



## **CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA**

### **INSTRUCTIVO USO DE LOS CUBÍCULOS**

#### **GENERALIDADES:**

- Los cubículos están destinados para trabajo exclusivamente académico y de investigación.
- En caso de que un usuario requiera ingresar con: un monitor de PC, infocus, parlantes, grabadora, radiograbadora, filmadora, etc. debe solicitar autorización a la Jefatura de Biblioteca.
- Los cubículos deben permanecer con llave, para garantizar el control de uso de estos espacios.
- Para que el usuario acceda a un cubículo, debe registrarse en el counter de hemeroteca, segundo piso.
- La persona responsable del piso 2 es la encargada de abrir y cerrar los cubículos.
- La permanencia de los usuarios en los cubículos tiene un tiempo de duración máxima de 3 horas. Puede prolongarse el uso del cubículo siempre y cuando no exista una reserva o demanda alta de este servicio.
- Los usuarios de los cubículos deben mantener un tono de voz modulado, el espacio limpio y cuidar el mobiliario.
- Se debe mantener en orden el mobiliario que se encuentra al interior de los cubículos individuales y grupales, es decir, la mesa y sillas no deben ser trasladadas o movidas sin la autorización previa del personal de la Biblioteca.
- La Biblioteca no se hace responsable de objetos olvidados o extraviados, por lo tanto deben mantener el debido cuidado.
- En caso de requerir salir del cubículo por poco tiempo, los usuarios deben asegurar el cubículo e informar al personal bibliotecario el tiempo de su ausencia, el mismo que estará pendiente de su regreso para volver a abrir el cubículo.
- Los usuarios no pueden fumar o comer en los cubículos.
- Los usuarios deben mantener un buen comportamiento dentro de los cubículos.

- El incumplimiento de la normativa implica la suspensión de este servicio de manera parcial o total.

## **TIPOS DE CUBÍCULOS**

### **CUBÍCULOS INDIVIDUALES**

- Existe un total de 12 cubículos para uso individual.

### **CUBÍCULOS GRUPALES**

- Existe un total de 8 cubículos grupales

### **DE LA RESERVA DE LARGA ESTADÍA**

- Se puede solicitar la reservar un cubículo para larga estadía, previa solicitud argumentada a la Jefatura de Biblioteca, detallando el nombre, estatus (docente, alumno, funcionario, investigador), tiempo que desea usar el espacio, la actividad a realizar, y el número de cubículo a reservar. La reserva de larga estadía pueden solicitar los usuarios de la UASB. La Jefatura de Biblioteca valorará la solicitud y en base a la misma su disponibilidad, el usuario será informado en 48 horas después de presentado el pedido la resolución a su pedido.
- Se considera una reserva de larga estadía cuando ésta será ocupada por más de 1 mes y con uso de mínimo de 5 horas diarias. El usuario puede dejar su material de estudio en los cajones bajo llave, el encargado del piso 2 se quedará con la llave después de asegurar la cajonera y la puerta.
- Se deben colocar en las llaves del cubículo reservado por larga estadía el nombre del usuario responsable.
- Estudiantes, docentes, funcionarios e investigadores asociados de la UASB, tienen preferencia en la asignación.

Aprobado: 13 enero de 2016

Actualizado: 24 abril de 2019

Por: Jefatura Centro de Información y Biblioteca