



**PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA**  
del Servicio de Biblioteca,  
Archivos y Documentación de la  
UEx. Diciembre 2016 (2ª ed.)

## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
EL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DE LA BUEX .....	3
1. Objetivos.....	3
2. Destinatarios de la información .....	3
3. Agentes encargados de difundir la información.....	3
4. Nivel de difusión.....	4
5. Tipología .....	4
6. Canales de información .....	4
7. Becarios .....	6
8. Pautas generales .....	7
9. Pautas específicas .....	7
a) Manuales de procedimiento e instrucciones técnicas .....	8
b) Planificación, Evaluación y Estadísticas.....	9
c) Calidad .....	9
d) Formación Profesional.....	9
e) Buzones internos, listas etc. ....	9
f) Varios .....	9
g) Acceso a Servicios .....	9
10. Imagen de la Biblioteca .....	100
11. Gestor de incidencias de la Bibliotec: Hesk.....	100
12. BLOG informativo interno .....	11
13. Servicio de alertas formativas .....	11
14. Buzón interno de sugerencias .....	11
CUADRO RESUMEN .....	12
ANEXOS .....	13
Anexo 1. Modelo de Convocatoria de reunión .....	13
Anexo 2: Modelo de acta .....	14
Anexo 3. Imágenes .....	15
Anexo 4 Cómo subir un nuevo artículo a la web .....	17
Anexo 5. Funcionamiento Listas Distribución.....	18
Anexo 6. Archivo de imágenes: IMAGO .....	19

## INTRODUCCIÓN

El Plan de Comunicación de la Biblioteca Universitaria debe inscribirse dentro de la Planificación Estratégica.

La comunicación se contempla a todos los niveles:

- ✓ a nivel interno, dentro del servicio.
- ✓ a nivel externo, de cara a los usuarios, a la Comunidad Universitaria en general y al resto de la sociedad.

El presente documento se centra en el desarrollo de un Plan de Comunicación Interna, como instrumento esencial en la gestión del cambio y en la modernización de la organización e imprescindible para el desarrollo de una buena comunicación externa.

### La Comunicación Interna

La comunicación interna es un proceso de intercambio que se desarrolla de una manera permanente y dinámica entre los miembros que forman parte de la biblioteca universitaria.

El Plan de Comunicación Interna de la Biblioteca de la Universidad de Extremadura establece pautas para facilitar la comunicación y actuar como herramienta de apoyo a la gestión de:

1. Los recursos humanos.
2. La mejora organizativa
3. La calidad del servicio

## EL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA DE LA BUEX

### 1. Objetivos

- 1.1. Compartir la información necesaria para reforzar su estructura organizativa y garantizar la calidad del servicio.
- 1.2. Propiciar entre todo el personal el desarrollo de una visión común acerca de la política, organización y fines de la biblioteca.
- 1.3. Mantener oportuna y adecuadamente informado al personal sobre cambios en el entorno que incidan en el funcionamiento de la Biblioteca Universitaria.
- 1.4. Establecer canales de comunicación bidireccionales que permitan sentar las bases para el mantenimiento de un clima de trabajo propicio para el logro de los objetivos y la participación y compromiso del personal en su consecución.
- 1.5. Proveer a los grupos de trabajo de las herramientas de comunicación necesarias que aseguren equipos efectivos.

### 2. Destinatarios de la información

Todo el personal que desarrolle su trabajo en la Biblioteca Universitaria, sea permanente o colaborador temporal.

### 3. Agentes encargados de difundir la información

- ✓ Equipo de Dirección
- ✓ Jefes de Unidades técnicas

- ✓ Responsables de Proyectos
- ✓ Responsables de Bibliotecas
- ✓ Responsables de Atención a usuarios
- ✓ Coordinadores-Secretarios de Grupos de Trabajo/Mejora

#### 4. Nivel de difusión

La información difundida puede ir dirigida a todo el personal del Servicio (nivel global) o a parte del personal, como grupos de trabajo o proyecto, categorías de personal etc. (nivel parcial)

#### 5. Tipología

La información a difundir será de los siguientes tipos:

- 5.1. Normativa: Reglamentos y organigramas del Servicio: normativa relacionada con Biblioteca aprobada por Junta de Gobierno o Comisión de Biblioteca.
- 5.2. Normas técnicas: normativa técnica elaborada por cada una de las Secciones de la Biblioteca Universitaria o Dirección.
- 5.3. Manuales de procedimiento, instrucciones etc.
- 5.4. Avisos
- 5.5. Estadísticas: información estadística relativa a la actividad en la Biblioteca Universitaria, se difundirán tanto las estadísticas propias, como las que recogen otras instituciones.
- 5.6. Reglamentos
- 5.7. Información relativa a reuniones (Convocatorias, actas etc.)
- 5.8. Materiales formativos (materiales aportados por los ponentes de los cursos de formación organizados en el Servicio o bien entregados en cursos, jornadas etc. a los que asiste el personal)
- 5.9. Información de interés profesional.
- 5.10. Cursos, actividades etc.
- 5.11. Sugerencias, etc.
- 5.12. Formularios en formato electrónico para uso del personal: solicitud de asuntos propios, solicitud de formación extrainstitucional, etc.
- 5.13. Información sobre política y estrategia de la Biblioteca Universitaria.

