

**BIBLIOTECA JOSÉ FIGUERES FERRER  
FORMULARIO SOLICITUD SALA DE CONFERENCIAS**

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

FECHA DE LA ACTIVIDAD: DEL \_\_\_\_ / \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ / \_\_\_\_

HORA: DE LAS \_\_\_\_ A LAS \_\_\_\_

# DE PERSONAS PARA LA ORGANIZACIÓN: \_\_\_\_

# DE PERSONAS INVITADAS: \_\_\_\_

\*ACTIVIDAD A REALIZAR: \_\_\_\_\_

	<b>NOMBRE</b>	<b>#CARNÉ O CÉDULA</b>	<b># TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRONICO</b>
RESPONSABLES:	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____

**CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

**Disposiciones de la Biblioteca:**

1. Las llaves de la Sala de Conferencias se deben solicitar y entregar en la Ventanilla de Préstamo y Devolución.
2. Se recomienda presentarse 15 minutos antes del desarrollo de la actividad.
3. La persona que solicita las llaves de la Sala, será la responsable directa de la sala y debe presentar el Carné o Identificación para registrar el préstamo de la sala en su cuenta o registro en la Biblioteca.
4. Mantener el orden dentro de la Sala de Conferencias.
5. Respetar el **SILENCIO** de la Biblioteca a la hora de entrada, durante y a la salida de la actividad programada.
6. Indicarle a las personas invitadas el comportamiento dentro de la Biblioteca y programar antes del desarrollo de la actividad el video de prevención de emergencias de la biblioteca.
7. Responder por el mobiliario y el equipo que se encuentra en esta Sala, reponiendo su costo en caso de que éste sea dañado, (según se indica en el Reglamento de Servicios Bibliotecarios, artículo 32, inciso c).
8. No deben haber personas sentadas en el suelo ni en el pasillo.
9. Durante el desarrollo de la actividad la Puerta Principal y la Puerta de Salida de Emergencia deben permanecer sin seguros. Una vez finalizada la actividad ambas puertas deben cerrarse.
10. Al finalizar la actividad, informar al personal de la Ventanilla de Préstamo y Devolución, para que procedan a hacer la respectiva revisión.
11. La persona que solicite y devuelva las llaves de la Sala, debe firmar antes y después de la actividad.
12. El organizador de la actividad debe de asignar una persona que se encargue de llevar el control de ingreso de personas a la Sala de Conferencias y otra persona que oriente sobre la ubicación de la Sala de Conferencias o bien diseñar un cartel o afiche de información de la actividad y colocarlo en las áreas asignadas para tal fin., esto para exonerar a los funcionarios Encargados de la Revisión de la Biblioteca (artículo 32, inciso g del nuevo Reglamento de la Biblioteca).
13. Respetar la hora de finalización de la actividad.

**Disposiciones de la Comisión Institucional de Seguridad Ocupacional (CISO):**

- a) Por seguridad la Sala, no debe ser ocupada por más de **185** personas, de los cuales 10 son para la organización. En caso de que la organización requiera de más de 10 personas, se reducirán dichos espacios del número de butacas. Para lo cual será indicado a la hora de presentar este formulario
- b) Se debe de respetar la distribución de las butacas de la Sala, la cual cuenta con 85 butacas en el ala sur y con 90 butacas en el ala norte.
- c) Por ningún motivo se permitirá instalar equipos, materiales u otros elementos en el área frente a la salida de emergencias.
- d) Es de **carácter obligatorio** mantener abiertas las puertas de emergencia, así como el de proyectar el video de prevención de emergencias de la biblioteca al inicio de cada actividad programada en la Sala de Conferencias
- e) Las personas responsables de solicitar la sala serán las encargadas de hacer cumplir lo establecido por la CISO en este formulario, de incumplirse con esta disposición, serán ellos quienes deberán de asumir toda responsabilidad en caso de una situación de emergencia.
- f) Así mismo, de incumplirse lo establecido por la CISO en este formulario, el personal de la biblioteca, tienen la potestad de clausurar cualquier actividad que se esté desarrollando. De no respetar la orden se procederá a comunicar a los miembros de la CISO para que sean ellos los encargados de tomar las medidas y sanciones del caso.

---

**FIRMA**

**Para uso de la Biblioteca**

**Usuario solicita las llaves** \_\_\_\_\_ **Funcionario entrega las llaves** \_\_\_\_\_

**Usuario entrega las llaves** \_\_\_\_\_ **Funcionario recibe las llaves** \_\_\_\_\_