

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

GUIA D'USOS I ESTIL

DE LES EINES 2.0



**SERVEI
DE BIBLIOTEQUES
I DOCUMENTACIÓ**

UNIVERSITAT **Servei de Biblioteques**
DE VALÈNCIA **i Documentació**





M. Pilar Aguiló Lucia
Amparo Canales Canales
M. Dolores Jávega Andrés
Rosario García García
Isabel Miras Hernández
Pep Sales Gabarda
Blanca Salom Carrasco
M. Lluïsa Tomás Muedra
Cristina Tomás Martínez
María Trigo Vilaseca

Març, 2013



ÍNDEX

	Pàgines
Presentació	4
Objectius	4
Aspectes generals	5
Recomanacions per a les diferents eines	7
1. Blogs	7
2. Facebook	10
3. Twitter	15
4. Pinterest	18
5. Slideshare	21
6. YouTube	25

PRESENTACIÓ

El document “Política 2.0 del Servei de Biblioteques i Documentació” estableix el marc per desenvolupar i implementar nous serveis dins l’entorn de la web social, on l’usuari té una participació activa en la comunicació i en la creació i organització de continguts.

Les eines 2.0 ens donen l’oportunitat de conèixer directament les opinions i expectatives dels nostres usuaris i millorar la qualitat dels recursos i serveis que oferim.

Aquesta guia recull les recomanacions i els consells bàsiques per posar en marxa les eines 2.0 que cada biblioteca o arxiu considere adient, tenint en compte els seus objectius, els usuaris als quals van dirigides i el personal que es dedicarà a la seua gestió.

D’altra banda, no pretén ser un document definitiu sinó que és obert a les innovacions i canvis tecnològics que vaguen sorgint en el context de la web social i a les preferències i utilització que facen els nostres usuaris dels *social media*.

OBJECTIUS

Els objectius d’aquest document són:

- I. Oferir recomanacions generals per a una presència adequada de les biblioteques i arxius de la Universitat de València en la web social.
- II. Recolzar i animar a totes les biblioteques i arxius que formen part del Servei de Biblioteques i Documentació de la Universitat de València (SBD), en la implementació d’aquelles eines 2.0 que consideren adients per millorar la comunicació amb els seus usuaris i donar una major difusió dels serveis que presten.
- III. Donar unes pautes comunes per transmetre una imatge homogènia de totes les biblioteques i arxius de l’SBD, d’acord amb la imatge institucional de la Universitat de València.
- IV. Establir pautes d’ús i estil comunes a totes les biblioteques i arxius a l’hora d’emprar les eines 2.0
- V. Proposar usos i continguts idonis per a cadascuna de les eines.



ASPECTES GENERALS

El document “Política 2.0 del Servei de Biblioteques i Documentació” recull el principis de la web social en el Servei. A més cal tenir en compte una sèrie de recomanacions que es poden aplicar a qualsevol de les eines 2.0.

Imatge gràfica

Per a la identificació visual dels diferents comptes i perfils que les biblioteques i arxius creen, s'utilitzaran els avatars que figuren en l'apèndix 1. A més es tindran en compte les recomanacions específiques per a cadascuna de les eines.

Contingut

Emprarem la web social per crear, compartir i organitzar informació relativa a l'àrea temàtica, serveis i activitats de la biblioteca o arxiu corresponent. Quan siga possible, utilitzarem enllaços per ampliar o reforçar aquests continguts. Cal comprovar la veracitat de la informació que compartim amb els nostres usuaris, així com esmentar les fonts segons la legislació vigent.

To de conversa i actitud del gestor

El to de conversa amb els usuaris i les usuàries ha de ser proper i col·loquial, però cal tenir en compte que parlem en nom de la institució a què representem i, per tant, cal evitar opinions personals.

És important escoltar les opinions dels usuaris i respondre de manera ràpida i adequada les seues consultes o peticions d'informació.

Quan s'assenyale algun termini en alguna de les eines, s'ha d'entendre en dies lectius.

Si no podem donar la informació que l'usuari necessita, el remetre'm al servei “la biblioteca respon”¹.

En cas que l'usuari tinga la intenció de posar una queixa, un suggeriment o una felicitació, el remetrem a la “Bústia SQF” de la Universitat de València², com a via adequada per tramitar-les.

¹ <http://biblioteca.uv.es/valenciano/pie/contactar.php>

² Bústia de Suggeriments, queixes i felicitacions de la UV
<https://webges.uv.es/uvEntreWeb/entradaSEU.jsp>

Usos lingüístics

Es recomana l'ús del valencià per a la comunicació amb els nostres usuaris. Això no obstant, cal respondre a l'usuari en la llengua que empre aquest.

Respecte als drets de propietat intel·lectual

S'ha de reconèixer l'autoria dels continguts (textos, imatges, vídeos, etc.) i respectar els drets d'autor segons la legislació vigent. En les obres sotmeses a la Llei de propietat intel·lectual és necessària l'autorització del titular dels drets per a la seua publicació.