#### 6. Canales de información

- **Intranet:** herramienta en la que se recogen documentos y contenidos de interés para el personal. A excepción de las convocatorias y comunicaciones directas, es el medio por excelencia para acceder a la información. Es preceptiva su consulta frecuente. Las actualizaciones de la intranet son visibles en su sección "nuevos documentos", pero no se difunden por correo-e.
- **Correo electrónico:** Medio de comunicación más empleado para difundir. Para que este tipo de canal sea realmente eficaz y participativo es necesario que, además de que todo el personal disponga de cuentas propias de correo electrónico se desarrollen cuentas colectivas adecuadas a los tipos de personal

existentes (Facultativos, Ayudantes de Biblioteca, Técnicos Especialistas etc) y a los tipos de información difundida.

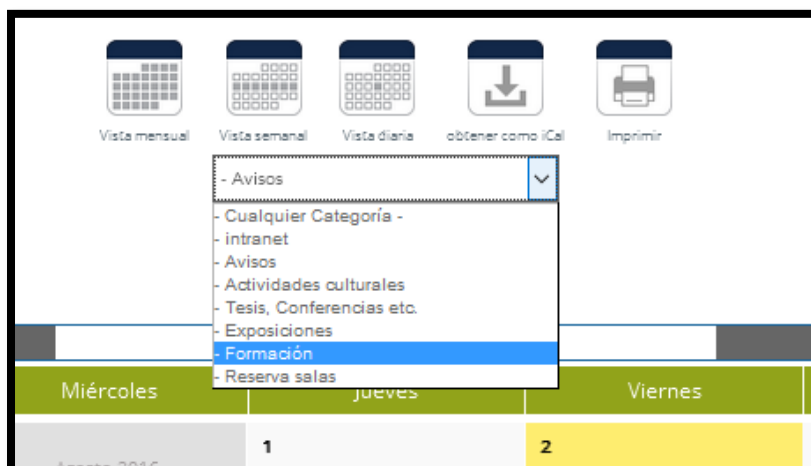
- **Listas de distribución:** La lista de distribución bibliotecarios1@listas.unex.es, funciona de modo similar a la cuenta @usuarios de la UEx. Todo el personal del SBUEx puede enviar notificaciones relacionadas con el desempeño de las diferentes tareas. Se trata de una lista moderada. Los mensajes enviados a esta lista llegan a todos los miembros del Servicio. El funcionamiento de las listas se explica en Anexo

- **Calendarios**

El calendario de la web incluye Actividades culturales y de formación, así como Avisos.

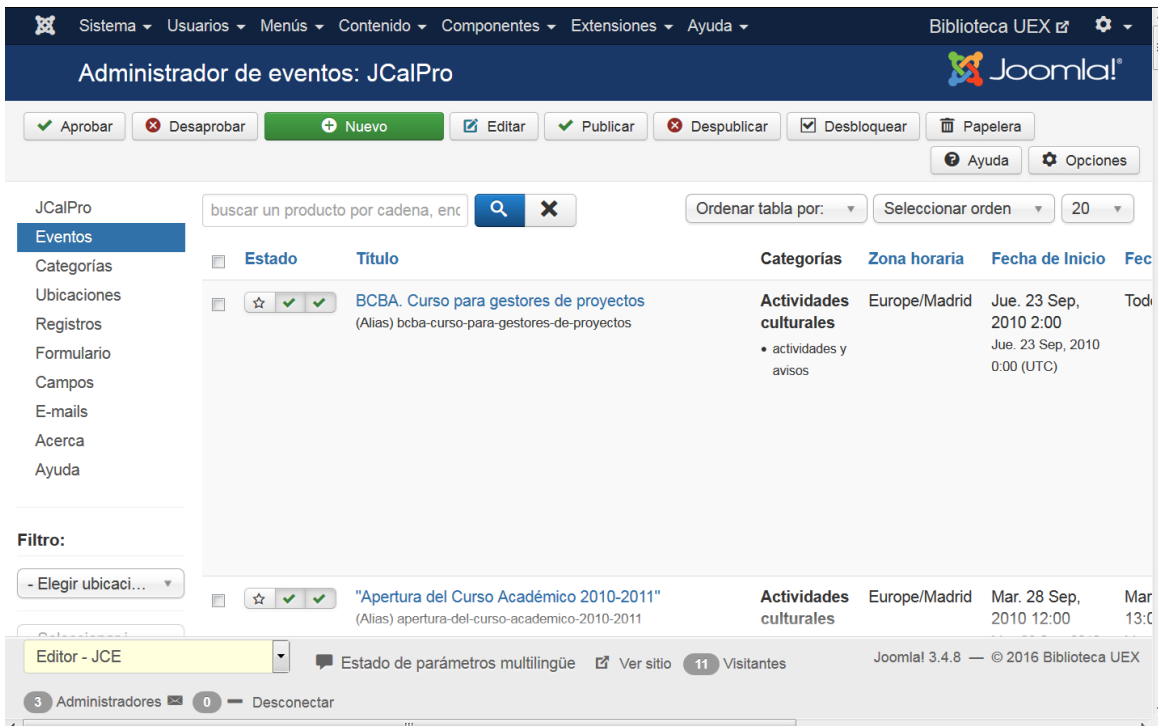


Par ver únicamente las actividades de formación de personal incluidas en el calendario, se elige la categoría "Formación" en el desplegable



