

DISPOSICIONES DEL SERVICIO EN SALAS AUDIOVISUALES DE LA USBI

El Coordinador designado por la Dependencia solicitante deberá: (i) Realizar o gestionar el montaje del mobiliario de la sala conforme a las necesidades de la actividad. En caso de usar mesas para registro, devolverlas a su sitio de origen al término de su uso. (ii) Designar una persona para el manejo de la presentación en computadora, en caso de requerir proyección de diapositivas. (iii) Vigilar el buen uso y cuidado del mobiliario y recursos audiovisuales por parte de los asistentes. (iv) En caso de requerir grabación de la actividad, deberá indicarlo así al responsable técnico de la sala y traer una memoria USB o disco portátil con interfaz USB para que se le copie el archivo digital, inmediatamente al término de la actividad.

En caso de aportar una lona con el título del evento, el coordinador debe prever su montaje en la mampara de la sala (en caso de existir) con antelación al inicio de la actividad. En caso que el usuario quiera conservar la lona, deberá desmontarla y retirarla inmediatamente al término de la actividad. En la biblioteca USBI de Xalapa, las dimensiones del tablón para montaje de la lona son de 4.60m (longitud) x 2.10 (altura), debiendo dejar margen sobrante para engrapado en los cantos del tablón.

La Dependencia solicitante deberá aportar insumos para el servicio de sanitarios en cantidad proporcional al tamaño del aforo previsto. Los insumos requeridos son: papel sanitario, jabón líquido, toallas de papel para secado de manos (ver anexo). Favor de entregar 2 pilas “AA” por cada micrófono inalámbrico que se requiera emplear. En caso de tratarse de una dependencia externa a la comunidad universitaria, deberá asumir el pago de una cuota de recuperación por el uso de las instalaciones, conforme se establece en la cotización respectiva.

En el marco del programa de sustentabilidad universitaria, se recomienda en la medida de lo posible, **abstenerse de brindar servicio de café para los participantes**. No obstante, en eventos en los que el ofrecer servicio de café sea imprescindible, las siguientes previsiones son de cumplimiento obligatorio:

El proveedor del servicio deberá aportar cafetera, garrafón, extensiones eléctricas y bolsas para basura, estando apercibido que el acceso y salida de los utensilios para dicho servicio es por el acceso principal del edificio. En la Biblioteca USBI de Xalapa, el espacio designado para el servicio de café es el vestíbulo saliendo de los ascensores, en el área contigua al pasillo de videoconferencias. En congruencia con la política institucional de sustentabilidad, está prohibida la introducción y distribución de agua en botellas de plástico individuales. En todos los casos donde haya servicio de café, el proveedor deberá entregar al término del servicio, los espacios y mobiliario limpios, y cerciorarse de que los residuos del servicio de café hayan sido colocados en el área designada por la USBI para su recolección. La supervisión del cumplimiento de esta normatividad es responsabilidad del coordinador del evento.

		LAE. Gabriel Martínez Bouzas Administración Videoconferencias
Titular de la Dependencia Solicitante (Nombre y firma)	Coordinador designado por la Dependencia Solicitante (Nombre y firma)	

INSUMOS RECOMENDADOS PARA LOS SANITARIOS

- Papel higiénico en rollo tipo institucional
- Toallas para manos en rollo o interdobladadas (tipo sánitas)
- Jabón líquido para manos

El usuario deberá entregar los insumos al LAE. **Gabriel Martínez Bouzas**, con la finalidad de que el personal encargado aprovisione los baños contiguos a la sala de videoconferencias.

Attentamente

Departamento de Videoconferencias.