En obres publicades amb llicències obertes (*copyleft*) com ara Creative Commons ³, s'han de respectar les condicions d'ús de l'obra establertes en la llicència.

Drets d'imatge i protecció de dades

Per a la publicació o reproducció d'imatges es necessari l'autorització del titular del dret o del pare, la mare o el tutor en cas de ser aquest menor d'edat.

A més s'ha de garantir la confidencialitat de les dades personal en els termes establerts en la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre.

Normes de comportament per als usuaris

Els perfils en les eines 2.0 de les biblioteques i dels arxius de la Universitat de València seran oberts als comentaris de qualsevol usuari sempre que siguen respectuosos, pertinents i estiguen relacionats amb els objectius establerts en els perfils.

Els gestors dels perfils es reserven el dret de no publicar les aportacions o conductes inapropiades o il·lícites.

Gestió de crisi

La gestió de crisi fa referència als moments que, pels errors dels administradors o per crítiques i comentaris dels nostres usuaris, la imatge i reputació de la nostra institució pot estar en perill.

³ <http://es.creativecommons.org/blog/>

En aquests casos és important seguir un protocol d'actuació que ens ajude a fer de les situacions de crisi, una oportunitat per a la millora. L'equip que gestiona la crisi seguirà aquests passos:

- Identificar què ha passat i per què.
- Decidir si els fets són rellevants (es tracta d'un atac o una crítica moderada).
- Identificar en quins mitjans s'ha desenvolupat la crisi.
- Mantenir la calma.
- Identificar a quin tipus d'usuari ens enfrontem.
- Decidir entre l'atenció personalitzada o un comunicat de caràcter general.
- Establir la resposta adient.
- Monitoritzar la crisi fins a 30 dies.

RECOMANACIONS PER A LES DIFERENTS EINES

1. BLOGS



1.1. Definir eina

Un blog (*weblog*) és un lloc web fàcil de crear i utilitzar que et permet publicar i compartir continguts i interactuar amb els lectors.

Recopila cronològicament textos, dels quals figura primer el més recent.

1.2. Guia per crear i dissenyar comptes nous

Per crear un blog, es farà des de la pàgina que la Universitat té per a aquesta eina: <http://blogs.uv.es/>

Cal triar la opció **Crea blog de grup**.

Recomanacions per a la configuració:

Nom de l'empresa

Nom de la biblioteca o l'arxiu. Universitat de València

Exemples:

Biblioteca de Ciències de la Salut. Universitat de València

Biblioteca d'Educació. Universitat de València

Biblioteca Històrica. Universitat de València

Foto de la portada

Fotografia que identifique la biblioteca. Es pot anar canviant quan ho consideren els administradors, si bé és convenient afegir-hi damunt el logo del Xano dissenyat per a cada biblioteca (apèndix 1).

Pàgines del menú

Cal crear una o dues pàgines que recullen la informació bàsica de la biblioteca i dels fins del blog. Els objectius s'han de redactar de forma breu i clara i han de ser visibles en una de les pàgines.

Enllaços

Sempre hi ha d'haver enllaços a la web de la biblioteca, de l'SBD i de la Universitat de València. Opcionalment es poden fer a las facultats o altres serveis relacionats.

Categories i etiquetes

Establir categories i etiquetes apropiades. Cada post s'ha de classificar dins les categories establertes i cal posar les etiquetes més adequades per a la seua recuperació correcta.

1.3. Usos recomanats

- Donar més visibilitat a les biblioteques i arxius i als serveis que ofereixen aquests.
- Comunicar-se amb els usuaris.
- Informar sobre la biblioteca i les seues activitats i serveis.
- Desenvolupar de manera més extensa temes relacionats amb les matèries de la biblioteca.
- Recomanar llibres, materials, fonts d'informació, etc.
- Complementar la formació d'usuaris.

1.4. Contingut

El contingut s'ha de establir clarament (**política de continguts**) i ha de tenir un valor afegit per als usuaris. Cal evitar que el blog siga una mera agenda.

S'hi poden posar notícies d'interès però sense repetir els anuncis de la pàgina de la biblioteca o d'altres eines. Solament dels que poden suscitar un debat previ. Són més interessant les ressenyes sobre anuncis que hem fet en altres mitjans (p. ex.: si s'ha anunciat una conferència en altres mitjans, ací se'n un resum).

1.5. Pautes d'ús i estil

Entrades (posts)

Es recomana publicar 1 o 2 per setmana/quinzena depenent de la temàtica del blog.

Es recomana una extensió entre 300 i 400 paraules en diversos paràgrafs (de 3 a 6).

Establir si els posts se signen o no. Sobretot, si obrim la possibilitat que professors o alumnes publiquen en el nostre blog si li donem un caràcter més temàtic.

Imatges

Es recomana que la informació vaja acompanyada d'imatges o fotografies il·lustratives.

Organització de la informació

- Per dates
- Per categories
- Per etiquetes

Respostes als comentaris

Es recomana respondre a tots els comentari i fer-ho abans de les 24 hores.