## ¿Cómo subir un evento al Calendario de Actividades?

Es necesario iniciar sesión en JOOMLA y en el apartado Componentes-JCPro-Eventos editar la nueva actividad



- **Reuniones:** una vez al año, en el primer trimestre, se celebrará una Reunión General del Servicio a la que todo el personal de plantilla está convocado. En esa reunión se presentarán de manera general los resultados del año previo y los objetivos del año en curso. Con independencia de esta reunión general, los diferentes grupos de proyectos, trabajos, personal de unidades técnicas etc. celebrarán cuantas reuniones sean precisas para el correcto desarrollo de sus tareas. De igual modo, los equipos de trabajo de los que formen parte colectivos numerosos (por ejemplo, personal de atención al público en bibliotecas centrales) se reunirán cuantas veces sean precisas para el correcto desarrollo de sus tareas. La convocatoria de reuniones se hará mediante el correo electrónico, enviándose a cada uno de los convocados.

Aunque son canales concebidos para la comunicación externa, son de consulta necesaria para el personal los siguientes medios:

- **Blogs**
  - DIB: De interés para el bibliotecario. Es recomendable suscribirse a este blog.
  - "La biblioteca informa". Es recomendable suscribirse a este blog.
- **Página Web**
- **Archivo de imágenes IMAGO:** se recomienda a todas las bibliotecas generar imágenes de sus distintas actividades y aspectos de interés para alimentar este archivo. Más información en Anexo 6.

## 7. Becarios

Los becarios dispondrán de un material formativo e informativo que les permita

conocer las características del Servicio y las instrucciones, pautas etc. que afecten a su prestación. Estos materiales serán actualizados periódicamente por las Unidades de Atención a usuarios.

Además, los bibliotecarios de centro y los responsables de atención a usuarios, les harán llegar todas las informaciones y documentos que puedan resultar de su interés.

## 8. Pautas generales

- ✓ Toda la documentación de interés se publicará en la intranet, en su sección correspondiente.
- ✓ Las convocatorias a reuniones se enviarán por correo-e según los modelos estándar especificados en el anexo correspondiente.
- ✓ La página de inicio del navegador de toda la plantilla del SBUEx deberá ser bien la página de inicio de la intranet, bien la página de inicio de la web.

## 9. Pautas específicas

### 9.1. Intranet:

- 9.1.1. Los responsables de proyectos, secretarios o coordinadores de grupos de trabajo, jefes de unidad etc. o cualquier miembro del personal susceptible de generar documentos de ámbito general deberá subir a la correspondiente sección de la intranet aquellos documentos que produzca (actas de reuniones, informes, manuales, instrucciones etc.), siempre en formato normalizado y haciendo constar la versión de que se trate (borrador, definitiva, primera...).
- 9.1.2. Los Manuales de Procedimiento e Instrucciones técnicas deberán ser custodiados, revisados y normalizados por la Subdirección de Coordinación Técnica antes de su publicación.
- 9.1.3. En la Intranet está también enlazado el archivo de imágenes de las bibliotecas de la UEX. Dichas imágenes se pueden usar para presentaciones, carteles, etc. por todo el personal del SBUEx. La incorporación de nuevas imágenes a dicho archivo la realiza la Unidad de Extensión, a la que se remitirán los ficheros pertinentes. Más información en Anexo 5.

Información General | Intranet del Servicio de Biblioteca

### INTRANET DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA, ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

 Manuales de Procedimiento e Instrucciones técnicas. (Ver Cuadro completo)	 Planificación, evaluación y estadísticas	 Gestión de Calidad	 Formación Profesional	 Buzones internos, listas etc.
 Último boletín DIB Boletines DIB anteriores	 Archivo de imágenes	 Varios (Impresos, Aplicaciones informáticas)	 Acceso a Servicios (visible solo para usuarios identificados)	

¡ SI TIENES UN RATITO LEE ESTO!

Artículos sobre Repositorios y Acceso abierto gratis hasta el 30-9  
Research Paper and Video: "Comparing Published Scientific Journal Articles to Their Pre-print Versions"  
Publicado el estudio: El valor de las bibliotecas. Estudio de Impacto Socioeconómico de las Bibliotecas en la Comunidad Foral de Navarra 2016.

#### NUEVOS DOCUMENTOS

-  Cierre del Plan de Formación de Usuarios 2012-2015
-  Planificación Operativa 2016 revisado
-  Cierre Planificación Operativa 2015
-  ABI/INFORM, PRESENTACIÓN
-  Biblioteca Universitaria. Espacios CRAI y Accesibilidad **Popular**

#### ACCEDER AL SISTEMA

7

### 9.1.4 Índice de contenidos de la intranet

Los últimos documentos incorporados a la intranet son siempre visibles en el recuadro a la derecha Nuevos Documentos

The screenshot shows the intranet interface for the University of Extremadura. The main content area is titled 'PLANES ESTRATÉGICOS Y PARCIALES DOCUMENTOS' and lists several documents with their publication and modification dates, authors, and download counts. A blue arrow points from the 'NUEVOS DOCUMENTOS' section on the right towards the main document list.

