

<p align="center"><u>NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</u></p> <p align="center">RESERVA DE CUBÍCULO</p> <p>Facilitar a profesores y alumnos el uso de espacios para trabajo en grupo, dentro de las Bibliotecas que cuentan con este servicio.</p>	<p align="center"><u>DATOS DEL ÁREA QUE LO PROPORCIONA:</u></p> <p align="center">UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca de la División de Ciencias de la Salud, Sede Carlos Lunes a viernes de 8:15 am - 7:00 pm Tel: (477) 267-4900, Extensión 3641 Blvd. Puente Milenio #1001, Fracción del Predio San Carlos, CP. 37670 • Biblioteca de la División de Ciencias Sociales y Humanidades, Sede San Carlos Lunes a viernes de 8:00 am – 7:00 pm Tel. (477) 267-4900, Extensión 3317 Blvd. Puente Milenio #1001, Fracción del Predio San Carlos, CP. 37670
<p><u>REQUISITOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar identificación que lo acredite como miembro de la comunidad universitaria. • Visitante: acreditar su participación en eventos académicos organizados por la Universidad. • Llenar formato de solicitud del servicio. 	<p><u>COSTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A
<p>Reserva para uso inmediato: actividad para disponer de un cubículo el mismo día y en tiempo seguido a la solicitud.</p> <p>Reserva para uso programado: actividad para garantizar la disponibilidad de un cubículo en fecha posterior o en tiempo diferido del que realiza la solicitud.</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato disponible en las bibliotecas que ofrecen el servicio, la reserva para uso programado se puede realizar por teléfono o personalmente en la biblioteca. • No se permite introducir mochilas, bebidas, ni alimentos. • Tiempo de tolerancia para respetar el reservado: 15 minutos. • Se vigilará un uso adecuado de los espacios, evitando que se altere el orden y provoque distracción a otros usuarios, cuando no se acaten las disposiciones establecidas será suspendido el servicio a todos los ocupantes del cubículo en dicho evento, la sanción durará durante el período escolar vigente. • Cuando la solicitud de reserva de cubículos sea alta, se asignarán los espacios con límite de tiempo. • Los usuarios que simultáneamente pueden utilizar un cubículo está limitado al número de sillas que pueden disponerse alrededor de la mesa de trabajo. • Cuando algún evento extraordinario modifique el HORARIO de servicio, se notificará mediante AVISO impreso que será desplegado en el acceso a la biblioteca. 	<p><u>TIEMPO DE RESPUESTA: (Días Hábiles)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inmediata, cuando haya disponibilidad de espacio.
	<p><u>FORMATOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • FO-AAL-01: Solicitud de reserva de cubículo.

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL SERVICIO:

De la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato. 2007.

- CAPÍTULO I: NATURALEZA, MISIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO. Artículo 6,
Fracción II. Desarrollar su organización académica y administrativa, observando el principio de que las actividades de administración se supediten a las de orden académico;
Fracción IX. Administrar y acrecentar su patrimonio.
- CAPÍTULO II: COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
Artículo 8,
La comunidad universitaria se integra por el personal académico, los alumnos, los miembros de los órganos de gobierno y el personal administrativo de la Universidad.