Reglamento Interno
para la utilización de los recursos y servicios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Antioquia

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Es grato poder servir para sus propósitos institucionales, el Sistema de Bibliotecas pone a su disposición a través de reserva del espacio, los auditorios de la Biblioteca Carlos Gaviria Díaz. Por favor recuerde las siguientes recomendaciones:

- La reserva de los auditorios se hará exclusivamente a docentes regulares, ocasionales o de cátedra, o al líder de la Unidad académica o administrativa; esta es personal e intransferible (no se cede).
- Los auditorios están destinados a la realización de actividades académico culturales como seminarios, conferencias, foros, ciclos de cine y otro material bibliográfico audiovisual y demás certámenes institucionales.
- Los auditorios se entregarán exclusivamente al responsable de la reserva; el mismo que deberá devolverlos oficialmente.
- **Auditorio del 4° piso**: Puedes solicitar la apertura y cierre del auditorio al personal del área de las Colecciones Patrimoniales ubicados en el 4to piso de la Biblioteca.
- **Auditorio de la planta baja**: Puedes solicitar la apertura y cierre del auditorio al personal de la Colección de audiovisual (planta baja).
- En los auditorios y los demás espacios de nuestras Bibliotecas está restringido el consumo de alimentos, bebidas, cigarrillo o sustancias psicoactivas. Si la actividad incluye refrigerio, éste debe ser distribuido por fuera de la Biblioteca.
- Por favor evite generar ruido que interfiera con el normal desarrollo de las actividades bibliotecarias que se realizan alrededor de los auditorios.

- En las Bibliotecas de la Universidad está prohibido comercializar productos de cualquier naturaleza.
- El mobiliario y los equipos eléctricos y electrónicos deben ser tratados con cuidado para garantizar la conservación de estos bienes públicos institucionales. En caso de daño o deterioro, el responsable de la reserva deberá asumir el pago o reparación de los mismos.
- Dejar el auditorio en condiciones adecuadas de orden y limpieza, y hacer entrega oficial del auditorio, a la persona encargada de las Colecciones Patrimoniales o en Audiovisuales, después de las 5:00 p.m. al coordinador de horarios extendidos, ubicado en el primer piso.
- Está prohibido desconectar los computadores y demás equipos eléctricos y electrónicos dispuestos en los auditorios, para conectar equipos personales.
- **Es importante revisar el espacio reservado con anterioridad** y verificar el funcionamiento de los equipos eléctricos y electrónicos. Reportar cualquier inconsistencia o novedad para que los encargados lo revisen en cuanto les sea posible.
- Si va hacer uso del micrófono ubicado en el 4to piso recuerde traer pilas AA, ya que el micrófono es inalámbrico y requiere de estas para su adecuado funcionamiento.
- **Tenga en cuenta que el Sistema de Bibliotecas no cuenta con recurso humano para asistir técnica o logísticamente actividades de otras dependencias** de la Universidad por más que vayan a realizarse dentro de los auditorios de la Biblioteca. El responsable de la reserva o su unidad académica o administrativa debe garantizar la puesta en marcha de la actividad y el adecuado funcionamiento de los computadores y demás equipos eléctricos y electrónicos dispuestos en los auditorios.

- Recuerde reportar a los servidores públicos o al personal de vigilancia del Sistema de Bibliotecas las anormalidades que pueda detectar en los auditorios y demás espacios de la Biblioteca.
- En caso de no asistir avisar con anterioridad, para liberar la reserva y que otros usuarios puedan disponer del espacio.