1.6. Indicadors d'avaluació

La versió de WordPress de la Universitat té disponible l'eina **FireStats**, que proporciona dades d'ús.

- Al final de l'any, la Secció de Comunicació i Formació recollirà els globals de:
- Nre. de visites en un mes (consultant el total tots el primers de mes i restant-ne el valor del mes anterior).
 - Nre. de pàgines vistes (consultant el total tots el primers de mes i restant-ne el valor del mes anterior).

Aquests seran els nostres indicadors quantitatius.

També es recomana analitzar els comentaris per conèixer les àrees temàtiques d'interès dels usuaris.

2. FACEBOOK



2.1. Definir eina

Facebook es una xarxa social que té per objectiu principal permetre que les persones es comuniquen i compartisquen informació, fotos, vídeos, enllaços, etc.

En Facebook podem actuar a partir de perfils, pàgines o grups.

- **Perfil:** és l'opció per a mostrar la nostra presència personal en Facebook.
- **Grup:** permeten la interacció entre persones que comparteixen interessos comuns. Els grups es poden configurar com a públics o privats. Els membres dels grups poden tenir rols diferents.
- **Pàgina:** les pàgines estan pensades per a institucions, empreses. La pàgina pot ser gestionada per un o diversos administradors. En les pàgines, les relacions amb els altres perfils es fa mitjançant els “m'agrada”.

Aquesta última serà l'opció triada per les biblioteques i arxius de la Universitat de València que vulgen tenir presència en Facebook.

2.2. Guia per crear i dissenyar nous comptes

Per crear una nova pàgina en Facebook, tenim dues opcions:

- a) Des d'un perfil personal. En aquest cas, en entrar-hi des d'un perfil personal, la pàgina es vincularà al perfil i s'hi accedirà amb les dades del perfil.

- b) Crear un compte nou en Facebook. Es recomana utilitzar un àlies ⁴ per a la creació del compte que pugua ser emprat per tots els administradors.

Per crear una nova pàgina en Facebook, cal entrar a l'adreça:

www.facebook.com/pages/create.php.

Cal triar l'opció "empresa, organització o institució" i la categoria "universitat". Després continua configurant la nova pàgina.

Recomanacions per a la configuració

Nom de l'empresa

Nom de la biblioteca o arxiu. Universitat de València

Exemples:

Biblioteca de Ciències de la Salut. Universitat de València

Biblioteca d'Educació. Universitat de València

Biblioteca Històrica. Universitat de València

Foto del perfil

Emprar el logo del Xano dissenyat per a cada biblioteca (apèndix 1).

"Guanyar fans"

Et permet convidar amics o compartir la pàgina amb la llista de contactes.

Informació bàsica

Categoria secundària. Biblioteca.

Adreça.

Text amb una descripció breu de les àrees temàtiques de la biblioteca o l'arxiu.

URL de la pàgina web de la biblioteca o arxiu.

Foto de la portada

Fotografia que identifique la biblioteca. Es pot anar canviant quan ho consideren els administradors.

Aplicacions

Entre les aplicacions de primer pla triarem fotos, "m'agrada" i les icones d'altres eines 2.0 que tinga la biblioteca o l'arxiu (Twitter, Pinterest, etc.).

⁴ <http://www.uv.es/siuv/cat/zinternet/nopersonals.htm>

2.3. Usos recomanats

- Donar més visibilitat a les biblioteques i arxius i als serveis que ofereixen aquests.
- Publicar regularment notícies i contingut d'interès d'acord amb el perfil i l'àmbit de cada biblioteca o arxiu.
- Fomentar el debat i l'intercanvi d'idees i opinions amb els nostres usuaris.
- Atendre els dubtes plantejats pels nostres usuaris.
- Adreçar els usuaris als canals adients per resoldre el seus suggeriments.

2.4. Contingut

Alguns dels continguts suggerits que es poden publicar en Facebook són:

- Notícies i novetats: obertura de centres, horaris extraordinaris, tancament per causes imprevistes, etc.
- Difusió de novetats publicades en la web de l'SBD.
- Últimes adquisicions.
- Notícies d'actualitat relacionades amb l'àrea temàtica de la biblioteca o l'arxiu (salut, economia, educació, etc.).
- Divulgació dels materials de formació (Fàcil) i presentacions i tutorials per a la formació en competències informacionals.
- "M'agrada" d'altres pàgines de la Universitat de València.
- Fotografies de la biblioteca o l'arxiu, llibres, revistes i altres materials no bibliogràfics (faristols, cartells, senyalització...).
- Divulgació de recursos electrònics i en papers, comprats o subscrits, propis de l'àrea temàtica de cada centre i aplicacions mòbils d'editors de recursos i sobre les diverses àrees de coneixement.
- Donar a conèixer novetats temàtiques en RODERIC.
- La biblioteca en xifres. Informar sobre equipaments, estadístiques d'ús dels recursos i formació dels usuaris.
- Notícies relacionades amb el Servei d'Informàtica i les biblioteques o arxius.
- Fullets explicatius i informatius sobre la localització del centre i ordenació dels fons.
- Efemèrides relacionades amb l'àrea temàtica de la biblioteca o l'arxiu.
- Divulgar la presència de la biblioteca en altres xarxes socials i eines 2.0.
- Recursos per a autors i investigadors: Refworks, com citar, estils de cites, normes per a la publicació en revistes científiques.
- Informació sobre el funcionament de Trobes i altres catàlegs.
- Avaluació de revistes: índex d'impacte de les més destacades.