**CATEGORÍAS**

- Calidad
  - Manuales de procedimiento e instrucciones técnicas
    - Gestión de la colección. Unitarias
    - Catalogación y Proceso Técnico
      - Manuales generales e instrucciones de Millennium
      - ERM
        - Licencias de uso de recursos-e
      - Materias y autoridades
      - Varios catalogación
      - Atención a usuarios

**NUEVOS DOCUMENTOS**

- Avances en acciones 2016-Junio **Nuevo**
- Conoce tu biblioteca 2016. Actualizado **Nuevo**
- Conoce tu biblioteca 2016. Guía para los formadores **Nuevo**
- Plan de Mejoras 2016
- Plantillas para carteles informativos en las bibliotecas

#### a) Manuales de procedimiento e instrucciones técnicas

Acceso a los manuales de procedimiento, instrucciones técnicas, de interés general para el personal del servicio..

- [Atención a usuarios](#)  
Contiene Instrucciones y Manuales de Procedimiento relativos a aperturas, Quejas y sugerencias, normas de uso de instalaciones y equipos etc.
- [Becarios de colaboración](#)
- [Catalogación y Proceso Técnico](#)  
Contiene los Manuales Millennium de los módulos de catalogación, seriadas, ERM... y el resto de instrucciones técnicas, plantillas etc. asociadas a esta tarea: autoridades, ficheros de revisión, catalogación habitual etc.
- [Circulación](#)  
Contiene las instrucciones y manuales relativos a préstamo , préstamo interbibliotecario, cobro de Pi etc.
- [Extensión, Comunicación y cartelería](#)
- [Formación de usuarios](#)  
Plan de formación de usuarios y otros documentos. Incluye presentaciones, tutoriales etc. útiles para sesiones formativas, carteles y otros usos.
- [Gestión de la colección. Seriadas](#)  
Gestión de publicaciones periódicas



- [Gestión de la colección. Unitarias](#)

Contiene el Manual de Procedimiento y el resto de instrucciones, plantillas etc. asociadas a esta Unidad Técnica

#### **b) Planificación, Evaluación y Estadísticas**

Contiene los documentos de Planificación estratégica, Política interna, Memorias anuales, estadísticas REBIUN ...

También incluye la documentación de los 8 proyectos en marcha en el servicio, con actas de reuniones, fichas de avance etc.

Si se quieren visualizar las últimas incorporaciones, pulsar en "Ordenar por fecha"

- [Estadísticas, Evaluación y Encuestas de Satisfacción](#)
- [Planes estratégicos y parciales](#)

#### **c) Calidad**

- [Carta de Servicios](#)
- [Manuales de procedimiento e instrucciones técnicas \(ver punto 1\)](#)
- [Mapa de procesos](#)
- [Indicadores BUEx Histórico](#)
- [Manual de Calidad de la Biblioteca Universitaria](#)

#### **d) Formación Profesional**

- Materiales de los cursos impartidos en el Servicio por el Personal del Servicio
- Otros enlaces de interés formativo bibliotecario

#### **e) Buzones internos, listas etc.**

- [Hesk. Sistema de Consultas e Incidencias](#)
- [Lista de distribución de correo](#)
- [Buzón de sugerencias interno](#)

#### **f) Varios**

- [Biblioteca Universitaria Espacios CRAI y Accesibilidad](#)
- [Cuadro Global de Equipamiento disponible en Bibliotecas](#)
- [Impreso comisión de servicio \(dietas\)](#)
- [Impreso de solicitud de permiso o licencia](#)
- [Instrucciones de uso del sistema de tickets. HESK](#)
- [Nuevo impreso de Alta en inventario](#)
- [Software Millennium](#)

#### **g) Acceso a Servicios**

- [Servicio de control de Horarios](#)
- [Servicio de incidencias Hesk](#)
- [Servicio de control de Bibliografía](#)
- [Servicio de envío de SMSs](#)
- [Servicio de Préstamo Interbibliotecario](#)

## 9.2. Reuniones:

- Se enviarán por el convocante (pueden convocar Jefes de Unidad Técnica, Subdirecciones y Dirección) según plantilla incluida en anexo 1 con, al menos, 4 días laborables de antelación, por correo electrónico con confirmación de recepción.
- Cada convocatoria incluirá su correspondiente Orden del día (Anexo 2), marcando hora de comienzo y fin.
- Los convocados a la reunión deberán preparar con antelación los asuntos a tratar en la misma, llevando anotadas sus aportaciones. (Anexo 3)
- En cada reunión se encargará a alguno de los asistentes que tome notas de lo tratado en ella
- El convocante levantará con posterioridad a la reunión un acta de la misma, con ayuda de las notas tomadas y las suyas propias.
- El acta se enviará a los asistentes por correo-e y se publicará en la intranet, en un directorio específico que se abrirá para tal fin.

## 9.3. Uso del correo electrónico

- Los correos se enviarán preferentemente **desde direcciones institucionales** (disponibles en directorio de bibliotecas de la página web), especialmente aquellos que estén dirigidos a usuarios, proveedores y otros agentes fuera del servicio de bibliotecas.
- En cualquier caso, todas las comunicaciones por correo electrónico asociadas a servicios, respuestas etc. (formularios de consulta, quejas, PI, peticiones varias) se harán siempre desde direcciones institucionales y se arbitrará el procedimiento en la unidad responsable para que la cuenta de correo asociada pueda ser utilizada por varias personas con objeto de salvar días libres, vacaciones y otras incidencias.

