



**UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR**  
Vicerrectorado Académico  
Biblioteca

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**Biblioteca**  
**Servicio de Préstamo de**  
**Sala de Conferencias – Planta Baja y/o**  
**Sala de Reuniones – Primer Piso**

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA**  
**Aprobada en Comité Técnico**  
**12 de Noviembre 2008**

**Procedimiento:**

**Servicio de Préstamo de Sala de Conferencias – Planta Baja y/o  
Sala de Reuniones – Primer piso.**

## **CONTENIDO**

### **I. ASPECTOS GENERALES**

- I.1. Objetivo General
- I.2. Objetivo Específico
- I.3. Unidades que Intervienen
- I.4. Formularios utilizados

### **II. MARCO LEGAL**

- II.1. Base Legal
- II.2. Políticas

### **III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- III.1. Normas Específicas
- III.2. Procedimiento
- III.3. Flujogramas

### **IV. FORMULARIOS E INSTRUCTIVO**

### **V. GLOSARIO**

---

**Procedimiento:**

**Servicio de Préstamo de Sala de Conferencias – Planta Baja y/o  
Sala de Reuniones – Primer piso.**

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **I.1. Objetivo General**

Ofrecer a la comunidad usebeista, un espacio idóneo para reuniones, charlas y foro de carácter académico.

- Apoyar las actividades de investigación, estudio y extensión de la comunidad universitaria
- Ofrecer un ambiente alternativo para reuniones académicas

### **I.2. Alcance**

El siguiente manual está dirigido al personal empleado de la Biblioteca y a la comunidad de la Universidad Simón Bolívar, implica los procedimientos a tomar en cuenta para garantizar el “Servicio de Préstamo de la Sala de Conferencias – Planta Baja y/o Sala de Reuniones – Primer Piso” y abarca desde la solicitud del servicio hasta la finalización de la actividad.

### **I.3. UNIDADES QUE INTERVIENEN**

- Miembro de la comunidad o Unidad que solicita el Servicio
  - Dirección de Biblioteca
  - Unidad de Apoyo a la Gestión, Biblioteca
  - Departamento de Acceso a la Colección, Biblioteca
  - Dirección de Servicios de Multimedia (si así lo requieren)
  - Oficina de Relaciones Públicas (si así lo requieren)
-

**Procedimiento:**

**Servicio de Préstamo de Sala de Conferencias – Planta Baja y/o  
Sala de Reuniones – Primer piso.**

## **I.4. FORMULARIOS**

- Carta de solicitud del servicio
- Memorando de Dirección en donde se aprueba o rechaza el préstamo de la Sala.

## **II. MARCO LEGAL**

### **II.1. Base Legal**

- Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental Simón Bolívar, artículo 11, Numeral 12.
- Reglamento de Servicios de la Biblioteca de la Universidad Simón Bolívar, aprobado por Consejo Directivo en fecha 26-01-05

### **II.2. Políticas asociadas al procedimiento**

- Podrán hacer uso del servicio de Préstamo de la Sala de Conferencias – Planta Baja y/o Sala de Reuniones – Primer Piso, cualquier miembro de la comunidad académica que cumpla con la normativa vigente.

## **III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **III.1. Normas Específicas**

- El solicitante debe enviar una carta dirigida a la Dirección de Biblioteca solicitando el Servicio de Préstamo de Sala. Esta solicitud debe hacerse con al menos una semana de antelación al evento, en la solicitud se debe especificar: nombre de la actividad, número estimado de participantes, distribución de la Sala, persona responsable del evento, número telefónico de contacto, si el evento incluye refrigerio y manejo de equipos audiovisuales de apoyo.
-