- Donar a conèixer actes oficials, notícies de la ràdio, televisió i Mmedia de la Universitat relacionades amb l'àrea del centre.

2.5. Pautes d'ús i estil

Entrades

- Es recomana publicar al mur de 2 a 4 entrades per dia.
- L'extensió de les entrades no sobrepassarà les 6 línies.
- L'organització i estructura de les entrades estarà en relació amb el contingut d'aquesta. Una entrada de tipus notícia periodística ha de redactar-se seguint l'ordre: què, qui, com, quan, on i per què.
- L'estructura d'una entrada podria ser:
 - text + foto + enllaç
 - text + enllaç

Enllaços

Sempre que siga possible i les fonts fiables, s'ajuntarà un enllaç a la notícia corresponent.

Imatges

Es recomana l'ús de fotografies, imatges, vídeos, etc.

Publicacions fixes

Col·locar les entrades més importants a la part superior del mur durant un màxim de 7 dies. Es pot fer des de la icona "Edita" de cadascuna de les entrades.

Destacar les històries més grans

Aprofitar les històries de fotos, vídeos i enllaços més grans per fomentar la interacció. Quan es marca l'estrella, la publicació es destacarà.

Ocultar històries

Ocultar o elimina les històries que no siguen tan interessants o rellevants mitjançant la icona del llapis.

Notificacions

Cal respondre als comentaris de la manera adequada i sempre intentant solucionar els dubtes o donant més informació.

Missatges

Es recomana respondre als usuaris que es posen en contacte amb nosaltres mitjançant missatges privats.

2.6. Indicadors d'avaluació

L'estudi dels indicadors qualitius (comentaris, opinions, suggeriments) i quantitius ens permetrà avaluar el rendiment de la pàgina i conèixer el contingut que més agrada al nostre públic, per tal d'optimitzar les publicacions al Facebook.

Al final de l'any, la Secció de Comunicació i Formació recollirà les dades següents:

- Nombre de "M'agrada". És el nombre de fans de la pàgina.
- Nombre de "Persones parlant-ne". És el nombre de persones que creen una història sobre la pàgina. Una història es crea quan algú publica en el mur de la pàgina, contesta una pregunta que vas publicar, respon al teu esdeveniment, menciona la pàgina, etiqueta la pàgina en una foto, es registra en la localització o recomana.
- Nombre de "Abast total en la setmana". És el nombre de persones que han vist el contingut de la pàgina.

Car continuar el desenvolupament d'aquests tres paràmetres per avaluar la grandària del públic i la manera com s'involucra amb el contingut.

En el correu del compte de Facebook es rep una actualització setmanal amb aquests tres indicadors, es recullen i mensualment s'apuntaran en un Excel.

Des del punt de vista qualitatiu podem comprovar periòdicament les 10 publicacions més vistes per saber quins tipus de continguts funcionen millor en la nostra pàgina. D'aquesta manera, si millorem el rendiment de les publicacions, aconseguirem que la pàgina siga més coneguda.

3. TWITTER



3.1. Definir eina

Twitter és l'eina més utilitzada per a *microblogging* que permet als usuaris publicar entrades curtes (tuits) i comunicar-se amb la seua xarxa de contactes.

En Twitter, la conversa és oberta a Internet (encara que és possible protegir les converses d'un compte perquè només les puguen veure els seguidors) i s'hi construeixen xarxes socials a partir del seguiment dels usuaris que ens puguen interessar.

3.2. Guia per crear i dissenyar comptes nous

Els perfils de les diferents biblioteques i arxius de l'SBD de la Universitat de València són corporatius i els gestionarà un equip responsable de cada centre.

Per començar a utilitzar Twitter, cal entrar en <https://twitter.com/> i crear un compte de usuari des de l'opció "Registra't ara". Les dades necessàries són un nom d'usuari, una contrasenya i un compte de correu electrònic.

Recomanacions per a la configuració

Els comptes de Twitter de l'SBD es creen des de correus electrònics de la Universitat i cada compte ha de tenir associat un correu diferent, ja que el sistema que fa servir Twitter no permet que un mateix correu tinga diversos comptes associats.

Per crear un compte nou en Twitter, cal definir els camps de la manera següent:

Nom del compte

Nom de la biblioteca o l'arxiu.

