

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.
-