**Procedimiento:**

**Servicio de Préstamo de Sala de Conferencias – Planta Baja y/o  
Sala de Reuniones – Primer piso.**

- La Dirección de Biblioteca en virtud de la disponibilidad de la(s) Sala(s), asignará la(s) Sala(s) solicitada.
  - El horario de las actividades a desarrollar en la(s) Sala(s), debe estar enmarcado en el horario de atención al público de la Biblioteca: lunes a viernes de 8:30 am a 7:30 pm y los sábados de 8:30 am a 12:00m. Cabe señalar que el cese de los servicios bibliotecarios se realizará quince (15) minutos antes de la hora de cierre de la Biblioteca.
  - La asignación de la(s) Sala(s) se realiza sólo con la cantidad de mobiliario disponible por Sala(s) en especial el número de sillas, es decir: Sala de Conferencias – Planta Baja capacidad máxima 40 usuarios, Sala de Reuniones – Primer Piso capacidad máxima 30 usuarios. Queda prohibido tomar sillas u otro mueble de las oficinas o las otras Salas de servicio al público.
  - Las Salas sólo cuentan con rotafolio, cualquier equipo audiovisual que se requiera para la actividad, debe ser tramitado por los organizadores del evento con la Dirección de Servicios de Multimedia.
  - Si la actividad requiere de algún material bibliográfico o no bibliográfico de apoyo, deberá ser incluido dentro de la solicitud formal de la Sala.
  - Los refrigerios deben estar planificados sólo en el Atrio de la Biblioteca, único lugar autorizado para consumir alimentos y bebidas. Queda prohibido ingerir cualquier tipo de alimentos o bebidas dentro de la Biblioteca (incluyendo las Salas) y ni entrar o trasladarse por los diferentes espacios de la Biblioteca con los refrigerios.
  - La Biblioteca no se hace responsable por los objetos personales o equipos audiovisuales dejados en la(s) Sala(s) durante los recesos, refrigerios, almuerzos, etc. De tomar la decisión de dejar estas pertenencias u objetos, queda bajo la responsabilidad exclusiva de los organizadores del evento.
-

**Procedimiento:**

**Servicio de Préstamo de Sala de Conferencias – Planta Baja y/o  
Sala de Reuniones – Primer piso.**

- Tanto los organizadores como los participantes en las actividades desarrolladas en la(s) Sala(s) deben conversar en un tono moderado y abstenerse de salir a las Salas a contestar llamadas a celulares, debemos recordar que nos encontramos en una Biblioteca en donde se debe mantener el ambiente de estudio adecuado a los usuarios de la misma.
- Los solicitantes y participantes que ocupen la(s) Sala(s) deberán guardar respeto al personal de Biblioteca y acatar las normas del servicio.
- El organizador de la actividad se responsabilizará al final de la actividad, por el retiro de los equipos utilizados en el evento, así como los implementos y mobiliarios utilizados en los refrigerios.
- El Capital Humano de la Biblioteca está para orientar e informar a los usuarios, y velar por los deberes y derechos de los mismos. No es responsabilidad del personal de la Biblioteca estar a la disposición de los organizadores de los eventos para solventar problemas de planificación, protocolo o suministro de equipos, materiales, entre otros.
- La Dirección de Biblioteca enviará a todo el personal de la Biblioteca, al personal de mantenimiento de la Biblioteca y a la Dirección de Seguridad, al inicio de cada semana la programación de las actividades programadas en la(s) Sala(s) de la Biblioteca.
- El no cumplimiento de esta normativa será sancionado según lo establecido en el Capítulo IV, Artículo 32, del Reglamento de Servicios de la Biblioteca USB.

**III.2 PROCEDIMIENTO: Préstamo de Sala de Conferencias – Planta Baja y/o  
Sala de Reuniones – Primer piso.**

RESPONSABLE	ACCION
Miembro de la comunidad usebeista	Enviar carta a Dirección de Biblioteca solicitando el

**Procedimiento:**

**Servicio de Préstamo de Sala de Conferencias – Planta Baja y/o  
Sala de Reuniones – Primer piso.**

	Servicio de préstamo de la(s) Sala(s), bajo la normativa vigente.
Dirección de Biblioteca	Aprobación o reclazo de la solicitud.
Dirección de Biblioteca	Envío al personal de Biblioteca, personal de mantenimiento y Dirección de Seguridad la programación de las actividades al inicio de cada semana.
Miembro de la comunidad organizador del evento	En el caso de la Sala de Conferencias – Planta Baja, se presentará con antelación al evento en la Administración de Biblioteca para solicitar la apertura de la Sala. En el caso de la Sala de Reuniones – Primer Piso, se presentará con antelación en el módulo de la Sala de Reserva – Primer piso para la apertura de la Sala.
Miembro de la comunidad organizador del evento	Recibirá los equipos que solicitó a la Dirección de Servicios de Multimedia (de ser el caso)
Miembro de la comunidad organizador del evento	Recibirá el servicio de refrigerio pautado (de ser el caso)
Miembro de la comunidad organizador del evento	Recibirá a los participantes y velará por el comportamiento de ellos en los espacios de la Biblioteca.
Miembro de la comunidad organizador del evento	Avisará al monitor de la Sala respectiva la finalización del evento.
Miembro de la comunidad organizador del evento	Velará por el pronto retiro de los equipos utilizados en el evento, así como el retiro de los implementos y mobiliarios utilizados en el refrigerio.