## 9.4. Asistencia y participación en actividades, cursos etc.

- Las personas de la plantilla que asistan a actividades formativas profesionales, visitas, etc. dentro del ejercicio de sus funciones, aportarán, para su puesta en intranet, los materiales que hayan recibido.
- Las personas que impartan o realicen ponencias, sesiones de formación etc. en ámbitos externos al SBUEx, aportarán, para su puesta en intranet, los materiales que hayan recibido y, en la medida de lo posible, alguna imagen del evento.

## 10. Imagen de la Biblioteca

Las actividades organizadas por la biblioteca, en la medida de lo posible, aportarán imágenes de las mismas para su archivo. **Imagen de la Biblioteca**

La generación de documentos, presentaciones etc. deberá ser acorde con las Pautas del [Manual de Identidad Corporativa de la UEX](#) en lo que a las líneas generales se refiere y, además, deberán ajustarse a unos criterios homogéneos en el uso de los elementos identificativos: logos, banners, plantillas de diapositivas y presentaciones etc.

Todos los elementos normalizados estarán disponibles en la intranet para su uso.

Ver: [Plantillas para presentaciones power point](#) y [Plantillas para carteles informativos en las bibliotecas](#)

## 11. Gestor de incidencias de la Biblioteca: Hesk

Acceso desde la Intranet "Buzones internos, listas, etc. Esta herramienta se inicia

en una fase piloto durante el curso 2010-2011. Una de sus aplicaciones es servir como canal rápido de resolución y consulta de dudas del personal implicado en la circulación, servicios en sala y en la atención al público.

También pueden verse las [Instrucciones](#) de uso del sistema de tickets. HESK.

**12. BLOG informativo interno (DIB):**

Edición electrónica con informaciones, actividades y novedades de posible interés para el personal del Servicio. En él se recoge cada dos meses tanto los principales eventos e informaciones que se han producido en nuestro servicio en ese tiempo, como una recopilación de sugerencias de lectura. Permite suscripción por RSS

**13. Servicio de alertas formativas:**

Envío periódico de una selección de artículos y referencias de interés profesional. Estas entradas se incorporan a través del blog del Boletín DIB: de interés para el bibliotecario y aparecen en la Intranet en la sección ["Si tienes un rato lee esto"](#)


**14. Buzón interno de sugerencias**

Atención personalizada con un bibliotecario para profundizar en un tema de su interés (formación y uso de recursos electrónicos, bases de datos, gestores bibliográficos, catálogos, evaluación de la investigación, sexenios, etc.

## CUADRO RESUMEN

Productor								Periodicidad	Nivel difusión	Medio						
	Equipo Directivo	Responsables de proyecto	Responsables de biblioteca	Jefes de Unidad	Atn. usuarios	Grupos trabajo	Miembros plantilla	Regular/ Irregular	Gloal / Parcial	Intranet	Buzón	Correo-e	Web	Blog	Calendario	
Normas								<b>I</b>	<b>G</b>							
Manuales de procedimiento, instrucciones etc.								<b>I</b>	<b>P</b>							
Avisos								<b>I</b>	<b>G</b>							
Estadísticas								<b>R</b>	<b>G</b>							
Reglamentos								<b>I</b>	<b>G</b>							
Información relativa a reuniones (Convocatorias, actas etc.)								<b>I</b>	<b>P/G</b>							
Documentos emanados de Grupos de Trabajo o Equipos de Proyectos								<b>I</b>	<b>P</b>							
Información de interés profesional								<b>I</b>	<b>P</b>							
Material formativo								<b>I</b>	<b>G</b>							
Cursos, Actividades etc.								<b>I</b>	<b>G</b>							
Sugerencias, etc.								<b>I</b>	<b>P</b>							
Formularios, Impresos Plantillas, modelos, carteles etc.								<b>I</b>	<b>G</b>							
Novedades publicadas en "La Biblioteca informa"								<b>I</b>	<b>G</b>							

**Anexo 1. Modelo de Convocatoria de reunión**



Universidad de Extremadura  
Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación

**CONVOCATORIA DE REUNIÓN.**  
Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación

<b>CONVOCATORIA para :</b>	
<b>MOTIVO REUNIÓN:</b> (Orden del día adjunto)	
<b>LUGAR:</b>	
<b>DÍA – HORA:</b>	Hora de inicio: Hora fin:
<b>ORDEN DEL DÍA</b>	Asuntos a tratar:  1.
<b>FICHA TRABAJO PARA REUNIÓN</b>	<b>INFORMACIÓN A APORTAR EN LA REUNIÓN</b>

Nota: Los desplazamientos producidos por convocatorias del Servicio serán abonados mediante la tramitación del correspondiente impreso de Comisión de servicios disponible en la intranet.

## Anexo 2: Modelo de acta



### ACTA DE LA REUNIÓN.....

Proyecto	
Orden del día	
Lugar	
Fecha	
Hora	
Duración	

### ASISTENTES

NOMBRE	CENTRO-UNIDAD	ASISTE
1.		
2.		
3.		
4.		

### ACUERDOS

1.
2.
3.
4.

