

# GUÍA DE USO DE LOS MEDIOS SOCIALES EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA. FACEBOOK (PÁGINA).

ELABORADO POR EL GRUPO DE TRABAJO BUH 2.0

Elaborado por:  
**GT BUH 2.0**

Fecha: 2015

Revisado por:  
Isabel Lara

Fecha: 04-04-16

Aprobado por:

Fecha:



<https://www.facebook.com/BibliotecaUniversidadHuelva>

## NUESTRO PERFIL

Tenemos una cuenta institucional y verificada. Esto permite saber a nuestros seguidores que la cuenta es realmente nuestra.

Nuestra imagen de perfil es el logotipo de la Biblioteca



## POBLACIÓN A LA QUE VA DIRIGIDO

La comunidad universitaria en particular y la sociedad en general.

## RESPONSABLES

El grupo BUH 2.0 es el responsable de su mantenimiento. Un subgrupo se encarga de las publicaciones, interacciones y las estadísticas.

## OBJETIVOS

- Difundir el fondo documental de la BUH.
- Poner en valor y difundir los servicios, actividades y recursos ofrecidos por la Biblioteca
- Informar de las novedades de la Biblioteca.
- Aumentar el uso de la colección de la Biblioteca.
- Establecer una vía de comunicación más directa, atractiva y visual entre la Biblioteca y el usuario.
- Difundir consejos o herramientas para el estudio o la investigación útiles para nuestros usuarios.
- Atraer seguidores con contenido interesante y atractivo
- Mejorar la comunicación con los estudiantes, profesores y personal de la UHU y con la sociedad en general, promoviendo la interacción y participación de los usuarios.
- Incrementar visibilidad de la BUH en la sociedad mejorando nuestra imagen.

## PAUTAS INTERNAS

- El tiempo máximo de respuesta a cualquier duda o pregunta formulada en las plataformas sociales no debe ser superior a 24 horas.
- No eliminar ningún comentario ni crítica siempre y cuando no infrinja la legislación vigente
- Los contenidos (imágenes, vídeos, etc.) tienen derechos de autor y debemos actuar conforme a la legislación vigente. Por ello es conveniente intentar citar siempre la fuente de dónde procede la información.
- Transparencia: la gestión del facebook debe ser clara.

## Contenidos

- Intentamos mezclar contenidos más serios con otros de carácter lúdico.
- Información general de la biblioteca: horarios especiales, localización,...
- Información de los recursos de la biblioteca: promoción de nuestras colecciones mediante recomendaciones, promoción de los recursos electrónicos,...
- Frases célebres, interesantes, históricas, literarias, ...
- Tal día como hoy,... es recomendable celebrar sólo los nacimientos de personalidades... Las muertes no producen likes y se identifican inconscientemente de manera negativa junto con nuestra biblioteca al lector.
- Curiosidades literarias
- Concursos puntuales: acertijo literario, autor desconocido
- Preguntas sobre literatura y bibliotecas
- Acciones para mejorar nuestra visibilidad en Facebook: "comparte si te gusta", "un Me Gusta si te gusta leer",... Si nos comparte generamos un tráfico a amigos de amigos a los cuales también les puede gustar nuestra página

## Aspectos formales y temporales

- Creación de contenidos propios.
- Carácter eminentemente visual de Facebook como plataforma. Texto debe ser limitado acompañado de una imagen atrevida y sugerente.

## INDICADORES

Se recogerán datos para conocer el alcance del número de entradas, visitas, comentarios, etc. trimestralmente

- Número de seguidores: Personas que les gusta la página. Número total de seguidores que tenemos en Facebook.
- Número de visitas/lecturas.
- Número de comentarios
- Alcance, es decir, es el número real de personas a las que han llegado nuestras publicaciones. Alcance es, en Facebook, el número de personas que vieron una publicación. Nótese que se habla de personas, y no del número de veces. Existen dos tipos de alcance: de pago (el que procede de anuncios) u orgánico (el que se produce de forma natural en las publicaciones). La biblioteca tiene el orgánico.
- Número de entradas. Este indicador mide nuestra actividad a través de las publicaciones que realizamos.

## HISTÓRICO DE CAMBIOS

Nº de Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1	11/2011	
2	04/2016	Revisión completa del documento y normalización formato