

Protocolo de comunicación del Servicio de Biblioteca y Documentación Científica

(Aplicable durante el período de cuarentena)

Comunicación interna

Las comunicaciones generales, que afectan a toda la plantilla las difunde la dirección de la biblioteca por IntraBib y/o correo-e (hay que estar atent@s a ambos canales)

Las comunicaciones internas de áreas funcionales (CRAI, CFC, PT y DC) las coordinan las subdirecciones y se establecen dentro de los siguientes niveles.

1. Dirección y subdirecciones
2. Responsables funcionales y bibliotecas de Gandia y Alcoi
3. Bibliotecari@s de cualquier nivel que forman parte de los diferentes equipos de trabajo

Cada grupo funcional o biblioteca se comunica internamente en cada uno de los niveles y de manera horizontal con otros equipos.

En todo lo que supere al grupo o nivel se comunica al nivel superior.

Dependiendo del tipo de comunicación, por dudas que no puedan resolver sus responsables o por necesidades puntuales (p. ej. de RRHH) cualquier persona de la plantilla puede comunicar con la dirección de la biblioteca en cualquier momento.

Nivel 1 Equipo Directivo

Dirección y subdirecciones. Al menos una reunión semanal y cuando se considere necesario

Coordinan y organizan a sus equipos a través de los distintos niveles o directamente

Comunicación vertical con sus equipos de trabajo, y horizontal entre cada subdirección

La subdirección de Comunicación, Formación y Calidad da la forma final a los mensajes dirigidos a la comunidad universitaria adaptándolos a los distintos canales.

Nivel 2

Responsables (De Salas, Préstamo Interbibliotecario y Metadatos) y facultativos de Gandia y Alcoi, Biblioteca Responde.

Son coordinados y reciben instrucciones del Nivel 1 (Dirección o Subdirección)

Coordinan y organizan a sus equipos de trabajo (función o biblioteca)

Los responsables del CRAI de los turnos de mañana y tarde organizan la comunicación de la Biblioteca Central y entre todas las bibliotecas de centro del Campus de Vera. Comunican con Gandia y Alcoi en caso necesario.

Nivel 3

Equipos de trabajo de todos los niveles (por funciones y bibliotecas)

Son coordinados y reciben instrucciones de los niveles 1 y 2

Coordinan los bibliotecarios y gestores de equipos o de manera individual

Herramientas:

Se puede utilizar cualquiera de las siguientes herramientas, u otras similares dentro de cada nivel, equipo de trabajo o biblioteca, procurando que sean compatibles y no retrasen ni interfieran con las recomendadas:

- Teams (Office 365) para reuniones virtuales
- Intrabib. Para comunicaciones generales
- Correo-e
- Whatsapp o teléfono para comunicaciones inmediatas

Instrucciones para el uso de Teams de Office 365:

Solicitar <https://media.upv.es/player/?id=470194d0-dcfe-11e8-96eb-af3cff9139c5>

Entrar en Office 365 y Teams <https://media.upv.es/player/?id=942c06a0-66d2-11ea-b7d9-832cbebadcfb>

Convocar una reunión inmediata <https://media.upv.es/player/?id=c51f2760-66d2-11ea-b7d9-832cbebadcfb>

Planificar una reunión desde el canal <https://media.upv.es/player/?id=d34d8660-66d2-11ea-b7d9-832cbebadcfb>

Planificar una reunión desde el calendario <https://media.upv.es/player/?id=dfffa5a0-66d2-11ea-b7d9-832cbebadcfb>

Unirse a una reunión <https://media.upv.es/player/?id=ebf0e5e0-66d2-11ea-b7d9-832cbebadcfb>

Comunicación de la Biblioteca al Exterior

Los comunicados generales sobre servicios, apertura y cierre o calendarios los elabora la dirección, las subdirecciones, o responsables funcionales.

Los revisan la dirección, las subdirecciones en su ámbito y la subdirección de Comunicación, Formación y Calidad para darle forma o adaptarlo según el destinatario o el canal. Raquel mantiene y difunde esta información a través de:

- Página Web y Redes Sociales

Los comunicados desde las páginas web o redes sociales de las bibliotecas también deben ser revisados o validados para evitar contradicciones o informaciones incompletas, dado que en la situación actual se producen actualizaciones y revisiones muy importantes en muy poco tiempo.