

NORMAS DE USO PARA EL PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS

Espacios adecuados para el trabajo en grupo (Mínimo 3 personas), con el fin de realizar trabajos y/o socializaciones académicas.

- ❖ Para el préstamo se requiere la presentación del carné vigente.
- ❖ El espacio se presta por 3 horas, es posible renovar el tiempo de uso, teniendo en cuenta la demanda del espacio.
- ❖ Las reservas deben realizarse con 3 días hábiles de anticipación y su confirmación estará sujeta a disponibilidad de acuerdo con la dinámica de la biblioteca. Aplica únicamente para docentes.
- ❖ Pasado el tiempo de préstamo, se genera una sanción económica.
- ❖ Si utiliza el celular mantenga el tono de voz adecuado.
- ❖ Es importante cuidar de las instalaciones y mobiliario del espacio.
- ❖ Los funcionarios están autorizados para realizar el llamado de atención o solicitar la entrega del espacio cuando se presente ruido o comportamientos inadecuados.
- ❖ Evitar consumir alimentos y bebidas.
- ❖ El tono de la voz debe ser moderado.
- ❖ Usar audífonos si lo requiere.
- ❖ Mantenga su celular en modo silencio.



NORMAS DE USO PARA EL PRÉSTAMO DE CASILLEROS

Espacio disponible para que los usuarios ubiquen sus objetos personales durante la permanencia en las Bibliotecas

- ❖ Para el préstamo se requiere la presentación del carné vigente.
- ❖ El espacio se presta únicamente por 3 horas.
- ❖ Es posible renovar el tiempo de uso, teniendo en cuenta la demanda del espacio.
- ❖ En caso de pérdida de la llave, solicitar duplicado de la llave, con el funcionario encargado y el usuario asumirá el costo del duplicado y la ficha.
- ❖ Pasadas las 3 horas de préstamo, se genera una sanción económica.
- ❖ La biblioteca no se hace responsable por la pérdida de objetos personales.
- ❖ El uso de los casilleros es de uso exclusivo para permanecer en la biblioteca, de lo contrario se genera una sanción económica.
- ❖ No se hace reservas con anticipación.
- ❖ Es importante cuidar el mobiliario.



NORMAS DE USO PARA EL PRÉSTAMO DE CUBÍCULOS INDIVIDUALES

Espacio adecuado para trabajo individual, con el fin de realizar trabajos académicos o investigativos.

- ❖ Para el préstamo se requiere la presentación del carné vigente.
- ❖ El espacio se presta por 3 horas, es posible renovar el tiempo de uso, teniendo en cuenta la demanda del espacio.
- ❖ Este espacio no se reserva.
- ❖ Pasado el tiempo de préstamo, se genera una sanción económica.
- ❖ Si utiliza el celular mantenga el tono de voz adecuado.
- ❖ Es importante cuidar de las instalaciones y mobiliario del espacio.
- ❖ Los funcionarios están autorizados para realizar el llamado de atención o solicitar la entrega del espacio cuando se presente ruido o comportamientos inadecuados.
- ❖ Evitar consumir alimentos y bebidas.
- ❖ El tono de la voz debe ser moderado.
- ❖ Usar audífonos si lo requiere.
- ❖ Mantenga su celular en modo silencio.



NORMAS DE USO PARA EL PRÉSTAMO DE SALA DE PERIÓDICOS

Espacios adecuados para la lectura individual de
periódicos y revistas

- ❖ El ingreso es libre.
- ❖ Este espacio no se reserva.
- ❖ Evitar utilizar el celular o mantener el tono de voz adecuado.
- ❖ Es importante cuidar de las instalaciones y mobiliario del espacio.
- ❖ Los funcionarios están autorizados para realizar el llamado de atención o solicitar la entrega del espacio cuando se presente ruido o comportamientos inadecuados.
- ❖ No se permite consumir alimentos y bebidas.
- ❖ El tono de la voz debe ser moderado.
- ❖ Usar audífonos si lo requiere.
- ❖ Mantenga su celular en modo silencio.



NORMAS DE USO PARA EL PRÉSTAMO DE LA SALA DE FORMACIÓN

Espacio destinado principalmente para las **capacitaciones programadas por el CRAI-USTA** en recursos electrónicos suscritos. Adicionalmente presta apoyo a trabajos académicos de la comunidad Tomasina, según disponibilidad.

- ❖ Para el préstamo se requiere la presentación del carné vigente.
- ❖ Para estudio individual, el equipo de cómputo se presta por 3 horas, siempre y cuando no haya capacitaciones programadas.
- ❖ Pasado el tiempo de préstamo, se genera una sanción económica.
- ❖ Es posible renovar el tiempo de uso, teniendo en cuenta la demanda del espacio.
- ❖ En caso de pérdida de la ficha de préstamo, el usuario asumirá el costo.
- ❖ Mantenga su celular en modo silencio. Si utiliza el celular mantenga el tono de voz adecuado.
- ❖ Los funcionarios están autorizados para realizar el llamado de atención o solicitar la entrega del espacio cuando se presente ruido o comportamientos inadecuados.
- ❖ Evitar consumir alimentos y bebidas.
- ❖ Es importante cuidar los equipos de cómputo.



NORMAS DE USO PARA EL PRÉSTAMO DE LA SALA DE EXPOSICIONES

Espacio ubicado en la Biblioteca Sede Principal, para la realización de las actividades académicas, culturales y administrativas que lo requieran

- ❖ Las solicitudes se realizan a través del correo capacitacionbiblioteca@usantomas.edu.co, con 15 días hábiles de anticipación, se enviará confirmación por correo electrónico de acuerdo con disponibilidad.
- ❖ Indique el nombre de la exposición, tipo de formato, impacto que tiene para la comunidad tomasina, fecha y tiempo de duración.
- ❖ El espacio debe ser entregado en la fecha pactada y en las mismas condiciones en las que fue recibida.
- ❖ Si utiliza el celular mantenga el tono de voz adecuado.
- ❖ Abstenerse de utilizar pegantes, pintura o químicos en los paneles.
- ❖ Evitar consumir alimentos y bebidas.
- ❖ El tono de la voz debe ser moderado.
- ❖ Mantenga su celular en modo silencio.



NORMAS DE USO PARA EL PRÉSTAMO DE LA SALA DE CINE

Espacio donde se proyecta material audiovisual que apoya las expresiones académicas y culturales, ubicada en la Biblioteca de la Sede Principal, con capacidad para 32 participantes.

- ❖ Para el préstamo se requiere la presentación del carné vigente.
- ❖ El espacio se presta por 3 horas, es posible renovar el tiempo de uso, teniendo en cuenta la demanda del espacio.
- ❖ Las reservas deben realizarse con 3 días hábiles de anticipación y su confirmación estará sujeta a disponibilidad de acuerdo con la dinámica de la biblioteca. Aplica únicamente para docentes.
- ❖ Pasado el tiempo de préstamo, se genera una sanción económica.
- ❖ Si utiliza el celular mantenga el tono de voz adecuado.
- ❖ Es importante cuidar de las instalaciones y mobiliario del espacio.
- ❖ Los funcionarios están autorizados para realizar el llamado de atención o solicitar la entrega del espacio cuando se presente ruido o comportamientos inadecuados.
- ❖ Evitar consumir alimentos y bebidas.
- ❖ El tono de la voz debe ser moderado.
- ❖ Usar audífonos si lo requiere.
- ❖ Mantenga su celular en modo silencio.

