



BIBLIOTECA EUGENIO FONSECA TORTÓS

DISPOSICIONES DEL USO DE LA SALA DE AUDIOVISUALES

****** CAPACIDAD MÁXIMA 75 PERSONAS ******

1. El presente documento establece los lineamientos que garantizan el buen funcionamiento de la sala de audiovisuales, con el fin de brindar un eficiente servicio para los usuarios (as).
2. Este espacio será administrado y atendido por la Jefatura de la BEFT.
3. Los equipos que se vayan a utilizar en la sala de audiovisuales deberá solicitarlos en la unidad de audiovisuales del Decanato.
4. El uso de sonido deberá de ser moderado para no afectar las actividades cotidianas de la biblioteca.
5. La persona responsable de la solicitud de la sala, tendrá que velar y mantener el orden en las instalaciones, así como el mobiliario y equipo (audiovisual/multimedia) deben ser entregados tal y como los recibió.
6. Una vez finalizada la actividad, la persona responsable de la solicitud o de la actividad, se encargará de avisar al personal de audiovisuales para coordinar el cierre de la sala, con el fin de verificar que los equipos y el mobiliario estén en buen estado.
7. Se deberán respetar las horas específicas de la reservación, por lo tanto no se podrá disponer de los espacios tiempo extra, excepto previa consulta del interesado al nivel de jefatura o compañero de audiovisuales, para verificar la disponibilidad de la sala.
8. No se permite comer o beber dentro de la sala, con el fin de evitar malos olores e insectos dentro de la Biblioteca.
9. Cualquier problema o dificultad con el equipo o activos, se deberá avisar de inmediato al técnico de audiovisuales.
10. Como medida de seguridad no podrá colocarse ningún objeto que pueda ocasionar o suponer un peligro para las personas.
11. No recostarse a la puerta de emergencia ya que se activa la alarma del edificio, esa puerta tampoco deben ser abierta para salida o ingreso de personas, a excepción de emergencias.
12. No se permitirá pegar, clavar o colgar objetos o realizar otras actividades que afecten en estado de conservación, preservación y limpieza del auditorio y sala.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

FCS Facultad de
Ciencias Sociales

13. En caso de no necesitar la sala, o de cancelar la reservación deberá comunicarlo con anticipación para que dicho espacio pueda ser utilizado para otra actividad, llamando al **2511-3243**.
14. Cualquier punto no previsto en este documento sera resuelto en su momento por el personal responsable.



Instrucciones para servir refrigerio fuera de la sala de audiovisuales

1. Quien haga la reservación de la sala de audiovisuales **será responsable de traer la mesa** para servir el refrigerio y recoger lo que se utilice cuando concluya la actividad.
2. Traer los alimentos preparados y empacados.
3. No conectar artefactos electrodomésticos en los tomacorrientes que se encuentran dentro de la sala, dado que los breakers se disparan y afectan las actividades programadas en otras áreas.
4. Quien esté a cargo de la reservación de la sala deberá supervisar que las bolsas de basura, los residuos de alimentos, vasos, platos y demás desechos sean trasladados al centro de acopio ubicados fuera del edificio, con el fin de evitar malos olores e insectos dentro de la sala.
5. En consonancia con las políticas universitarias de sostenibilidad y en la búsqueda de una cultura de respeto por el medio ambiente, si van a utilizar servicio de alimentación, se les solicita hacer uso de vajillas de cartón, loza o vidrio. Asimismo, informar a los encargados del servicio sobre estas instrucciones.