

## **LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA SALA MULTIMEDIOS UBICADA EN EL EDIFICIO “a” BIBLIOTECA.**

Para el uso de la Sala Multimedia se deberá observar los siguientes requisitos:

1. El Horario de la Sala es de 8:00 hrs. a 19:00 hrs de lunes a viernes.
2. La capacidad de la Sala es para 50 personas como máximo.
3. El uso de la Sala Multimedia será para clase, conferencias o cursos que no impliquen dinámicas que afecten a los demás Usuarios de la biblioteca. (Evitar ruidos).
4. Los usuario de la Sala serán responsable del buen uso y cuidado del equipo. La Sala se encuentra cerrada, por lo que para su uso deberá solicitar la llave y los controles de TV y proyector, en el Área de Circulación de Biblioteca, mismos que deberá devolver en buen estado, al desocupar la Sala.
5. A los alumnos, queda prohibido el uso de los equipos sin previa autorización del docente quedando bajo su responsabilidad.
6. Los alumnos que hagan uso de la Sala serán responsables del resguardo de los equipos electrónicos: Pantalla de TV 42”, pizarrón electrónico (NO RAYAR), proyector, DVD, monitor, teclado y CPU, y de cualquier desperfecto técnico de los equipos que se encuentran en la Sala durante su estancia, curso ó cuatrimestre.
7. Los usuarios que hagan uso de la Sala serán responsables de los muebles que en ella se encuentren.
8. Cuando se requiera del aire acondicionado, deberá solicitar su encendido al ocupar y apagarlo al desocupar la Sala.
9. No se deberán ingerir alimentos dentro de la Sala. La basura que se genere deberá depositarse en el cesto dispuesto para ello.
10. Los alumnos que tomen clase pueden acudir a la Sala con mochila, en las cuales no deberán introducir Libros, Memorias de Estadía, Cd’s o revistas de Biblioteca, con excepción de haberlas solicitado en préstamo a domicilio.
11. Deberán aplicarse en la Sala, también los Lineamientos para el Servicio Bibliotecario, sin excepción.

12. En caso de usar sonido para clase, éste deberá ser con volumen discreto, sin afectar a los demás usuarios de la Biblioteca.
13. La Biblioteca es un recinto de estudio y consulta por lo que se requiere de silencio. En la Sala no se debe gritar o hablar en voz alta para no interferir con los usuarios de la Sala de Consulta.
14. Cuando se requiera mover las mesas y/o sillas, deberá hacerse con el menor ruido posible (levantando sillas ó mesas sin arrastrarlas).
15. Los carteles y demás materiales (rotafolios) usados deberán retirarse al desocupar la Sala.
16. El personal de la Biblioteca no se hace responsable del uso de equipo extra, objetos olvidados y/o perdidos.
17. Al finalizar el uso de la Sala, las mesas y sillas deberán regresarse al orden preestablecido.
18. El incumplimiento a los lineamientos establecidos será sancionada de conformidad a la normatividad de la Comisión disciplinaria de esta Casa de Estudios.

**ATENTAMENTE**

**MTRA. MARTHA GPE. AMADOR LARA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**