 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID	<b>Exposiciones, muestras y proyecciones</b>	Código: PC10-1 Revisión: 00 Fecha: 02/06/11 Página 1 de 10
--	--	---

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6. ANEXOS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	02/06/2011	Edición inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Nombre Ana Rosa Candela Hidalgo Cargo Subdirectora PuntBiu Fecha 02/06/2011	Nombre María Blanes Gran Cargo Directora del SIBID Fecha 02/06/2011


Nº registro de salida: 427

Fecha 06/07/2011

Sello:



## 1. OBJETO

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><b>Exposiciones, muestras y proyecciones</b></p>	<p>Código: PC10-1 Revisión: 00 Fecha: 02/06/11 Página 2 de 10</p>
--	---	---

Regular la organización, puesta en marcha y difusión de actividades destinadas a favorecer la divulgación de proyectos del Servicio de Bibliotecas y la difusión de los servicios y de los fondos bibliográficos que forman parte de las distintas colecciones de las bibliotecas de la universidad.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las actividades destinadas a favorecer la divulgación de proyectos del Servicio de Bibliotecas y la difusión de los servicios y de los fondos bibliográficos que forman parte de las distintas colecciones de las bibliotecas de la universidad, tanto entre la comunidad universitaria como al resto de la sociedad, con motivo de efemérides, cuestiones de actualidad, homenajes, difusión y promoción del uso de colecciones determinadas, etc.


## DEFINICIONES

**Exposición:** presentación bibliográfica, de carácter temporal, realizada a propuesta interna o externa al SIBID, para difundir las distintas colecciones de la biblioteca universitaria y estimular las artes, las ciencias y la cultura.

**Muestra bibliográfica:** exhibición bibliográfica temporal, con periodicidad determinada, establecida por iniciativa interna y ubicada en los límites de la biblioteca, que expone parte de sus fondos para promover su conocimiento y uso a la vez que aprovecha la misma para completar las lagunas existentes en la colección. Los temas de estas muestras serán de las áreas científicas que están en la biblioteca o asuntos de actualidad relacionados con la colección ubicada en la misma. Actividad que queda supeditada a las necesidades internas de trabajo.

## 3. RESPONSABILIDADES

- **Dirección del Servicio y subdirecciones de bibliotecas de Centro y Unidades Centrales:** recepción y evaluación final de las propuestas de realización de exposiciones, muestras o proyecciones de iniciativa externa al servicio.
- **Subdirecciones de las Bibliotecas de centro o Unidades centrales:** organización de la exposición o como depositarias de los fondos.
- **Técnicos y Gestores de las Bibliotecas:** selección, tareas técnicas y organización

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><b>Exposiciones, muestras y proyecciones</b></p>	<p>Código: PC10-1 Revisión: 00 Fecha: 02/06/11 Página 3 de 10</p>
--	---	---

- **Gestores de la Unidad de Adquisiciones:** adquisición de los materiales seleccionados para la exposición que no se encuentren entre los fondos existentes
- **Personal Técnico de la Unidad de Proceso Técnico:** catalogación de los materiales bibliográficos adquiridos
- **Técnicos y gestores de la Unidad de Acceso al Documento:** en el caso de la organización de actividades con fondos procedentes del préstamo interbibliotecario
- **Auxiliares de servicio de Tránsito:** envío y traslado de los fondos seleccionados desde la biblioteca o unidad depositaria a la biblioteca o unidad organizadora y a la inversa
- **Agentes externos al servicio** (tanto pertenecientes a la comunidad universitaria como ajenos a la misma): planteamiento de propuestas de exposición, muestra o proyección.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

##### 4.1. Recepción de propuestas o iniciativas


Las propuestas o iniciativas pueden partir tanto desde el Servicio de Bibliotecas de la UA (bien desde la dirección, bien desde cualquiera de las subdirecciones de sus unidades o bibliotecas de centro), como de cualquier otro servicio o colectivo universitario o extrauniversitario.

Pueden estar integradas en un Plan de Exposiciones y Proyecciones o bien plantearse como consecuencia de acontecimientos relevantes no previstos.

