



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de la Costa Sur

Código

PL-BAA-SER-03

Revisión No.

2

Fecha de revisión

06 de julio de 2022

Nivel de confidencialidad

2



CONTROL DE EMISIÓN

	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaboró	Gema Ventura Murillo	Responsable de Servicios	02/05/2017	Este documento se maneja en versión electrónica a través de la página web
Revisó	Rosa Alejandra Doño Delgadillo	Jefa de unidad de Biblioteca Antonio Alatorre	06/07/2022	
Autorizó	Rosa Alejandra Doño Delgadillo	Jefa de Unidad de Biblioteca Antonio Alatorre	06/07/2022	

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Apartado(s) afectado(s)	Descripción de cambios
1	02 de mayo de 2017	Biblioteca Antonio Alatorre	Actualización con base en la Norma ISO 9001:2015.
2	06 de julio de 2022	Biblioteca Antonio Alatorre	Se modifica de acuerdo a la operatividad del proceso para aplicar la encuesta de satisfacción del curso.



Código	PL-BAA-SER-03
Revisión No.	2
Fecha de revisión	06 de julio de 2022
Nivel de confidencialidad	2



LINEAMIENTO DE USO DE SALAS

1. Las salas 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. Las salas son sede oficial de los eventos que sean solicitados por la Rectoría del Centro, siendo estos prioritarios para su atención.
3. La reservación se realizará por medio de formulario disponible en: https://docs.google.com/forms/d/11A58OvoPf5SgZ80vmFMhIj_9nnH0tS4sfaXjKD4xz7o es necesario llamar a la ext. 57014 para preguntar sobre disponibilidad de salas.
4. 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.
5. 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.
6. 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 amerita 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.
7. La biblioteca no se hace responsable de objetos o materiales olvidados en las salas.
8. Se permite servicio de cafetería para eventos que excedan de 4 horas, en caso de ser así, deberán traer loza e informar al momento de la solicitud. La mesa de cafetería por ningún motivo estará dentro de la sala. **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”.**
9. El cupo máximo de la Sala de Ex Rectores es de 85 personas, Sala Antonio Alatorre y de Gobierno 20 personas, por seguridad de los participantes y preservación de las salas, no se permite que se excedan estas cantidades.
10. El préstamo de la sala se realizará con el mobiliario y equipo con que cuenta la misma; en caso de requerir algo adicional, dirigirse a la instancia correspondiente.
11. Atender el Reglamento de uso de espacios, ubicado dentro de la sala.
12. Por ningún motivo ni circunstancia se permite colocar ningún objeto en las paredes.

Término del documento