La denominació del compte es formarà a partir del nom de cada centre i el sufix UV:

- @bibs salutUV
- @bibs socUV
- @bib humaUV
- @bib psicoespUV
- @bib historicaUV
- @bib botanicUV
- @bib histmedicaUV

- @bibonubibUV
- @arxhistoricUV
- @arxintermediUV
- @bibliotequesUV

Imatge

La imatge de l'avatar del perfil (apèndix 1).

Blog o web de referència

Ha de ser la URL pròpia de la biblioteca o l'arxiu.

Localització

Una descripció breu per a l'apartat Bio, que ha de constar de projectes i activitats, nom de la biblioteca o arxius i, a més, no ha de tenir més de 160 caràcters.

3.3. Usos recomanats

- Donar més visibilitat a les biblioteques i arxius i als serveis que ofereixen aquests.
- Publicar regularment notícies i contingut d'interès d'acord amb el perfil i l'àmbit de cada biblioteca o arxiu.
- Comunicar serveis nous.
- Seguir i retransmetre esdeveniments com ara jornades, activitats, trobade, etc.
- Crear xarxes de contacte amb els nostre usuaris que ens permeten fomentar el diàleg i la interacció amb ells.
- Reutilitzar continguts publicats en Twitter.
- Seguir comptes de persones i institucions que s'ajusten als interessos i a les estratègies de les biblioteques i dels arxius.

3.4. Contingut

Alguns dels continguts suggerits:

- Notícies, novetats de la biblioteca o l'arxiu.
- Informació d'actualitat relacionada amb l'àmbit temàtic de la biblioteca.
- Difusió d'entrades noves en el blog d'Àgora ⁵.
- Difusió de novetats publicades en la web de l'SBD.

⁵ <http://agora.blogs.uv.es/>

- Vídeos, fotos i presentacions d'esdeveniments relacionats amb els interessos de les biblioteques i dels arxius.
- Retransmissió d'esdeveniments, jornades, etc.
- Retuits de proveïdors de recursos, d'altres biblioteques i arxius i d'usuaris d'interès per a la biblioteca o l'arxiu.

3.5. Pautes d'ús i estil

Tuits

- Fer d'1 a 5 tuits diaris, excepte quan es retransmeta un acte en directe, en què es poden utilitzar més a fi que els usuaris puguen seguir-lo.
- El tuits tenen un màxim de 140 caràcters. El text ha de ser sintètic, rigorós i concís.
- Els tuits es componen d'un text, a manera de titular, i preferentment d'un enllaç escurçat mitjançant l'aplicació TinyURL, i a més, d'una etiqueta introduïda pel símbol #. Text + enllaç escurçat + #hashtag.

Enllaços

Adjuntar-hi un enllaç sempre que siga possible, ja que d'aquesta manera s'ofereix la possibilitat d'ampliar-ne el contingut. Cal assegurar-se que la font és fiable. Si es tracta de webs, cal buscar les persones que l'han creat i veure si se'ls pot donar crèdit.

En general, cal evitar enllaçar a blogs personals, tret d'informacions que són rellevants pel contingut.

En el cas de retransmissió d'actes en directe (*live blogging*) a través de Twitter, no cal que s'hi associe cap enllaç, però es important sempre acompanyar el tuit de l'etiqueta que faça referència a l'acte. En aquest cas, l'estructura del tuit seguirà aquest ordre:

autor + cita + #hashtag

Etiquetes

L'etiqueta anuncia la temàtica del tuit i hem d'usar les que ens ofereix Twitter. Per saber si una etiqueta està en ús, hem de escriure-la al cercador de Twitter i esbrinar si està o no està en ús.

L'etiqueta ha de ser curta. El seu ús permet recuperar la informació d'una manera àgil; així, els usuaris poden cercar i filtrar contingut a partir de les etiquetes. A més són un indicador dels temes de més actualitat en Twitter.

Retuits (RT)

Els retuits s'utilitzen per citar alguna cosa que ha dit una altra persona i a la qual volem donar difusió perquè ens resulta interessant. A fi que altres usuaris puguen retuitejar-los, els tuits han de tenir uns 125-130 caràcters, com a màxim (segons la llargària del nom de perfil). En general, s'han d'escriure amb el format següent:

RT + @nomdelperfilretuitejat + text + enllaç escurçat + #hashtag

Els esments i missatges

Les esments o les al·lusions que ho requerisquen s'han de respondre com més prompte millor. En el cas de preguntes, dubtes i sol·licituds particulars es respondran amb un missatge particular.

Les crítiques obertes positives es contestaran públicament amb la finalitat de mostrar que es dona resposta oberta a les opinions del usuaris. En canvi, si la crítica és negativa, caldrà donar una resposta de forma constructiva.

3.6. Indicadors d'avaluació

Al final de l'any, la Secció de Comunicació i Formació recollirà les dades següents:

- Seguidors
- Tuits enviats
- Esments
- Retuits

4. PINTEREST



4.1. Definir eina

Pinterest és un servei en línia creat per emmagatzemar i compartir imatges i vídeos. Els seus usuaris poden crear i administrar les imatges/els vídeos.