La Dirección del Servicio (o a las subdirecciones de las bibliotecas de centro o unidades centrales) valora las solicitudes presentadas por correo electrónico o postal, por docentes, servicios o colectivos universitarios o extrauniversitarios, y, en su caso, las atiende siempre que, en virtud de las fechas establecidas para su realización, se hayan solicitado con antelación suficiente:

- Un mínimo de dos semanas para el caso de exposiciones, muestras o proyecciones realizadas únicamente con fondos existentes en las bibliotecas de la UA.
- Un mínimo de mes y medio, si se plantea además la adquisición de nuevos fondos o la solicitud de fondos de préstamo interbibliotecario *IT.PC10.04, Instrucción de trabajo para el caso de exposición o muestra planteada con fondos procedentes de préstamo interbibliotecario.*

##### 4.2. Selección y ubicación de fondos

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><b>Exposiciones, muestras y proyecciones</b></p>	<p>Código: PC10-1 Revisión: 00 Fecha: 02/06/11 Página 4 de 10</p>
--	---	---

### **Iniciativa Interna**


En las exposiciones organizadas por iniciativa de la Dirección o de una subdirección de una biblioteca o unidad del Servicio, la responsabilidad de la selección recae en el personal técnico de la biblioteca o unidad que la organice, pudiendo solicitar la colaboración del personal de las bibliotecas/unidades relacionadas con la temática de la exposición (o de expertos en la misma).

- Si los fondos seleccionados forman parte de las colecciones del Servicio de Bibliotecas, puede ser que:
  - la biblioteca o unidad organizadora sea a su vez depositaria de esos fondos
  - las bibliotecas o unidades depositarias de los fondos los cedan temporalmente a la biblioteca o unidad organizadora de la actividad.
- Si los fondos seleccionados han de ser adquiridos, a la finalización de la exposición, serán depositados:
  - en la biblioteca o unidad organizadora, si posee fondos de esa temática,
  - en la biblioteca o unidad afín a la materia de la exposición, si la biblioteca o unidad organizadora no posee fondos de esa temática. En el caso de que varias bibliotecas o unidades dispongan en su colección de fondos de esas características, el personal técnico oferta el material adquirido a todas ellas.
  - en el caso de que el material adquirido no se ajuste a ninguna de las colecciones de las bibliotecas/unidades, será ubicado provisionalmente en el depósito del edificio de la Biblioteca General, hasta que en una Comisión del Servicio de Biblioteca se decida su localización definitiva.

### **Iniciativa Externa**

En las exposiciones organizadas por iniciativa del PDI o de cualquier servicio, centro o colectivo universitario o cualquier colectivo o entidad extrauniversitaria, la responsabilidad de la selección recae en la persona o entidad peticionaria, que deben facilitar un listado a la biblioteca o unidad responsable de su organización; aunque podrá solicitar la colaboración de la biblioteca o unidad organizadora para la selección de fondos.

- En caso de que los fondos seleccionados formen parte de las colecciones del Servicio de Bibliotecas y la biblioteca o unidad organizadora no sea depositaria de esos fondos, las bibliotecas o unidades depositarias los ceden temporalmente a la biblioteca o unidad organizadora de la actividad.
- En caso de que los fondos seleccionados no formen parte de la colección del Servicio de Bibliotecas y hayan de ser adquiridos:
  - se depositan en la biblioteca o unidad a la que esta adscrito el Departamento, Centro o Servicio universitario del que parta la iniciativa.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><b>Exposiciones, muestras y proyecciones</b></p>	<p>Código: PC10-1 Revisión: 00 Fecha: 02/06/11 Página 5 de 10</p>
--	---	---

- se actúa como en el caso de las actividades organizadas por el Servicio de Bibliotecas o cualquier biblioteca o unidad del mismo, cuando la iniciativa parte de cualquier colectivo o entidad extrauniversitaria.

#### **4.3. Adquisición de fondos**

El personal de la Unidad de Adquisiciones es el encargado de tramitar y gestionar con carácter urgente, a partir de los listados que le proporcione el personal de las bibliotecas o unidades organizadoras, las compras del material seleccionado que no forme parte de la colección de la Biblioteca. En casos excepcionales, puede efectuarse la compra directamente por el personal de la biblioteca o unidad organizadora, previa consulta y autorización de la Subdirección de la Unidad de Adquisiciones.

Se destina una partida presupuestaria concreta del presupuesto del SIBID a la adquisición de recursos bibliográficos o de cualquier otro tipo de material, para cualquier exposición, muestra o proyección que organice cualquier biblioteca o unidad del Servicio.