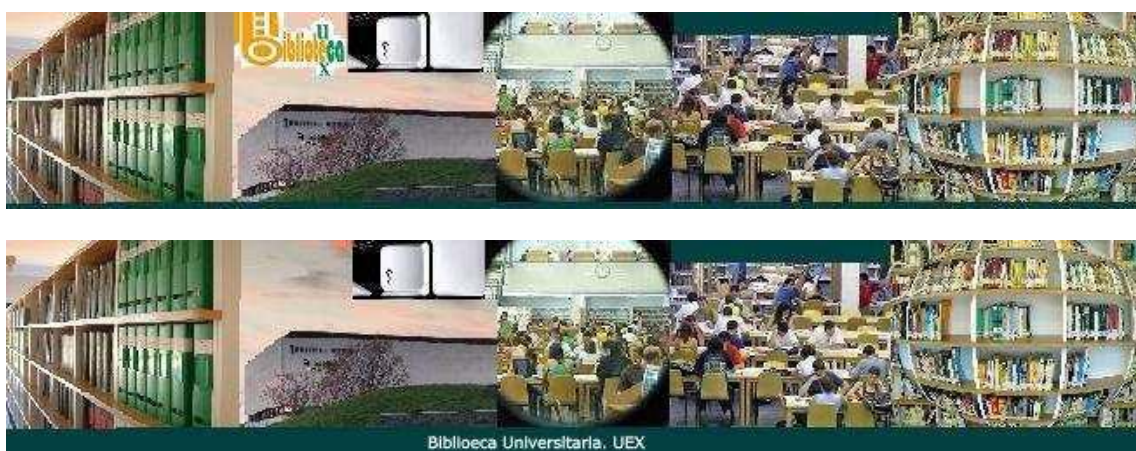
### Desarrollo temas tratados


### OBSERVACIONES

### PRÓXIMA REUNIÓN

Lugar	
Fecha y hora	

### Anexo 3. Imágenes



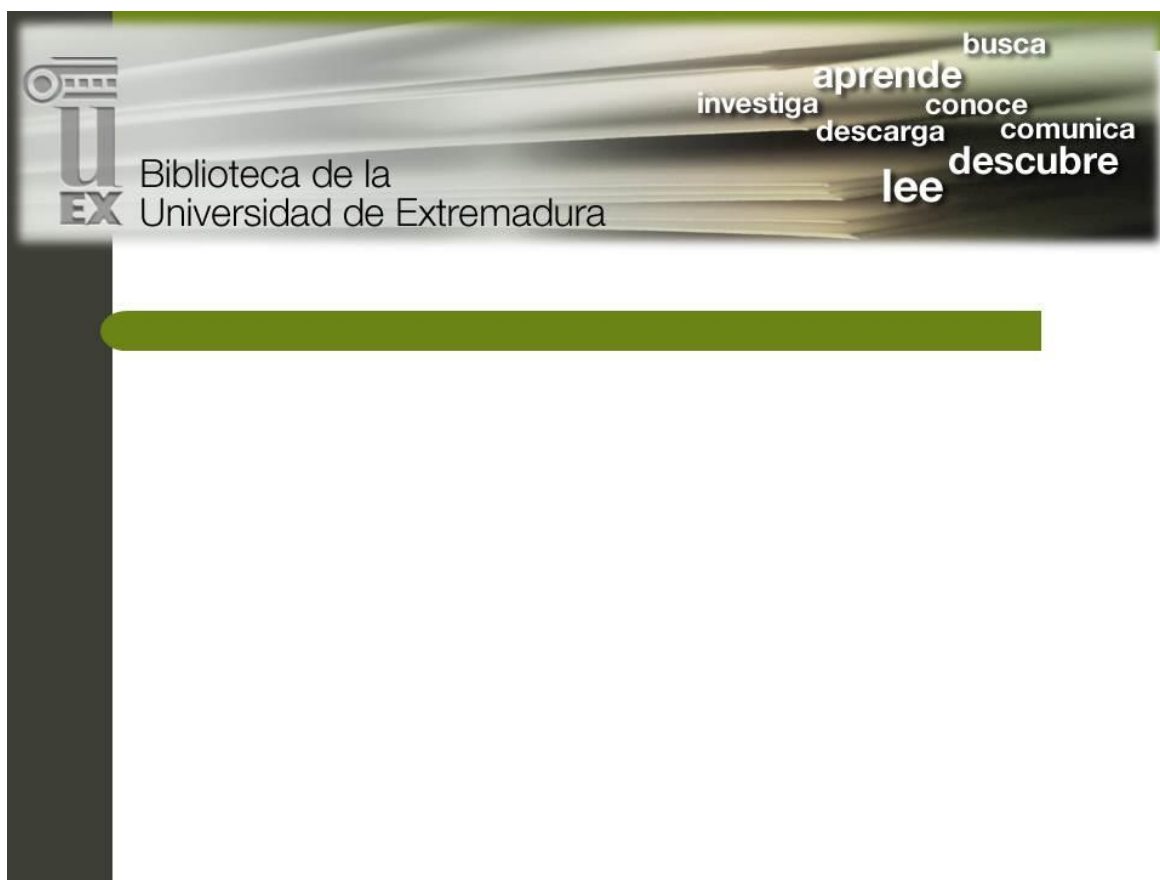
 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