Cada ítem es diu **pin** i es poden agrupar per temàtiques, interessos, etc. dins un tauler (**board**). D'aquesta manera, Pinterest aconsegueix connectar persones dels mateixos interessos.



4.2. Guia per crear i dissenyar nous comptes

Per crear un compte en Pinterest, tens dues opcions:

- Amb un compte nou des de <https://pinterest.com/join/register>
- Connectant-lo amb d'un compte de Facebook o Twitter. En aquest cas et serveix el mateix usuari i contrasenya de les eines anteriors. Es pot utilitzar un compte institucional. Es recomana utilitzar aquesta opció, ja que tindrem feta la configuració que tinga el compte.

Recomanacions per a la configuració

En cas de crear un compte nou, en configuració (**settings**) es pot:

- Editar el compte.
- Canviar-ne la contrasenya.
- Afegir-hi una imatge (de l'annex I).
- Els interessos d'acord amb la temàtica.
- Connectar amb els comptes de Facebook o Twitter.

És important enllaçar el perfil a la web i als altres mitjans socials que tinga la biblioteca. S'ha d'afegir el botó de **Segueix-me** en Pinterest en un lloc apropiat de la pàgina web. Això permetrà que l'usuari pugua connectar-se amb totes les identitats virtuals de la biblioteca, i accedir a la informació i a les recomanacions des d'una varietat de llocs socials.

4.3. Usos recomanats

- Emmagatzemar imatges.
- Enviar imatges a altres plataformes com ara Facebook, blogs, etc.
- Crear una xarxa social per compartir imatges que promocionen les biblioteques i els arxius de l'SBD, els seus serveis i recursos.
- Seguir comptes que tinguen els mateixos interessos, per *repinejar* les seues imatges, donar a "m'agrada", etc.

4.4. Contingut

Podem utilitzar Pinterest per:

- *Pinejar* cobertes de llibres nous o de col·leccions especials.
- Mostrar imatges d'arxiu: imatges antigues dels fons de la biblioteca.
- Crear llistes de lectura: el més llegit, el més recomanat.
- Compartir les noves adquisicions de la biblioteca. Enllaçar amb el catàleg de la biblioteca quan es *pinege* un recurs d'interès que es troba en la biblioteca.
- Promocionar activitats de la biblioteca.
- Promocionar serveis: per difondre un servei, posar una imatge adequada amb un enllaç al servei.
- Difondre cursos i sessions de formació: per promocionar un curs d'e-llibre, posar una imatge de la plataforma amb un enllaç al formulari.

4.5. Pautes d'ús i estil

- Per crear un tauler, cal triar l'opció **Create a board**. Per donar-li nom i categoria, recomanem la categoria [Educació].
- L'opció de **Secret** només es pot utilitzar per a tres taulers. Pots *pinejar*-ho tu mateix o convidar persones que poden fer-ho amb tu.
- Cada pin pots difondre'l en Twitter, Facebook, incrustar-lo en un blog (*embed*) o enviar-lo per correu electrònic. Els pins poden portar un enllaç: molt útil per promocionar serveis, o llocs.
- La pàgina d'inici apareix amb imatges de l'estil que has marcat al principi. Pots seguir els usuaris que t'agraden més. Si veus una imatge que t'agrada, pots situar el ratolí sobre el pin i fer clic en **Repineja** per afegir-ho a un dels teus taulers. També tens l'opció que t'agrada o comentar.

4.6. Indicadors d'avaluació

Al final de l'any la Secció de Comunicació i Formació recollirà les dades següents:

- Nombre de pins
- Nombre de taulers
- Nombre de seguidors
- Nombre de m'agrada
- Nombre de comentaris

5. SLIDESHARE



5.1. Definir eina

Slideshare és un lloc web per allotjar i compartir recursos com ara presentacions de diapositives Powerpoint, documents Word, OpenOffice, pdf, vídeos.

El servei d'allotjament de documents es gratuït i es pot accedir-hi registrant-se en Slideshare o mitjançant el compte Facebook de l'usuari.

Com que és el servei més popular per compartir presentacions, Slideshare ens permetrà augmentar la visibilitat de les biblioteques i dels arxius de la Universitat de València i la promoció i difusió dels recursos i serveis propis.

5.2. Guia per crear i dissenyar nous comptes

Per crear un nou compte en Slideshare cal entrar en:

<https://es.slideshare.net/signup>.

Des d'ací emplenarem un formulari amb les dades que després utilitzarem per accedir al compte: nom d'usuari, correu electrònic, contrasenya i tipus de compte.

Recomanacions per a la configuració

En **Ajust del compte** podrem completar:

- La imatge del perfil (apèndix 1).
- La informació personal del compte: tipus de compte, lloc web relacionat, matèria.
- Informació complementaria: adreça, usuari de Twitter, perfil de Facebook i LinkedIn.
- Canviar la contrasenya.