Las compras para actividades organizadas por iniciativa de cualquier servicio, centro, colectivo o departamento universitario, se efectúan a cargo del presupuesto que tenga destinado esa entidad a la adquisición de material bibliográfico, a no ser que el Servicio de Biblioteca decida asumir el gasto si éste no es muy cuantioso.

Los colectivos o entidades extrauniversitarias tienen que facilitar al personal de la Unidad de Adquisiciones, junto a la propuesta de selección de fondos, la unidad de gasto a la que han de ser asignados (si consiguen la colaboración de alguna institución universitaria), a no ser que el Servicio de Biblioteca decida asumir el coste.

#### **4.4. Recopilación y reserva de obras prestadas**

El personal técnico o gestor de la biblioteca organizadora retira de las estanterías los fondos para iniciar su proceso de preparación para la exposición, muestra o proyección.

Si no pertenecen a la biblioteca o unidad organizadora, el personal técnico de las mismas envía un listado al subdirector de las bibliotecas depositarias con el material seleccionado. El personal técnico o gestor de la biblioteca o unidad

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><b>Exposiciones, muestras y proyecciones</b></p>	<p>Código: PC10-1 Revisión: 00 Fecha: 02/06/11 Página 6 de 10</p>
--	---	---

organizadora recoge el material de las estanterías, si ésta se ubica en el mismo edificio que la depositaria. En caso contrario, el personal técnico o gestor de la biblioteca o unidad depositaria preparará el material, que será recogido por el personal de tránsito, quien lo devolverá igualmente a la biblioteca depositaria una vez finalizada la exposición.

Cuando el material se encuentre prestado, la reserva del mismo se realiza por el personal técnico o gestor de la biblioteca o unidad organizadora. Si es material de trabajo o está prestado a un PDI, el personal técnico o gestor de la biblioteca o unidad depositaria se encarga de seguir el procedimiento de reservas (eventual) y comunicar a la biblioteca o unidad peticionaria la disponibilidad final del mismo.

El material adquirido, una vez recibido por el personal gestor de la Unidad de Adquisiciones, se cataloga por el personal técnico de Proceso Técnico con carácter urgente y se remite al personal técnico de la biblioteca o unidad organizadora, que lo indiza y le da la información de copia completa, si es la depositaria final del mismo *IT.PC10.02. Instrucción de trabajo para el proceso técnico de los materiales destinados a Exposiciones, Muestras o Proyecciones*).


En caso de que sea otra la biblioteca o unidad depositaria, el personal técnico o gestor de la biblioteca o unidad organizadora se lo remite a ésta, quien lo devuelve de nuevo, con carácter urgente, una vez indizado, completada la información de copia, tejelado y magnetizado.

#### **4.5. Preparación de fondos**

Una vez recopilados los fondos seleccionados, el personal técnico o gestor de la biblioteca o unidad organizadora procede a cambiar el localizador *IT.PC10.02. Instrucción de trabajo para el proceso técnico de los materiales...*, de modo que quede identificado el material destinado a exposición, a fin de que:

- El personal gestor pueda recolocar el material en las estanterías destinadas a la exposición o muestra, una vez prestado a los usuarios y devuelto.
- El personal técnico o gestor pueda realizar las estadísticas que se considere necesarias sobre los porcentajes de préstamo del material seleccionado.

Además, el personal técnico o gestor de la biblioteca o unidad organizadora señala el fondo expuesto en una muestra bibliográfica con un icono en el lomo, que facilite su reubicación en las estanterías de la exposición, diferenciándolo visualmente del resto del material bibliográfico de la sala.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><b>Exposiciones, muestras y proyecciones</b></p>	<p>Código: PC10-1 Revisión: 00 Fecha: 02/06/11 Página 7 de 10</p>
--	---	---

Una vez finalizada la exposición o muestra, el personal técnico o gestor de la biblioteca o unidad organizadora cambia los localizadores del material seleccionado a su situación original y lo remite a las bibliotecas o unidades prestatarias, con la colaboración del personal de Tránsito, cuando ésta sea necesaria. Previamente al cambio de localizador, debe solicitar a la Unidad de Aplicaciones Tecnológicas el informe que permita detectar los fondos expuestos que deban ser devueltos a su ubicación original *IT.PC10.02. Instrucción de trabajo para el proceso técnico de los materiales.*

