Protocolos de Comunicación

Manual de comunicación interna y externa del SID

- Avisos de eventualidades
- Libro de novedades - Comunicación interna dentro de la Biblioteca

Avisos de eventualidades

Cómo comunicar cierres de la Biblioteca por eventualidades y cambios en el horario de atención al público:

- Esperar la confirmación desde el área correspondiente, ya sea Rectorado, Secretaría Académica, Dirección del SID, etc.
- Armado de flyer.
- Difusión del mismo en las redes de bibliotecasuncuyo (formato Historia, no Feed).
- Compartir la gráfica a través de WhatsApp en el grupo del SID y Equipo Gerente, en caso de que la medida se aplique a la Red de Bibliotecas.
- Difusión del mismo a través del sistema de mensajes del SIG SID (a criterio de la Dirección).
- Publicar flyer en TV's de la Biblioteca.

Libro de novedades - Comunicación interna dentro de la Biblioteca

El **Libro de novedades** busca comunicar asuntos importantes entre el personal de la biblioteca, compartir información relevante para el otro turno o lo que se considere conveniente comunicar (como cierres de biblioteca, pérdidas de objetos, cosas rotas que haya que atender, visitas guiadas programadas, retiros anticipados que no se puedan comunicar por otro medio, etc).

Pasos para dejar notas en un Libro de Novedades:
Se accede desde el mismo sistema de mensajería. En tipo de mensaje debe elegirse "Libro novedades" y como usuario destinatario "Mi biblioteca".

Aviso: solo se puede acceder a las novedades de la biblioteca a la que se pertenece y pueden ver las novedades todos/as quienes trabajan en la biblioteca.
Se accede desde el enlace o desde la ficha de la biblioteca.