



Reglamento para la Sala de Reuniones de la Biblioteca CICY

1. Reservaciones

- Las reservaciones deben hacerse con al menos 24 horas de anticipación.
- Las reservas pueden hacerse en persona, por teléfono o vía correo electrónico.
- La sala de reuniones solo se puede reservar por un máximo de 4 horas, con posibilidad de renovación si no hay más reservas.

2. Uso de la Sala

- La sala de reuniones está destinada exclusivamente para fines educativos, de estudio comunitario y reuniones de trabajo.
- No se permite el uso de la sala para actividades comerciales, fiestas, o cualquier otro propósito no relacionado con los objetivos de la biblioteca o del centro.
- Respetar el horario de reserva, en caso de necesitar más tiempo consultar con el personal si se encuentra disponible.
- En caso de requerir cambio de temperatura del aire acondicionado, favor de solicitarlo al personal bibliotecario la regulación del mismo.
- El horario para el uso de la sala es de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a jueves y viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.
- Las reuniones deben concluir 15 minutos antes del cierre de la biblioteca.

3. Normas de Conducta

- Mantener un volumen moderado para no interrumpir a otros usuarios de la biblioteca.
- No está permitido consumir alimentos ni bebidas dentro de la sala.
- Todos los usuarios deben respetar el mobiliario y el equipo proporcionado por la biblioteca.

4. Responsabilidades del Usuario

- Los usuarios son responsables de dejar la sala en las mismas condiciones en las que se encontró y de colocar la basura en los contenedores de basura.
- Cualquier daño a la sala o al equipo deberá ser reportado inmediatamente al personal de la biblioteca.





- La biblioteca no se hace responsable de objetos olvidados.

5. Cancelaciones

- Las cancelaciones deben hacerse al menos con 2 horas de anticipación.
- Los usuarios que no cumplan con este reglamento pueden perder el privilegio de reservar la sala de reuniones.

6. Acceso y Seguridad

- Solo con autorización del personal, los usuarios pueden acceder a la sala fuera del horario de la biblioteca.
- En caso de emergencia, siga las instrucciones del personal de la biblioteca.

7. Uso de Tecnología

- **Acceso a Internet:** Se permitirá el acceso a internet a través de la red Wi-Fi o conexión alámbrica de la biblioteca. El uso debe ser conforme a la política de uso de internet del Centro.
- **Equipos Electrónicos:** Los dispositivos electrónicos como proyectores, pantallas deben ser reservados con antelación y utilizados de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por el personal.

8. Capacidad y Aforo

- **Límite de Personas:** La capacidad máxima de la sala es de 12 personas y se deberá respetar en todo momento por razones de seguridad.

9. Configuración de la Sala

- **Configuración del Mobiliario:** El mobiliario no debe ser reubicado sin la aprobación del personal de la biblioteca. Cualquier configuración especial debe ser consultada y acordada previamente con el personal de biblioteca.





10. Programas y Eventos

- **Eventos Recurrentes:** Los eventos o reuniones recurrentes deben ser aprobados por el personal de la biblioteca y están sujetos a disponibilidad.
- **Promoción de Eventos:** La promoción de eventos organizados en la sala de reuniones, debe ser autorizada por la biblioteca.

11. Reportes y Sugerencias

- **Feedback:** Los usuarios pueden enviar sugerencias o reportar problemas al personal de la biblioteca después de usar la sala de reuniones.
- **Encuestas de Satisfacción:** La biblioteca puede realizar encuestas de satisfacción para mejorar el servicio y la gestión de las salas de reuniones.

Estos lineamientos ayudarán a asegurar que la sala de reuniones sea utilizada de manera justa y eficiente, beneficiando a todos los usuarios de la biblioteca, cualquier tema no previsto en el presente reglamento será resultado por el personal de biblioteca.

Mérida, Yucatán a 07 de marzo de 2025.