#### **4.6. Elaboración de guías y materiales de difusión**

Se recomienda acompañar cada exposición o muestra con guías que recojan el material seleccionado, junto a otro tipo de información complementaria que se considere conveniente (direcciones de Internet de interés, información o aclaraciones relativas a la temática de la exposición, biografías, glosarios, datos históricos...). Esta información se incluye en los propios folletos de las guías o en paneles creados expresamente para ello *IT.PC10.03, Instrucción de Trabajo para la elaboración de guías y materiales de difusión de las exposiciones, muestras o proyecciones.* Las proyecciones también se acompañan de carteles y folletos (dípticos, trípticos, panfletos).


Al margen de los folletos, se puede elaborar carteles y cualquier otro material de difusión que se considere interesante (puntos de libro, tarjetas tipo postal con citas o fragmentos de texto...).

El contenido de las guías y materiales de difusión se elabora por el personal técnico de la biblioteca o unidad organizadora, que puede solicitar la colaboración del personal Punt BIU para los aspectos relacionados con la composición y elaboración de carteles, folletos y otro material de difusión complementario.

#### **4.7. Montaje**

El personal técnico o gestor de la biblioteca o unidad organizadora se encarga del montaje de la exposición o muestra. Si no se dispone del mobiliario adecuado (vitrinas, estanterías cerradas...), se pide prestado a otros servicios o centros universitarios. Se puede disponer del equipamiento y el espacio que mantiene Punt BIU en el edificio de la Biblioteca General si no está comprometido para alguna actividad de esta unidad.

Las proyecciones tienen lugar en la Mediateca, responsabilizándose el personal de la misma de las gestiones que sean necesarias. Si no estuviera disponible, la biblioteca o unidad organizadora se encarga de reservar un espacio

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><b>Exposiciones, muestras y proyecciones</b></p>	<p>Código: PC10-1 Revisión: 00 Fecha: 02/06/11 Página 8 de 10</p>
--	---	---

alternativo, contando con la ayuda del personal de Mediateca en los trámites necesarios para conseguir el equipo que se precise, si fuera necesario por no contar la sala reservada con el mismo.

#### 4.8. Difusión

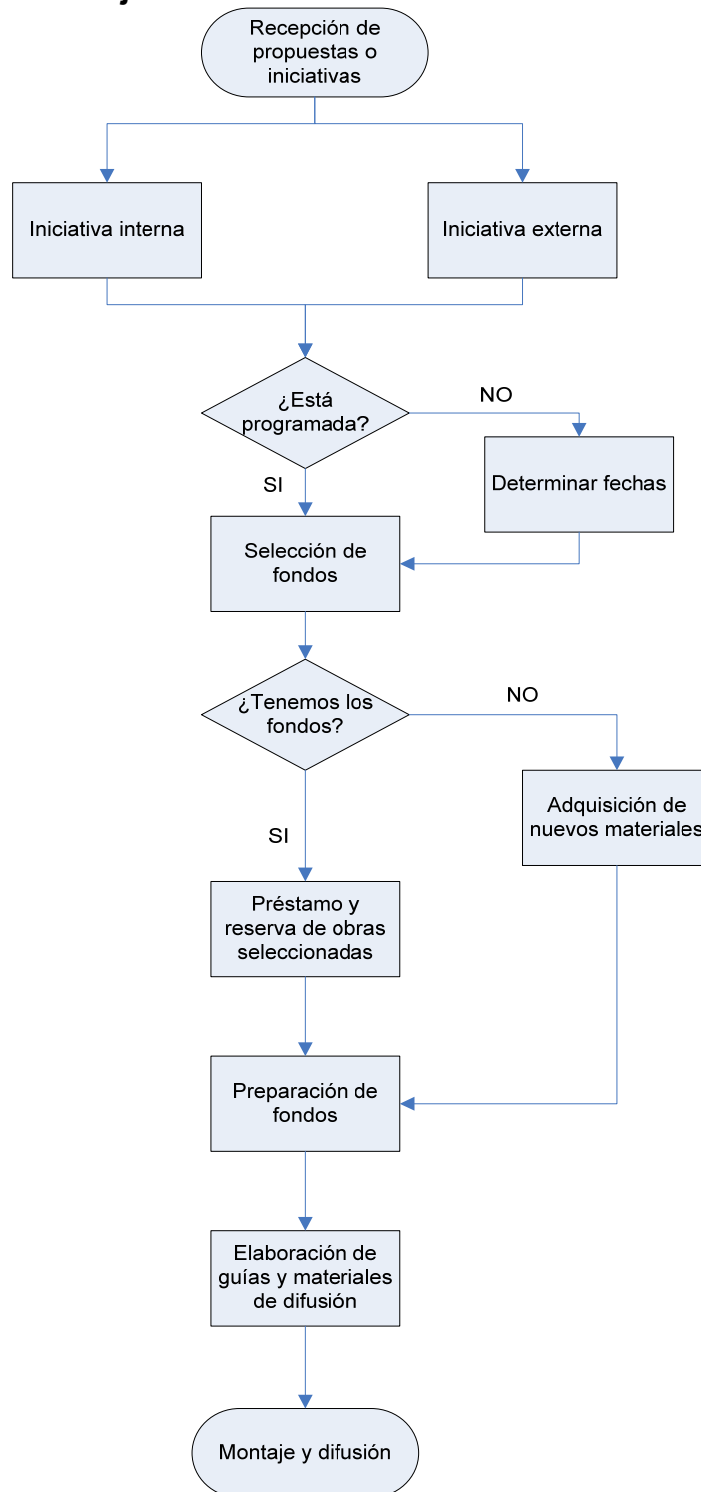
El personal técnico o gestor de la biblioteca o unidad organizadora se responsabiliza de:


