean. Inprimagailuaren aukerak ezagutzen baditugu, kontsumoa gutxitzen lagunduko digu.
- Alde batetik erabilitako folioak zikinean idazteko, zirriborroak egiteko, faxetarako edo probako dokumentuak inprimatzeko aprobetxatu. Horretarako, gomendagarria da inprimagailuaren ondoan banderla bat izatea, alde batetik bakarrik idatzita dauden orriak bertan uzteko.
- Hutsik dauden karpetak berrerabili. Arkatzez idatzi karpetetan, gero berrerabili ahal izateko. Kanpotik oso gaizki badago, buelta eman.
- Akats ortografiko eta gramatikal guztiak ordenagailuan zuzendu dituzula ziurtatu dokumentua inprimatu baino lehen.
- Bate-komunikazioetan erabiltako gutun-azalak berrerabili.



fakultatean plastiko eta paper hondakinak murrizteko aholkuak

Birziklatu:

- Berriz erabili ezin den papera papera birziklatzeko edukiontzietara bota.

Plastikoa

Plastiko hondakinak gutxitzeko

- Zeure katilua erabiltzeko, hautatu "edalontzirik gabeko" aukera kafe makinan.
- Erabili eta botatzeko tresnak salhestu; horien ordeaz, erabili garbitu eta berrerabiltzekoak
- Plastikozko ontziak erabiltzekotan, berrerabili.

Birziklatu:

- Birzikla daitezkeen materialak dagozkien edukiontzietara bota.



Ikas dezagun birziklatzen

Bai

papera eta kartoia

Ez

- Egunkariak eta aldizkariak
- Propaganda
- Paperaren derbatuak, garbiak
- Koademoak (alanbrenik, graparik eta eberrik gabe)
- Enbaltzeko papera
- Kartozko kubrak
- Liburuak
- Paperezko poltsak

- Paper ziklnak / erabiltako ezpainzapiak
- Aluminiozko papera
- Paper metalizatu edo plastifikatua
- Kalko-papera
- Brk motako ontziak

Bai

plastikoa

Ez

- Plastikozko poltsak eta bilgarriak
- Plastikozko eta metalezko tapak eta tapoiak
- Plastikozko botilak
- Brk ontziak
- Esne-produktuen ontziak
- Garbiketa-produktuen ontziak
- Apatilboen poltsak
- Aluminiozko erretiluak eta papera
- Film gardena
- Edari- eta kontserba-latak
- Korbxo zurizko erretiluak
- Hutsik dauden aerosolak
- Erabili eta botatzekoak diren plastikozko tresnak

- Ontziak ez diren plastikoa
- Errotuladoreak eta boligrafoak
- Kableak
- CDak eta DVDak



Garbiguneak

Fakultatearen barruan hurbien dagoen garbigunea aurkitu:



Garbigunea

Horia: plastikoak

Grisea: zaborra (papera eta plastikoak izan ezik)

Urdina: papera eta kartola



0



1



garbigneak



2



3



4



- 1** Dokumentuak inprimatu aurretik, ordenagailuan errepasatu
- 2** Dokumentu garrantzitsuak inprimatu soilik, eta zirkiborro edo aurrezpen moduan
- 3** Erabili paper birzikletua eta gramaje baxukoa. Paper zuria erabili behar bada erabili klororik gabekoa
- 4** Bi aldeetatik kopiatu eta inprimatu; ahal bada, alde bakoltzean 2 orri
- 5** Alde bakarretik inprimatutako orriak berrerabili. Gutun-azalak eta karpetak ere berrerabili
- 6** Berriz erabili ezin den papera birziklatzeko edukiontzietara bota
- 7** Eskanerra erabili, paperezko kopiak egin beharrean
- 8** Informazioa artxibatzeko erabili sare edo gailu elektronikoak, paperaren ordez
- 9** Bileretan edo aurkezpenetan paperaren ordez erabili ikus-entzunezko ballabideak
- 10** Informazioa pantailetan edo webgunean zabaldu eta argitaratu
- 11** Jantokian, oihalezko mahai zepak erabili paperezkoen ordez
- 12** Bultzatu hornelako ohiturak ikaskideen artean

Egunean **6** orri aurreztuta =  Urtean **2** zehazki salbatuko dituzu

*fakultatean
papera aurrezteko
eta birziklatzeko
aholkuak*



Listado de buenas prácticas medioambientales



GIZARTE ETA KOMUNIKAZIO
ZIENTZIEN FAKULTATEA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
Y DE LA COMUNICACIÓN



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

Consejos para reducir residuos de plástico y papel en la facultad

Papel

Adecuar el tipo de papel utilizado:

- Usar papel reciclado y del menor gramaje posible.
- En caso de que sea imprescindible utilizar papel blanco, escoger folios libres de cloro.