**BIBLIOTECA .....**

---

**ASUNTO DEL CARTEL (SE PUEDEN USAR DISTINTOS COLORES DEL PAPEL SEGÚN EL TEMA DE LOS CARTELES)**

## Presentaciones:



## Carteles:



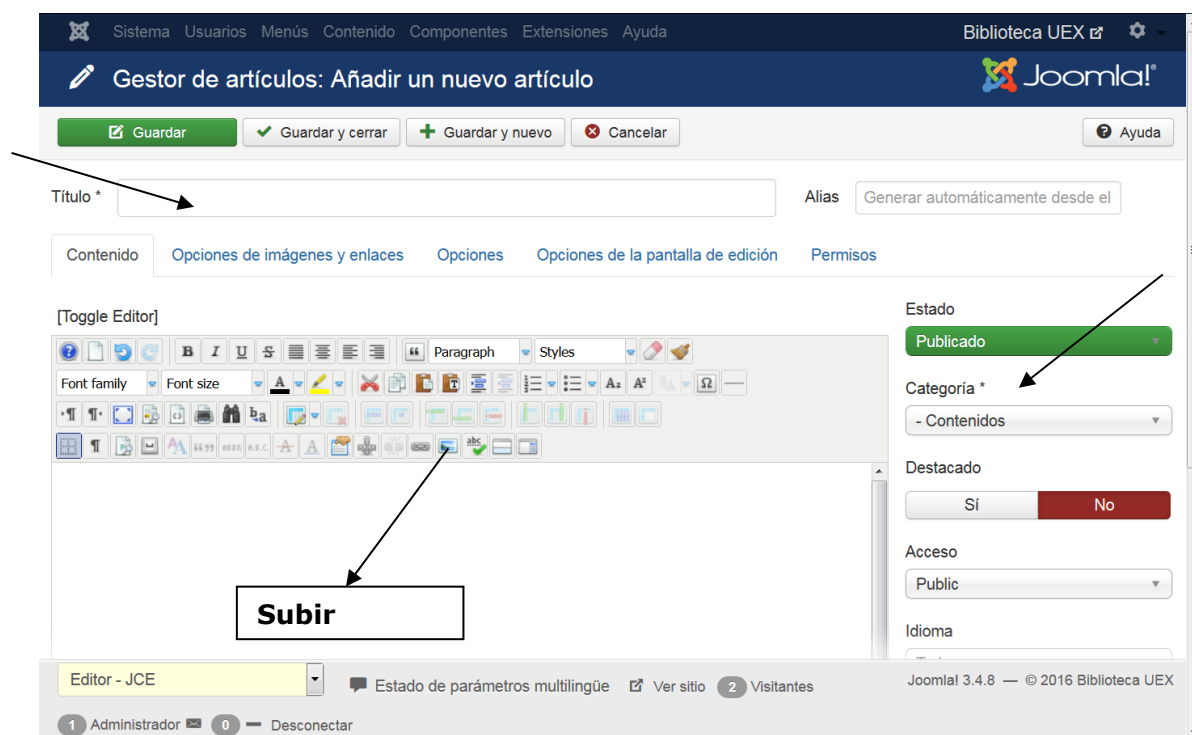
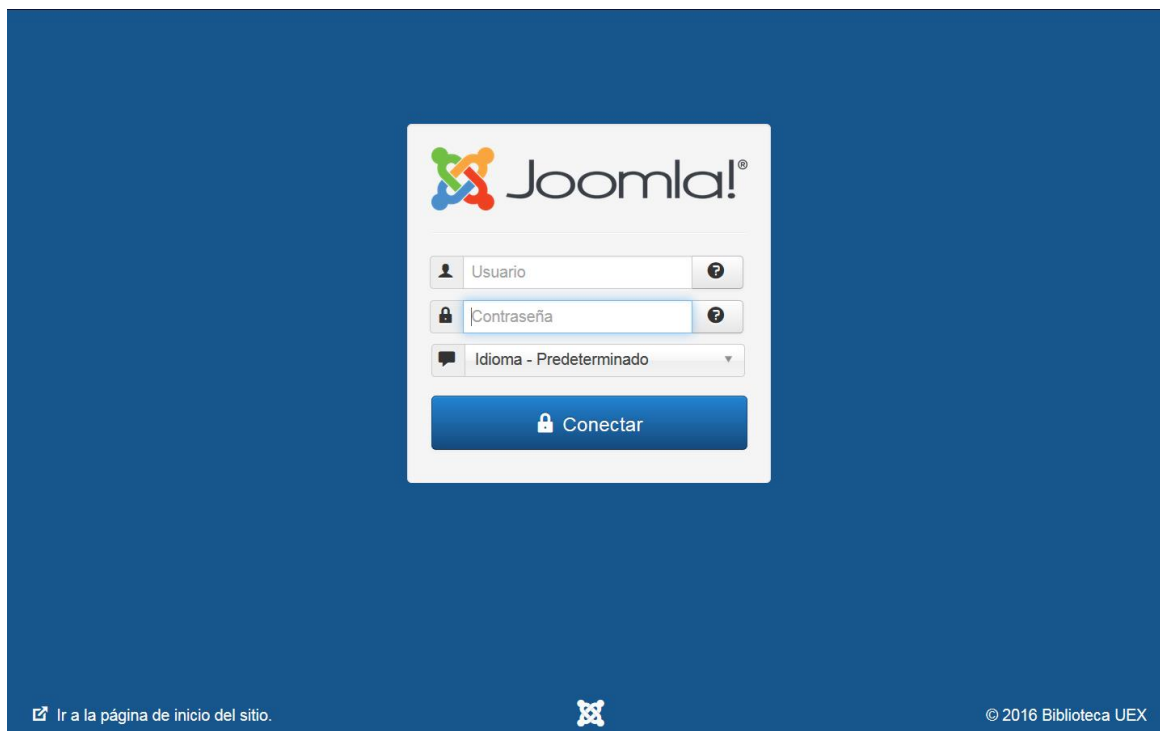
Este archivo ppt contiene varios modelos de posibles informaciones y uno vacío para lo que se precise. Podrán ser utilizados por todas las bibliotecas de la UEx.