- La distribución de las guías y materiales de difusión (con la colaboración del personal de Tránsito) a todas las bibliotecas de centro y unidades centrales con fondos bibliográficos y atención al público; así como a aquellas instituciones, centros o departamentos universitarios afines o con interés en la temática de la exposición y a aquellos servicios o entidades universitarios que puedan facilitar la difusión a toda la comunidad universitaria de las actividades programadas.
- La redacción, en castellano y en valenciano, de una noticia que recoja los datos más relevantes de la exposición, muestra o proyección. Esta noticia se envía a Punt BIU, cuyo personal se encarga de colgarla en la sección de noticias de la página web del Servicio de Biblioteca y de enviarla a la Oficina de Comunicados para su inclusión en la sección de última hora de la página web principal de la Universidad.
- De la remisión del texto de la noticia en valenciano al Servei de Promoció del Valencià, para su corrección definitiva, antes de su envío a Punt BIU para su publicación en la web de la biblioteca.
- Del envío a la Oficina de Información al alumnado un correo electrónico (informacio@ua.es), con los datos de la exposición (título, fechas de realización de la actividad, URL con información complementaria –por ejemplo noticia en la web de la biblioteca) y los datos de contacto de la biblioteca o unidad organizadora, solicitando la inclusión de la exposición, muestra o proyección en la Agenda de Actividades (Agenda hoy) que mantiene la mencionada oficina.
- De la difusión de las exposiciones, muestras o proyecciones programadas a través de los tablones de anuncios del edificio de la Biblioteca General, de las diferentes bibliotecas de centro y de aquellos edificios del Campus en los que se considere conveniente, así como a través de entrevistas o cuñas publicitarias en la radio local, o a través de noticias o anuncios en prensa o en medios de comunicación escrita de carácter local o universitario (por ejemplo la revista VEU, Revista Digital del Vicerrectorado de Extensión Universitaria).



## 6. ANEXOS

### 6.1. Diagrama de flujo



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p><b>Exposiciones, muestras y proyecciones</b></p>	<p>Código: PC10-1 Revisión: 00 Fecha: 02/06/11 Página 10 de 10</p>
--	---	--

## 6.2. Instrucciones de trabajo

IT.PC10.01: Instrucción de Trabajo Muestras Bibliográficas.

IT.PC10.02: Instrucción de trabajo para el proceso técnico de los materiales destinados a Exposiciones, Muestras o Proyecciones

IT.PC10.03: Instrucción de Trabajo para la elaboración de guías y materiales de difusión de las exposiciones, muestras o proyecciones

IT.PC10.04: Instrucción de trabajo para el caso de exposición o muestra planteada con fondos procedentes de préstamo interbibliotecario