Incrementar el uso del formato electrónico:

- Emplear el correo electrónico, la web y la intranet.
- Utilizar el ordenador para la lectura de documentos.
- Utilizar el scanner en sustitución de realizar copias en papel.
- En reuniones, utilizar los medios audiovisuales (proyector, plasma...) para visionar información, en sustitución de realizar copias en papel para cada persona.
- Archivar la documentación en formato digital, en sustitución de su almacenaje en copias de papel.
- Evitar la utilización de servilletas o toallas de papel. En su lugar, utilizar servilletas de tela o toallas.
- Evitar la publicación de la información en tabloneros convencionales. En su caso, utilizar la publicación digital en los soportes audiovisuales establecidos al efecto (web, pantallas, tabloneros digitales...)

Imprimir y fotocopiar:

- Fotocopiar e imprimir a doble cara y, si es posible, con dos páginas por cara. Conocer las posibilidades de la impresora ayuda a la reducción de consumo.
- Aprovechar los folios utilizados por una cara como papel sucio, borradores, faxes, o para la impresión de documentos de prueba. Para ello, es recomendable tener una bandeja cerca de la impresora en la que se guarden aquellos documentos utilizados por una cara que ya no son necesarios.
- Reutilizar las carpetas vacías. Escribe en ellas con lápiz para poder reutilizarlas. Si el exterior está muy deteriorado, dales la vuelta.
- Asegúrate de realizar todas las correcciones ortográficas y gramaticales necesarias desde tu ordenador antes de imprimir.
- Reutilizar sobres usados en las comunicaciones internas.





puntos limpios

Localiza dentro de la Facultad el punto limpio más cercano:



Punto limpio

Amarillo: plásticos

Gris: basura en general (ni plásticos ni papel)

Azul: papel y cartón



0



1



The floor plan shows a large central octagonal atrium. To the left, there is a staircase and a room labeled 'PC 5112' in a red box. To the right, there is another staircase and a room labeled 'PC 5111' in a red box. The plan also shows various other rooms, corridors, and a large entrance area at the top.

4



- 1 Revisa los documentos en el ordenador antes de imprimirlos
- 2 Imprime sólo los documentos importantes y en modo borrador o ahorro
- 3 Usa papel reciclado y de poco gramaje. Si tiene que ser papel blanco, usa uno libre de cloro
- 4 Fotocopia e imprime a doble cara y, si es posible, 2 páginas por cara
- 5 Reutiliza los folios impresos por 1 cara. Reutiliza carpetas y sobres usados
- 6 Deposita el papel usado que no se pueda reutilizar en los contenedores de reciclaje
- 7 Utiliza el escáner en vez de hacer copias en papel
- 8 Archiva la información usando la red o dispositivos electrónicos en vez de papel
- 9 Usa los medios audiovisuales sustituyendo al papel en reuniones o para comunicarte
- 10 Difunde y publica la información a través de las pantallas o la web
- 11 En el comedor, sustituye las servilletas de papel por unas de tela
- 12 Fomenta estas prácticas entre tus compañeros/as

Si ahorras **6** folios al día  =   Salvarás **2** árboles al año

*Consejos
para reciclar
y ahorrar papel
en la facultad*



Aprendamos a reciclar

Si

papel y cartón

No

- Periódicos y revistas
- Propaganda
- Derivados del papel, limpios
- Cuadernos (sin alambres, grapas...)
- Papel de embalar
- Cajas de cartón
- Libros
- Bolsas de papel

- Papeles sucios / servilletas usadas.
- Papel de aluminio
- Papel metalizado o plastificado
- Papel de calco
- Envases tipo brick

Si

plástico

No

- Bolsas y envoltorios de plástico
- Tapas y tapones de plástico y de metal
- Botellas de plástico
- Envases brick
- Envases de productos lácteos
- Envases de productos de limpieza y aseo
- Bolsas de aperitivos
- Bandejas y papel de aluminio
- Film transparente
- Latas de bebida y de conservas
- Bandejas de corcho blanco
- Aerosoles vacíos
- Menaje de plástico desechables

- Plásticos que no sean envases:
- Rotuladores y bolígrafos
- Cables
- Cd's y Dvd's

