II JORNADA DE BUENAS PRÁCTICAS DE LA BUZ

26 de noviembre 2019 Facultad de Educación



Buenas prácticas Biblioteca de Derecho:

- Promoción del acceso al libro electrónico jurídico.
- Uniformización de los elementos de señalización e información en la biblioteca.
- Creación de un fichero informático para la gestión de la comunicación interna.



BBPP Promoción del acceso al libro electrónico jurídico

OBJETIVO:

Dar a conocer el fondo de libros electrónicos de contenido jurídico en las diversas plataformas disponibles para favorecer la consulta de este tipo de obras.



ANTES

 En 2016 la BUZ apuesta por la suscripción de colecciones de libros en formato electrónico. De esta manera, se produce un incremento importante de los fondos electrónicos de contenido jurídico.





THOMSON REUTERS PROVIEW



Se inicia una campaña de difusión de libro-e en la BUZ:







DESPUÉS

 Aumentamos los canales de difusión (iniciativa destinada a alumnos):



LOGRAMOS: difundir una colección valiosa para nuestros usuarios por todos los medios posibles, con el fin de llegar al mayor número de ellos.





BBPP Uniformización de los elementos de señalización e información en la biblioteca

OBJETIVO:

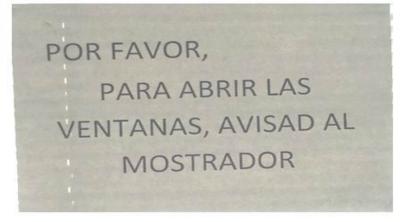
Normalizar la apariencia de todos los elementos de señalización e información existentes en los distintos espacios de la biblioteca, de conformidad con las directrices del Gabinete de Imagen y Comunicación de la UZ y con las recomendaciones de la BUZ.



ANTES



H-medir uso revistas puerta



SL-ventanas

No existía normalización ni uniformidad en la elaboración de los carteles.



SL-frontal estantería7





SL-frontal estantería2

Señalización deteriorada



SL-frontal estantería4



SL-frontal estantería5



DESPUÉS



HORARIO DE LA BIBLIOTECA

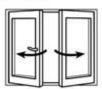
DE LUNES A VIERNES: de 8,15 a 21,15 horas

SÁBADOS: CERRADO

LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO A DOMICILIO SE ATENDERÁN HASTA % DE HORA ANTES DEL CIERRE DE LA BIBLIOTECA



POR FAVOR, SI NECESITAN ABRIR LAS VENTANAS, ACUDAN AL MOSTRADOR.





Normalización de la apariencia de todos los elementos de señalización e información

NO DEJEN LIBROS ENCIMA DE LAS MESAS. DEPOSÍTENLOS EN EL CARRO. GRACIAS.





LAS REVISTAS

No coloque las revistas en las estanterías.

Por favor, una vez consultadas, déjelas en el carro de la Hemeroteca. Haga lo mismo con las del Depósito. Gracias por su colaboración.



CARTELES

TÍTULO DEL CARTEL	Fecha	Edición	Estado	N° copias
C1-Acceso autorizado	20/02/2017	1=	Vigente	1
¿Plastificado? Sí ¿Dónde están colocados?	Hemeroteca			
		Puerta sali	đa	

LOGRAMOS que nuestros usuarios reconozcan e identifiquen el servicio a través de una imagen única, que se mantendrá de una forma constante y visible en todos los carteles.

Notas	

Cartel





BBPP CREACIÓN DE UN FICHERO INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA



DESCRIPCIÓN:

Tomando como punto de partida un fichero FileMaker de la Biblioteca Hypatia, hemos creado otro, a partir del cual se registran todos los mensajes que se envían a nivel interno, fundamentalmente los que tienen que ver con tareas o incidencias asociadas a procesos técnicos y servicios. Los registros están conectados con el gestor de correo electrónico para la emisión de los mensajes.

OBJETIVO:

Registro de aquellos mensajes que, por su interés y para conocimiento de todo el personal, tienen que conservarse y ser recuperables.



