

NORMATIVA DE USO DE SALAS 2016

I.- SALAS DISPONIBLES

II.- RESERVAS

III.- USO

VI.- DEVOLUCIÓN

V.- DISPOSICIONES GENERALES

I.- SALAS DISPONIBLES

Artículo 1º.- El presente reglamento abarca el uso de las siguientes salas correspondientes al Sistema de Bibliotecas (UCCb):

Biblioteca Jean Sonet sj:

- Sala de usos múltiples (Sala verde).
 - Capacidad: entre 10 y 30 personas.
 - Equipamiento: 15 PCs
- Sala de lectura grupal (Sala blanca).
 - Capacidad: entre 10 y 30 personas.
 - Mobiliario: mesas y sillas.
 - Pantalla desplegable.
- Sala de lectura silenciosa: sólo para casos excepcionales, ya que es la única sala silenciosa de la biblioteca.
 - Capacidad: hasta 100 personas.
 - Mobiliario: 60 sillas y mesas rectangulares.
 - Pantalla desplegable.
- Hall central
 - Capacidad: hasta 400 personas.
 - No dispone de mobiliario. La unidad académica deberá traer el mobiliario que necesite para el evento.
 - Pantalla desplegable.

Biblioteca Dr. Gustavo Ortiz

- Sala de lectura silenciosa: sólo para casos excepcionales, ya que es la única sala silenciosa de la biblioteca.
 - Capacidad: hasta 200 personas.
 - Mobiliario: mesas y sillas.

II.- RESERVAS

Artículo 2º.- Podrán realizar reservas de salas administrativos, docentes, investigadores y personal jerárquico de la comunidad universitaria.

Artículo 3º.- Se podrá solicitar información sobre las reservas de salas por las siguientes vías: personalmente en mostrador de préstamos de la biblioteca, por correo electrónico, chat o teléfono.

Artículo 4 º.-Las reservas deberán ser solicitadas preferentemente con una semana de anticipación al evento.

Artículo 5º.- Los solicitantes deberán completar el siguiente [formulario](#) con datos sobre:

- Unidad académica.
- Persona de contacto.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Sala a reservar.
- Equipamiento a reservar.
- Nombre del evento.
- Cantidad de personas que asistirán al evento.
- Fecha del evento.
- Horario de inicio y fin del evento.
- Aceptación de la normativa de uso de salas.

Artículo 6º.- El horario de Biblioteca es de 8 a 20hs. Fuera de ese horario, sólo se podrán realizar eventos en el hall de ingreso.

Artículo 7º.- Una vez, recibida la solicitud de reserva mediante formulario web, la Biblioteca confirmará o no la reserva por correo electrónico.

III.- USO

Artículo 8º.- La salas se utilizarán para realizar eventos educativos, académicos o culturales. En ningún caso podrán ser usadas para otro tipo de reuniones o actividades no académicas.

Sobre la logística

Artículo 9º.- La Biblioteca no realiza la logística del evento, sólo brinda el espacio. La unidad académica deberá encargarse de la organización del evento, la logística y la limpieza de la sala solicitada.

Sobre el equipamiento

Artículo 10º.- La Biblioteca Jean Sonet sj, dispone del siguiente equipamiento: proyector, notebook, alargues y zapatillas. El mismo deberá ser reservado en caso de necesitarlo. (Consultar la [Normativa de préstamos de notebooks](#))

Sobre el servicio de catering

Artículo 11º.- -No está permitido consumir alimentos y/o bebidas dentro de la Biblioteca. Para estos fines, sólo en Biblioteca Jean Sonet sj, se podrá disponer de un espacio en el hall central. También se puede habilitar el box ubicado en ese sector, donde se deberá tener la precaución de tapar los sensores, para evitar que el humo de la comida dispare la alarma de incendio.

Sobre el sonido

Artículo 12º.- El UCCb no dispone de equipo de sonido. La unidad académica deberá coordinar con el personal de Mantenimiento de la UCC todo lo necesario para la preparación de la sala. Se recomienda que el sonido no sea muy elevado para no interferir el estudio de los asistentes a la biblioteca en el resto de las salas.

IV.- DEVOLUCIÓN

Artículo 13º.- Se deberá abandonar la sala en silencio para no molestar a los usuarios que estudian en las otras salas de la Biblioteca.

Artículo 14º.- Los solicitantes deberán pasar por el mostrador de préstamo para informar de su devolución.

Artículo 15º.- La sala utilizada debe ser entregada en las mismas condiciones en las que fue prestada. Las mesas y sillas deben ser acomodadas y la sala debe quedar limpia a más tardar una hora luego de la finalización del evento.

Artículo 16º.- Las salas serán desalojadas a las 19:50 hs., 10 minutos antes del cierre de la biblioteca. Excepcionalmente en el hall de ingreso, se podrá continuar con el evento, previa autorización de la Dirección del UCCb y acuerdo con el área de mantenimiento de la UCC, para que desde la misma se organice el cierre de la Biblioteca.

Artículo 17º.-En caso de haber reservado equipamiento de la Biblioteca Jean Sonet sj, el mismo deberá ser devuelto en el mostrador de préstamo antes de finalizar el evento.

V.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18º.- Cualquier problema o anomalía en las salas deberá ser comunicado al personal de la Biblioteca.