

Reglamento de uso de boxes, auditorium, sala de videoconferencia y equipo de videoconferencia

1. El uso de los boxes y los auditorios estará limitado al horario de apertura y cierre de la biblioteca, están equipados con pizarra blanca
2. Se recomienda utilizar sólo elementos que son específicos para las pizarras
3. Los boxes son para uso restringido de docentes e investigadores, para asegurar su disponibilidad deberán reservarlos con antelación. [Ver Instructivo de reservas](#)
4. Las reservas tendrán una tolerancia máxima de 30'. A partir de ese horario puede volver a asignarse.
5. El box nº 2 podrá ser reservado para profesores invitados del exterior, por un período de un mes
 - a. Si no hubiera otras peticiones se podrá extender la reserva inicial.
 - b. El profesor invitado tendrá en guarda la llave del box durante el período que dure su estadía.
 - c. Si se superponen solicitudes de boxes para profesores invitados, los mismos deberán compartir el box. Hasta tres profesores simultáneamente.
6. La Dirección podrá autorizar a los alumnos con carnet a realizar alguna actividad grupal en los boxes (mínimo 3 personas), siempre que no existan reservas de los mismos, por períodos de hasta 2 hs. Si en ese lapso lo solicita un docente deberán cederlo nuevamente.
7. Los boxes no están habilitados para consumo de alimentos y bebidas
8. En el box nº1 se podrá solicitar el uso del equipo de videoconferencia cuando un profesor deba dictar una videoconferencia sin audiencia local.
9. Informática provee equipo de videoconferencia, el interesado deberá solicitarlo especificando que lo necesita, por mail a lleiboff@rec.unicen.edu.ar con copia a lvarela@rec.unicen.edu.ar indicando fecha, horario y actividad.
10. Dicha solicitud se confirmará también por mail a efectos de reservar el equipo.
11. Cuando se solicite el equipo de videoconferencia, se le asignará un informático del Sistema de Bibliotecas, el horario disponible será desde las 8.30 has hasta las 15.30 hs. Si la videoconferencia fuera en un horario diferente al previsto en este reglamento, la

dependencia que solicite el servicio deberá hacerse cargo de las horas extras que demande la misma. Asimismo se deberá avisar con un mínimo de 7 días.

12. Tanto los auditorios como los boxes deberán quedar en las mismas condiciones que fueron entregados, por ej: distribución de las sillas, ventanas cerradas, etc.
13. Se deberá devolver en mano al personal de biblioteca el control remoto del aire acondicionado, zapatilla y otros cables accesorios, que se prestarán por Sistema de préstamos.
14. Para eventos que requieran un coffe-break, la biblioteca ofrece un office donde organizarlo (preparar café, té, mate, etc), cuenta con heladera, microondas y pava eléctrica, pero deberá ser ofrecido dentro del auditorio correspondiente, o en el sector próximo al mismo, delimitando el sector, no se puede circular por la biblioteca con comida o bebida.
15. Cada organizador deberá proveer los insumos y la vajilla. También supervisará que el espacio asignado se devuelva en perfectas condiciones.
16. La limpieza final del box o auditorium se realiza desde biblioteca.
17. **Las reservas de los auditorios podrán ser canceladas por indicación del Sr. Rector, de acuerdo a las prioridades institucionales que estime corresponder.**