



Universidad Autónoma del Estado de Morelos
Dirección de Desarrollo de Bibliotecas
 Préstamo del Auditorio de la Biblioteca Central Universitaria (BCU)



Folio No.

Fecha de Solicitud: _____

Solicitante: _____

Correo electrónico (e-mail): _____ Tels. / Ext. _____

Cel.: _____

Unidad Académica o Admitiva: _____

Datos del Evento

Nombre o tema del Evento:

Fecha(s): _____ #Asistentes: _____

Hora de inicio del evento: _____ Hora de término del evento: _____

Hora en que requiere el acceso al auditorio: _____

Equipo y mobiliario solicitado a BCU

Marque la opción solicitada y el número requerido:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Presidium (No contamos con paño con el logo UAEM) | <input type="checkbox"/> No. personas en el presidium (máx. 7 personas) |
| <input type="checkbox"/> Micrófonos inalámbricos (máx. 2) | <input type="checkbox"/> Micrófono de mesa (máx. 1) |
| <input type="checkbox"/> Cable HDMI (audio y video) | <input type="checkbox"/> Cable VGA (solo video) |
| <input type="checkbox"/> DVD | |
| <input type="checkbox"/> Videoconferencia | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Internet inalámbrico en el auditorio. | |
| <input type="checkbox"/> No. Mesas adicionales (máx. 4 pzas) | <input type="checkbox"/> No. Sillas adicionales (máx. 6 pzas) |

Nota: La unidad solicitante debe traer computadora portátil (con puerto VGA o HDMI según corresponda), proyector, extensiones y barras multicontacto que se requieran.

Servicios que van proporcionar durante el evento

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Presentaciones con textos únicamente (Ej. Power Point) | <input type="checkbox"/> Servicio cafetería y/o entremeses |
| <input type="checkbox"/> Presentaciones con audio y video (Ej. Película, audiovisuales) | <input type="checkbox"/> Exposición de materiales didácticos (Ej. Carteles) |
| <input type="checkbox"/> Videoconferencia | <input type="checkbox"/> Venta de artículos alusivos al evento (Ej. Libros, otros) |
| <input type="checkbox"/> Indicar otro: _____ | <input type="checkbox"/> Intermedios musicales o artísticos en vivo |

Firmas Autorización y Responsable

 Nombre y Firma
 Autoriza el préstamo del Auditorio

 Nombre y Firma
 Director Unidad Académica o Admitiva solicitante

 Nombre y Firma
 Responsable de la Unidad que recibe el Auditorio y servicios (firma el día del evento)

NOTAS:

- 1.- Verificar la disponibilidad del auditorio con la asistente de la Dirección (Lic. Roció Levario) al teléfono 329-7032.
- 2.- Presentar el formato elaborado en la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas. La autorización y/o rechazo para el préstamo del auditorio se realizará vía correo electrónico en las siguientes 72 hrs.
- 3.- La Unidad Académica o Administrativa deberá designar a una persona responsable de recibir el auditorio en la fecha y hora señalada para el acceso ó media hora antes del inicio del evento. Asimismo será responsable del cumplimiento de los lineamientos de uso del auditorio, el buen uso del inmueble, el mobiliario y el equipo en préstamo.
- 4.- Los insumos que se donarán a la BCU deberán ser entregados a la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas.



Lineamientos de uso del Auditorio:

