|  |
| --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** |
|  |
|  | **Nombre** | **Puesto** | **Fecha** | **Firma** |
| **Elaboró** | Gema Ventura Murillo | Responsable de Servicios | 03/05/2017 |  |
| **Revisó** | Claudia Dianne Vaca Gaviño | Jefa de unidad de Biblioteca Antonio Alatorre | 03/05/2017 |
| **Autorizó** | Claudia Dianne Vaca Gaviño | Jefa de Unidad de Biblioteca Antonio Alatorre | 03/05/2017 |
|  |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
|  |
| **Revisión** | **Fecha** | **Apartado(s) afectado(s)** | **Descripción de cambios**  |
| 1 | 03 de mayo de 2017 | Biblioteca Antonio Alatorre | Actualización con base en la Norma ISO 9001:2015. |

**SOLICITUD DE SERVICIO PARA PRÉSTAMO**

**SALA DE GOBIERNO**

|  |
| --- |
| **Datos del solicitante (usuario que SE RESPONSABILIZA del préstamo)** |
| **Nombre:**  |  |  |
| **Teléfono/Extensión**  |  | **Celular:**  |  | **Correo electrónico**:  |  |
| **Tipo de Usuario:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Alumno |  | Administrativo/Directivo |
|  | Profesor |  | Usuario Externo |

 | **Carrera y/o Cargo:**  |

Nombre y fecha de recepción de la solicitud (llenado exclusivo Biblioteca)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TÍTULO DEL EVENTO:

FECHA DEL EVENTO

HORARIO NÚMERO DE ASISTENTES

(Tiempo para la logística será de 30 minutos previos al evento)

**EQUIPO SOLICITADO**

Pantalla

 Computadora

**OBSERVACIONES ADICIONALES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Llenado exclusivo de Biblioteca Antonio Alatorre:

 Porque NO:

SE ATENDIÓ Falla en el Internet y/o Equipo de VC

NO SE ATENDIÓ El evento no se ajusta a los requerimientos de la sala

 Programación de un evento de prioridad alta

 Cancelación de última hora por parte de los solicitantes

  **Lineamientos para el préstamo:**

1. Los espacios físicos se facilitarán en préstamo para su uso en los horarios siguientes: de 8:00 a 20:45 horas, de lunes a viernes, y sábados de 9:00 a 13:30 horas.
2. Atender el Reglamento de uso de espacios, ubicado dentro de la sala.
3. La sala es sede oficial de órganos de gobierno por lo que se dará prioridad a los eventos que sean solicitados por la Rectoría del Centro, informando con tiempo para que se pueda buscar una alternativa de lugar.
4. El préstamo estará sujeto a disponibilidad para eventos de apoyo a la formación académica (proyección, videoconferencia, conferencias y/o talleres, etc.)
5. El responsable del evento deberá presentarse a la hora estipulada en la solicitud, en caso de no ser así transcurridos 30 minutos se cancelará la reservación para dar oportunidad a otra solicitud.
6. La reservación se hará directamente en el área de circulación (descargar el formato en http://cucostasur.udg.mx/biblioteca/?q=solicitudes-de-salas) para preguntar sobre disponibilidad llamar a la ext. 57014.
7. En caso de no realizarse el evento o modificar horario el solicitante notificará oportunamente a la instancia donde realizó la reservación en los horarios y medios referidos en los puntos anteriores.
8. Será responsabilidad del solicitante que al término de la actividad entregue la sala en óptimas condiciones y notifique al área que le entregó el espacio para que realice la supervisión del mismo. Todo  incumplimiento ameritará la suspensión del servicio al solicitante; además de que si por causa imputable al mismo sufre algún daño el equipo y/o mobiliario prestado, el solicitante deberá asumir el costo de las reparaciones.
9. La biblioteca no se hace responsable de objetos o materiales olvidados en los espacios físicos materia del préstamo.
10. Para alimentos, solo se permite servicio de cafetería. Con base en el acuerdo aprobado en la sesión extraordinaria No. 164, celebrada el día 30 de mayo de 2014 “No se podrán utilizar productos desechables” en caso de necesitar servicio de cafetería, deberán traer loza e informar al momento de la solicitud.

 Firma del Solicitante Si es alumno, visto bueno del Coordinador de Carrera.

***Término del documento***