

## LINEAMIENTOS

### PRÉSTAMO DE SALAS DE ESTUDIO

El Centro de Información Académica (CIA) y la Biblioteca Luis González Luna y Morfín S.J. de la Universidad Iberoamericana Torreón ponen a disposición de la comunidad IBERO 14 salas. El presente reglamento, establece las bases para el uso adecuado de estos espacios, con el fin de que los usuarios gestionen de manera responsable el equipo, mobiliario e instalaciones.

#### UBICACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LAS SALAS

##### Biblioteca:

- 1 sala de lectura por placer con capacidad para hasta 8 personas.
- 1 sala de reunión con capacidad para hasta 11 personas. Cuenta con pantalla interactiva y cámara Poly.
- 6 salas de estudio con capacidad para hasta 4 personas. Cada una cuenta con pantalla Smart TV.
- 1 sala de juntas con capacidad para hasta 18 personas. Cuenta con proyector y pantalla con sistema eléctrico.

##### Cowork:

- 1 sala de juntas con capacidad para hasta 16 personas. Cuenta con pantalla interactiva y cámara Poly.
- 1 sala de capacitación con capacidad para hasta 20 personas. Cuenta con pantalla interactiva y cámara Poly.
- 3 salas de estudio con capacidad para hasta 5 personas. Cada una cuenta con pantalla Smart TV.

#### INGRESO

- Las salas de estudio están destinadas para trabajos académicos, de docencia e investigación, y están disponibles para todos los usuarios de la comunidad IBERO, atendiendo al orden de llegada.
- Las salas de juntas, reuniones y capacitaciones, están destinadas a fomentar el trabajo colaborativo, así como a atender reuniones puntuales y capacitaciones especializadas. No deben sustituir el uso de los salones asignados para el desarrollo de clases regulares. Su gestión se realiza mediante un sistema de reservas que prioriza la equidad y la eficiencia en la planeación de eventos.
- Para acceder a cualquier sala, es indispensable que, al menos uno de los usuarios del grupo, entregue su credencial universitaria vigente. Este usuario

asumirá la responsabilidad formal sobre el espacio asignado y será el único interlocutor ante cualquier eventualidad o amonestación.

- El usuario responsable deberá completar el formulario digital de préstamo de salas, que será facilitado en el módulo de atención.
- Una vez validado el formulario digital, se procederá a entregar la llave de la sala asignada. La credencial del usuario responsable permanecerá bajo resguardo en el módulo de atención hasta la devolución de la llave.

## **TIEMPO DE UTILIZACIÓN**

- El tiempo máximo de utilización de las salas es de dos horas. Si se requiere una extensión de este periodo, los usuarios deben dirigirse al módulo de atención para verificar la disponibilidad y, si es posible, renovar el préstamo del espacio.
- Es imperativo no abandonar la sala asignada por un lapso superior a los 15 minutos. El incumplimiento de esta normativa facultará al personal del CIA para desalojar el espacio, priorizando la demanda existente.

## **HORARIO**

- Las salas, ubicadas tanto en el área de Biblioteca como en Cowork, operan bajo el siguiente horario:

|                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| Lunes a viernes | 7:00 a.m. a 9:20 p.m. |
| Sábado          | 9:00 a.m. a 1:50 p.m. |

- Cualquier modificación en el horario será comunicada oportunamente a través del portal electrónico del CIA (<https://www.iberotorreon.mx/publico/biblioteca.php>), las redes sociales oficiales (Facebook e Instagram) y los canales de comunicación institucional de la Universidad Iberoamericana Torreón.

## **RESERVA**

- Todo miembro de la comunidad universitaria podrá hacer uso del sistema de reserva de salas, contactando directamente al personal del CIA por correo electrónico ([biblioteca@iberotorreon.mx](mailto:biblioteca@iberotorreon.mx)), teléfono (Biblioteca Ext. 1075 y Cowork Ext. 1164) o directamente en el módulo de atención.
- La reserva de salas está destinada exclusivamente a reuniones puntuales y capacitaciones especializadas, así como actividades académicas y de investigación. Estos espacios tienen un carácter estrictamente complementario y no deben reemplazar el salón designado para clases regulares.

- La reserva podrá hacerse con un máximo de una semana de anticipación.
- El día de la reserva, el usuario deberá llegar a la hora estipulada. Se concederá un margen de tolerancia de 10 minutos; transcurrido este plazo, la sala quedará disponible para ser utilizada por otro usuario.
- El incumplimiento de la reserva, sin notificación previa, resultará en una suspensión del servicio por siete (7) días.

## **USO DEL ESPACIO**

- Está prohibido ingresar a las salas con alimentos y/o bebidas sin tapa.
- Para actividades o eventos que requieran el ingreso de alimentos, los usuarios deberán presentar una solicitud previa al personal del CIA. El único espacio autorizado para tal fin será la terraza de la Biblioteca.
- Queda estrictamente prohibido fumar en las instalaciones, así como el ingreso y uso de todo tipo de inhaladores electrónicos.
- Dentro de las salas, se deberá mantener un volumen de moderado a bajo, respetando el ambiente de estudio de los demás usuarios.
- Para garantizar la seguridad y el bienestar de los usuarios, es imperativo que las luces permanezcan encendidas en todo momento.
- Cualquier anomalía o falla en el equipo o mobiliario deberá ser informada de manera inmediata al personal del CIA.
- El mobiliario debe permanecer en su ubicación original. No se permite la reconfiguración o el movimiento de los elementos dentro de la sala.
- La basura deberá depositarse en los contenedores.

## **CIERRE**

- Al concluir el periodo de uso, el usuario deberá entregar la sala en las mismas condiciones en las que le fue asignada. Esto implica asegurar que la luz, el televisor y el aire acondicionado estén apagados, el mobiliario se encuentre en orden y la puerta permanezca cerrada con llave.
- Si el usuario solicitó equipo adicional (como cable HDMI u otros dispositivos externos a la sala), deberá entregarlo en el módulo de atención, junto con la llave al finalizar su estancia.
- El CIA no se hace responsable por objetos olvidados dentro de las salas. Cualquier artículo encontrado será remitido al departamento de vigilancia para su resguardo.