## Anexo 4 Cómo subir un nuevo artículo a la web

Acceder a JOOMLA: <http://bit.ly/1UOYNco>

1. Gestor de artículos. Añadir un nuevo artículo
2. Editar: título + contenido
3. Elegir la categoría
4. Guardar y cerrar



El editor permite disponer de una interfaz parecida a la de un procesador de textos tradicional, para usar cuando se crea/edita contenido o artículos. Las cuatro filas de herramientas del editor, proporcionan muchos de los comandos estándar de edición.

## **Anexo 5. Funcionamiento Listas Distribución**

El funcionamiento es como sigue:

1. Entrar en: <http://listas.unex.es/wws/info/bibliotecarios1> o directamente en el gestor de correo que se emplee habitualmente (destinatario bibliotecarios1@listas.unex.es).
2. Si se entra en la aplicación listas, registrarse con los datos de la cuenta @unex de correo-e
3. Redactar y enviar mensaje



Existen además otras dos listas de uso limitado, que son:

1. bibliotecarios2@listas.unex.es para distribuir mensajes que afecten a los Ayudantes y Facultativos en su conjunto.
2. bibliotecarios3@listas.unex.es para distribuir mensajes que afecten a los Técnicos Especialistas y Técnicos Auxiliares.

Para enviar un adjunto a la lista de un tamaño superior a 20k:

- 1) Conéctese, con usuario/contraseña de correo, a la aplicación <http://descarga.unex.es>
- 2) Suba el fichero que desee enviar.
- 3) El fichero puede ser público o privado. Deberá tenerlo como público, basta con pulsar Cambiar para cambiar el estado.
- 4) Pulse notificación email y se le abrirá una pantalla para indicar a quien le va a enviar el correo y un pequeño recuadro en donde añadir el texto.
- 5) El correo que debe de poner es el nombre de la lista.

## Anexo 6. Archivo de imágenes: IMAGO

Visible desde la Intranet del Servicio. Está gestionado por la Unidad Técnica de Comunicación, Difusión y Extensión Bibliotecaria.

Es una galería de imágenes web, elaborada por una activa comunidad de usuarios y desarrolladores, gestionado mediante PIWIGO

Es sencillo y funcional, una buena opción para crear las galerías de fotos en una página web, además de ser gratuito y de código abierto.



1. **Objetivo:** guardar de forma estructurada en la Intranet del Servicio de Biblioteca, Archivo y Documentación las imágenes producidas, de manera que puedan ser fácilmente accesibles y recuperables para ser compartidas y usadas por todo el personal del Servicio.
2. **Nombre:** IMAGO
3. **Gestión de las imágenes:** Habrá 1 responsable por cada biblioteca quien facilitará las imágenes, que pueden ser hechas por cualquier miembro de la comunidad universitaria, al responsable del archivo
4. **El Responsable del archivo** (U. T. De Comunicación, Difusión y E. Bibliotecaria) revisará periódicamente las imágenes recibidas para su inclusión en IMAGO.
5. **Características técnicas** de las imágenes: preferentemente en formato JPEG.
6. **Categorías:** \*Centros (Descripción de cada una de las bibliotecas)  
\*Campus (BA, CC, CEUM,CEUP)
7. **Funcionalidades:** Organizar por Álbumes. Cada imagen está asociada a una o más álbum. Los álbumes forman una jerarquía con la profundidad ilimitada.
8. **Describir con etiquetas (Tags)**  
Un administrador describe las fotos con las etiquetas y los visitantes pueden navegar por etiquetas o grupo de etiquetas relacionadas, tales

como "Campus + Vista aérea" o " ENFE + Sala de lectura"

9. **Búsqueda por fechas.** De los datos EXIF, Piwigo sabe la fecha de cada foto y puede mostrar las imágenes de un día, mes o año
10. **Permisos.** Los permisos determinan quién puede ver las fotografías. Se puede establecer permisos en las categorías y fotos, para grupos o usuarios individuales.
11. **Sistema de notificación.** Los visitantes pueden publicar comentarios, dar valoraciones, fotos de la marca como favorito, realizar búsquedas y recibir notificaciones de noticias por correo electrónico o RSS.
12. **Estadísticas y herramientas de gestión:** Los administradores pueden ver la historia, fotos, proceso por lotes, validar comentarios y fotos de los usuarios, añadir enlaces permanentes o administrar servidores remotos.
13. **Usos permitidos** para nuestras imágenes

### Licencia Creative Commons



No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.

Usted es libre de:

- **Compartir:** copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato
- **Adaptar:** transformar y crear a partir del material