Es recomana que totes les biblioteques i arxius de l'SBD utilitzen el compte que el Servei té en Slideshare per pujar les seues presentacions.

Així, des d'un únic compte, els nostres usuaris podran trobar i utilitzar totes les presentacions elaborades per les nostres biblioteques i arxius, independentment de la seua àrea de coneixement.

Calen almenys dos administradors per cada biblioteca o arxiu per accedir al compte “Servei de Biblioteques i Documentació. Universitat de València”:

<http://es.slideshare.net/prestamo>

5.3. Usos recomanats

Utilitzarem Slideshare per al material que elaborem sobre serveis i recursos propis:

- Difusió de les biblioteques i arxius i dels seus serveis: guies, fullets...
- Difusió de recursos propis: catàleg, eina de descobriment. En canvi, les presentacions d'altres recursos que no són propis de l'SBD només les arxivarem en el repositori institucional RODERIC.
- Presentacions d'activitats, jornades, estades, formació etc. del personal del Servei.
- Difusió de projecte de l'SBD.
- Seguir altres perfils de Slideshare que siguen d'interés per a les biblioteques i els arxius.
- Integració de continguts en altres eines de dues maneres:
 - Es pot connectar Slideshare amb Facebook per compartir les noves presentacions.
 - Per a la incrustació de contingut en pàgines web o blogs.

5.4. Contingut

Alguns dels continguts suggerits:

- Guies sobre les biblioteques i els arxius i els seus fons.
- Presentacions sobre serveis, recursos i projectes propis.
- Material elaborat pel personal del Servei sobre treballs, activitats, estades, jornades, etc. en què han participat.

5.5. Pautes d'ús i estil

Per publicar nous materials, cal entrar en:

<http://www.SlideShare.net>

Identificar-se amb usuari i contrasenya des de **Inicia sessió**.

Des de **Puja** podrem pujar una nova publicació.

Totes les presentacions que es pugen a Slideshare hauran d'estar en **format pdf** per evitar-ne les modificacions i per facilitar-ne la visualització i descàrrega.

Una vegada s'ha carregat el document, cal entrar a **Les meues càrregues**, i després en **Edita ajustes** per omplir el formulari amb la informació necessària per identificar el contingut de la presentació.

Aquesta fase és molt important, ja que farà possible la seua recuperació. Cal seguir les pautes següents:

- **Títol:** escriurem el nom de la presentació en la seua llengua.
- **Etiquetes:** les etiquetes han de representar el contingut dels documents. L'assignació d'aquestes etiquetes permetran la identificació i la recuperació de les presentacions.
- Les diferents etiquetes han d'anar **separades per coma (,)**. És aconsellable no accentuar les etiquetes. A més de les etiquetes necessàries per identificar el contingut del document, sempre afegirem les següents:
 - Universitat de València.
 - Servei de Biblioteques i Documentació.
 - Nom de la Biblioteca, l'arxiu o la secció que diposita la presentació.
 - Formausuaris per a material complementari o de suport a la formació d'usuaris.
- **Descripció:** en **l'idioma de la presentació**, incloent-hi si cal "Servei de Biblioteques i Documentació" i "Universitat de València".
- **Categoria:** Education.
- **Privacitat:** Public (everyone).
- **Permet la descàrrega:** cal deixar marcada aquesta opció.
- **Llengua:** espanyol. De moment no ofereix l'opció de català. Si en un futur hi ha aquesta opció, triarem la llengua en que siga feta la presentació.
- **Llicència:** CC Attribution-NonCommercial-ShareAlike License.

A més, des de **Les meues càrregues** podem afegir un vídeo (cal tenir un compte en YouTube) o àudio a les nostres presentacions.

Per incrustar les presentacions en pàgines web o blogs, cal enganxar el codi font que figura vora la presentació i incrustar-lo al lloc adequat del codi font de la nostra pàgina web o blog.

Cada biblioteca o arxiu s'encarregarà de modificar o esborrar les presentacions amb informació obsoleta.

Per esborrar una presentació, cal entrar en la presentació i des d'**Edita** fer clic en **Delete presentation**.

5.6. Indicadors d'avaluació

Al final de l'any, la Secció de Comunicació i Formació recollirà els globals de:

- Slideshares (presentacions)
- Followers (seguidors)
- Following (perfils que seguim)

A més, cada biblioteca recuperarà, mitjançant l'etiqueta que identifique la biblioteca o l'arxiu, les presentacions que ha dipositat i recollirà també al final de l'any el total de visites i descàrregues de cada presentació.

Cada any recollirem i analitzarem les 10 presentacions més visitades per conèixer les preferències dels usuaris.

Finalment, cal tenir en compte els comentaris que fan els usuaris de les nostres prestacions per fer-nos una idea de la seua utilitat.

6. YOUTUBE



6.1. Definir eina

YouTube és una plataforma gratuïta que permet publicar, veure i compartir vídeos.

Com que és el servei més popular per compartir vídeos, YouTube ens permetrà augmentar la visibilitat de les biblioteques i dels arxius de la Universitat de València i la promoció i difusió dels recursos i serveis propis.