- 1 El horario del auditorio es de Lunes a Viernes de 8:30 a 19:30 horas y sábados de 9:00 a 13:30 hrs.
- 2 Garantizar el 50% de asistencia al evento, considerando la capacidad de 140 lugares, sin rebasar un máximo de 160 personas incluyendo los ponentes, personal de apoyo, periodistas y/o técnicos, como medida de seguridad en caso de una emergencia.
- 3 La Unidad solicitante donará a la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas, los siguientes suministros:
 - **1 paquete cerrado con 2 pilas AA nuevas recargables** (por evento).
 - **2 rollos de papel higiénico** para despachador que contengan algún porcentaje de material reciclado en color natural, sin blanqueado o entintado (por día).
 - **2 paquetes de toallas sanitas** que contengan algún porcentaje de material reciclado en color natural, sin blanqueado o entintado (por día).
 - **2 bolsas de plástico jumbo o cinco medianas**. para su colocación en los separadores de residuos sólidos urbanos (por día).
 - **1 Limpiador de pisos** (un litro) para la limpieza del auditorio.
- 4 El único motivo para la suspensión del evento sería por: causa de fuerza mayor, sesión extraordinaria del consejo universitario o la que determine la Coordinación General de Planeación y Administración.
- 5 Queda estrictamente prohibido introducir y consumir alimentos y/o bebidas en el interior del auditorio.
- 6 La Unidad Académica ó Administrativa que realizó la solicitud, asignará a un responsable del evento, quién se encargará de vigilar el uso correcto de las instalaciones, mobiliario y equipo en préstamo, la recepción y entrega de los espacios y equipos a utilizar, así como la correcta separación de los residuos generados en el evento (Sistema Gestión Ambiental BCU - Circular 21 de fecha 22 Agosto 2016).
- 7 Queda estrictamente prohibido utilizar **UNICEL** en los servicios de cafetería y/o alimentos en el auditorio y BCU. Circular No. 20 de fecha 22 de Agosto 2016. Por lo que se recomienda el uso de tazas cerámicas ó materiales biodegradables y/o reciclables.
- 8 Usar únicamente el estacionamiento público de la biblioteca, ubicado en el lado norte del edificio, respetando los espacios destinados para las personas con discapacidad.
- 9 La BCU no se hará responsable del resguardo y/o almacenamiento de equipo, mobiliario o materiales, durante y/o al término del evento pertenecientes a la Unidad Académica o Administrativa. Asimismo deberá notificar anticipadamente su ingreso y en caso de ser necesario señalar el lugar donde habrá de ubicarlos.
- 10 Si la Unidad responsable solicita cuota de recuperación a los asistentes, deberá notificarlo previamente a la Dirección de Desarrollo de Bibliotecas.
- 11 El encendido y apagado de las luces del podio, manejo de la computadoras de los usuarios, las presentaciones (antes y durante el evento), son responsabilidad de la unidad académica o administrativa solicitante.
- 12 La unidad responsable deberá responder por daños y/o robos de mobiliario o por el equipo que sufra deterioros no ocasionados por el desgaste natural (uso) del bien.

Al término del evento:

Vo.Bo.	Vo.Bo.	Entrega
_____ Nombre y firma Responsable Servicios Bibliotecarios	_____ Nombre y firma Responsable Ambiental del SGA-BCU	_____ Nombre y firma Responsable Unidad Académica y/o Administrativa
<input type="checkbox"/> Recibe mesas prestadas	<input type="checkbox"/> Micrófonos inalámbricos	Entrega instalaciones, mobiliario y equipo prestado. Recoje y retira equipo, materiales, publicidad, enseres, entre otros que ingresó a la BCU para el evento.
<input type="checkbox"/> Recibe sillas prestadas	<input type="checkbox"/> Micrófono de mesa	
<input type="checkbox"/> Revisa baños	<input type="checkbox"/> Proyector Sony	
<input type="checkbox"/> Aire acondicionado apagado	<input type="checkbox"/> Cable HDMI	
<input type="checkbox"/> Supervisa limpieza auditorio	<input type="checkbox"/> Cable VGA	
<input type="checkbox"/> Salida de emergencia cerrada	<input type="checkbox"/> DVD	
<input type="checkbox"/> Puertas auditorio cerradas	<input type="checkbox"/> Cierre bodega y cabina	
<input type="checkbox"/> Llaves en su lugar	<input type="checkbox"/> Apagado de Equipos	
	<input type="checkbox"/> Bocinas	
	<input type="checkbox"/> Otro: _____	