

# Pautas de uso de las Salas Multifuncionales

- » Podrán hacer uso de las Salas Multifuncionales docentes, investigadores, estudiantes y egresados de la Facultad de Ciencias Sociales. Para su uso, se exigirá al responsable del grupo la presentación del carné expedido por la Biblioteca de Ciencias Sociales.
- » Las salas pueden ser utilizadas solamente por grupos de 2 o más personas, hasta el tope de su capacidad. Dicho tope es de 4 o 6 personas, según la capacidad de la sala.
- » El tiempo de uso de las salas podrá ser entre 2 y 6 horas. Estas funcionarán entre las 9 y 19:45 horas de lunes a viernes. Si el grupo tuviera que retirarse momentáneamente de la sala, deberá avisar al administrador. Dicho retiro no podrá exceder los 30 minutos.
- » La reserva se realizará a través de la agenda web. Por consultas dirigirse al mostrador de préstamo.
- » La reserva será mantenida por un lapso de 15 minutos, pasado este tiempo, se le otorgará a otro interesado. En caso de no concurrir a hacer uso de la reserva, se deberá avisar con una anticipación de 2 horas. Las salas se pueden reservar periódicamente con un máximo de 48 horas antes. En caso de disponer de salas y que estas no estén reservadas, se podrá facilitar el ingreso de forma inmediata.
- » Cualquier falla en el equipo informático deberá ser informada al encargado de las salas.
- » Se debe respetar la configuración de las computadoras, utilizando los programas instalados por la Universidad. Los usuarios no tienen autorización para la instalación de software, ni para modificar el existente. Dichas acciones se deben solicitar por escrito a la dirección.
- » Los usuarios serán responsables de guardar sus trabajos en dispositivos de memoria externa, ya que la información será borrada mensualmente.
- » La no devolución de la llave de una sala al momento de retirarse será considerada como falta y podría sancionarse.
- » El deterioro o daño del equipamiento de las salas se tomará como falta grave, lo que llevará a una suspensión de 15 días en su uso.
- » Se ruega mantener la higiene y no ingresar comidas, evite llamados de atención.
- » Todo el material disponible en Biblioteca (libros, revistas, tesis, etc) puede ser utilizado en las salas.
- » No se permite el ingreso con bolsos o mochilas. Se podrán utilizar los lockers que se encuentran en el acceso a la Biblioteca.
- » Se ruega mantener un tono de conversación moderado.
- » El personal encargado de las Salas Multifuncionales se reservará el derecho de finalizar el servicio si el uso no es el adecuado. Más de 3 llamados de atención por parte del encargado se tomará como falta y se sancionará con la suspensión del servicio o, en casos más graves, 15 días de suspensión en el uso de las salas.
- » La Biblioteca no se hará responsable de los posibles robos o sustracciones debidos al mal uso de las salas.
- » El manejo de los aires acondicionados será realizado por personal de Biblioteca.