6.2. Guia per crear i dissenyar nous comptes

Per crear un nou compte en YouTube, cal entrar en:

<http://www.youtube.com/> i iniciar sessió.

Entrar en **Crea un compte**.

Cal omplir les dades del formulari i es crearà un compte en Google que et donarà accés a tots el servei de Google, inclòs YouTube.

Es recomana que totes les biblioteques i arxius utilitzen el compte que té el Servei de Biblioteques i Documentació per pujar els seus vídeos. Així, des d'un únic compte, els nostres usuaris podran trobar i utilitzar totes les presentacions elaborades per les nostres biblioteques i arxius, independentment de la seua àrea de coneixement.

Calen almenys dos administradors per cada biblioteca o arxius per accedir al compte de l'SBD <http://www.youtube.com/user/SBDUV>

És possible canviar el idioma de la interfície triant l'opció "Selecciona idioma". La interfície està disponible en català.

6.3. Usos recomanats

Es recomana utilitzar el compte de YouTube per als vídeos que elaborem sobre serveis i recursos propis:

- Difusió de les biblioteques i arxius i dels seues serveis.

- Difusió de recursos propis: catàleg, eina de descobriment. En canvi, els vídeos d'altres recursos que no són propis de l'SBD només els arxivarem en el repositori institucional RODERIC⁶ mitjançant Mmedia⁷.
- Vídeos d'activitats, jornades, estades, formació etc. del personal del Servei.
- Difusió de projectes de l'SBD.
- Per a la integració de continguts en altres eines:
 - a. Es pot connectar YouTube amb Facebook per compartir les noves presentacions.
 - b. Per a la incrustació de contingut en pàgines web o blogs.
- Per seguir altres perfils de YouTube que siguen d'interès per a les biblioteques i arxius.

6.4. Contingut

Alguns dels continguts suggerits:

- Vídeos sobre les biblioteques i els arxius i els seus fons.
- Vídeos sobre serveis, recursos i projectes propis.
- Material elaborat pel personal del Servei sobre treballs, activitats, estades, jornades, etc. en què han participat.

6.5. Pautes d'ús i estil

- Es recomana que els vídeos no tinguen més de 10 minuts d'extensió. Per als de més durada, s'aconsella fraccionar els vídeos per seccions o ponents.
- En editar un vídeo, afegirem al principi i al final de les imatges una caràtula amb el títol, la data i la biblioteca responsable i, a continuació, la llicència de propietat intel·lectual que s'aplica.
- Si utilitzem músiques i imatges, han de ser lliures de drets d'autor. A més, si es el cas, citarem les fonts segons la legislació vigent.
- Els vídeos, les descripcions i les etiquetes es publicaran, sempre que siga possible, en format bilingüe.
- Per publicar un nou vídeo en YouTube, cal entra en **Penja un vídeo**. Mentre el vídeo es carrega, cal omplir un formulari amb les dades que identifiquen el contingut d'aquest:
 - **Títol:** escriurem el nom del vídeo en la seua llengua.
 - **Descripció:** en castellà, incloent si cal "Servei de Biblioteques i Documentació" i "Universitat de València".

⁶ <http://roderic.uv.es/>

⁷ <http://mmedia.uv.es/>

- **Etiquetes:** les etiquetes han de representar el contingut dels documents. L'assignació d'aquestes etiquetes permetran la identificació i recuperació de les presentacions.
A més de les etiquetes necessàries per identificar el contingut del document, sempre hi afegirem les següents:
 - Universitat de València.
 - Servei de Biblioteques i Documentació.
 - Nom de la Biblioteca o l'arxiu que diposita la presentació.
 - Formausuaris per a material complementari o de suport a la formació d'usuaris.
- **Configuració de privacitat:** públic.
- **Categoria:** formació.
- Des de **Configuració avançada** triarem l'opció Creative Commons-atribució.

Les **l·listes de reproducció** permeten organitzar els vídeos del nostre compte en funció de la seua temàtica. Des de l'opció “afegeix a” s'ha d'incloure el vídeo en alguna de les l·listes següents o de les que es creen en un futur:

- Serveis telemàtics de la Universitat
- Coneix la teua biblioteca
- Serveis de les biblioteques
- Catàleg Trobes
- Competències informacionals
- Guies i tutorials per matèries
- Suport als investigadors

6.6. Indicadors d'avaluació

Des de l'opció “gestor de vídeos” podem accedir a **Google Analytics**. Aquesta eina genera de manera automàtica informes i anàlisis d'utilització del compte.

Al final de l'any, la Secció de Comunicació i Formació generarà un informe global incloent-hi les dades següents: reproduccions, retenció de públic, subscriptors, m'agrada i no m'agrada, preferits, comentaris, ús compartit i anotacions.

ANNEX 1. IMATGE GRÀFICA

Avatars mida 180 × 180 (Facebook)



Avatars per a Twitter