



Reglamento para la reserva y uso de las salas.

La Biblioteca Central cuenta con tres salas de estudio grupal ubicadas en el primer piso de la biblioteca y un salón de usos múltiples –SUM- ubicado en el subsuelo. Estos espacios, que son utilizados por la biblioteca para realizar talleres y actividades de capacitación, se habilitaron para que docentes, investigadores y personal de la Universidad desarrollen sus tareas académicas.

Reserva de salas: los interesados en reservar un espacio deberán enviar un correo electrónico, con al menos 48 horas de anticipación a la actividad, a la cuenta de la biblioteca: bc.unsam@gmail.com, indicando el/los día/s que necesita utilizar el lugar con el respectivo horario, también debe indicar su dependencia / unidad académica, mencionar la actividad que se realizará y la cantidad de asistentes. La Biblioteca responderá por el mismo medio si hay o no disponibilidad para efectivizar la reserva. En caso de eventuales modificaciones o suspensión de la actividad se solicita dar inmediato aviso a la biblioteca.

Tener en cuenta las siguientes consideraciones sobre el servicio:

Destinatarios: sólo se reservará el espacio a docentes, directores de carrera, investigadores y personal de la Universidad para realizar actividades académicas (charlas, talleres, cursos, conferencias).

Horario: las actividades se realizarán dentro del siguiente horario, de lunes a viernes de 9 a 20.45 y sábados de 9 a 13.45.

Cupo: las salas grupales tienen una capacidad para 12 personas, mientras que la capacidad del SUM es de 15 personas. No se realizarán reservas ni se permitirá el ingreso a los espacios si los grupos superan la capacidad de las salas.

Pautas básicas de uso: dentro de las salas está permitido consumir bebidas únicamente en recipientes con tapa pero no se permite el consumo de alimentos. Se solicita mantener el tono de voz adecuado a un espacio de estudio integrado al resto de la Biblioteca y se requiere mantener los espacios limpios y ordenados.

Período de reserva: las salas podrán reservarse para actividades que se prolonguen durante un cuatrimestre como máximo, no se realizarán reservas que superen dicho plazo.

Logística para las actividades: Antes de utilizar el espacio asignado, el solicitante deberá anunciarse en el mostrador de la Biblioteca Central. La biblioteca habilitará el espacio en la fecha y horario estipulado quedando a cargo del solicitante proveerse del equipamiento, soporte técnico y de preparar todo lo que necesite para el desarrollo de la actividad. En caso de necesitar notebooks, cañón o mobiliario específico para facilitar las actividades, comunicarlo con anticipación para evaluar la posibilidad del requerimiento.

Importante: en base a las necesidades de la biblioteca las reservas pueden sufrir modificaciones, que serán informadas con la mayor anticipación posible y, en caso de no poder reubicar la actividad en los espacios de la biblioteca, quedará a cargo del solicitante procurarse otro espacio.