



PRÉSTAMO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DISPOSITIVOS DE LA BIBLIOTECA DE LAS ARTES

1. OBJETIVO

Proporcionar a los usuarios de la Biblioteca de las Artes computadoras y candados de seguridad para facilitar el acceso a la información digital, y brindar herramientas que apoyen sus actividades académicas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al préstamo de computadoras, auriculares y candados de seguridad para laptops en la Biblioteca de las Artes.

3. DEFINICIONES

- **Usuarios internos.** - Se entienden por usuarios internos los docentes, los investigadores y los estudiantes de la Universidad de las Artes, así como a todo personal que labora en esta institución.
- **Usuarios externos.** - Se entienden por usuarios externos a toda persona que requiera información y que no tienen vinculación directa con la Universidad de las Artes.
- **Préstamo de equipos informáticos y dispositivos.** - Servicio que ofrece la Biblioteca de las Artes a los usuarios internos, externos y a los Amigos de la Biblioteca.
- **Equipos Informáticos.** - Formado por distintos dispositivos electrónicos que permiten la ejecución de programas informáticos. A los equipos informáticos también se les denomina computadoras.
- **Dispositivos.** - Aparatos o mecanismos que desarrollan determinadas actividades, entre ellos tenemos:
 - **Candados de seguridad para laptops:** Son dispositivo de seguridad que sirven para atar con candado tu ordenador a algún punto fijo.



4. NORMATIVAS

- ✓ Presentar carnet o cédula de identidad.
- ✓ El horario para el préstamo de computadora para los usuarios internos es de lunes de 8H00 - 17H00, martes a viernes 8H00 – 19h00 los sábados 9H00 - 17H00
- ✓ El horario para el préstamo de computadoras para los usuarios externos lunes a viernes es de 8H00 – 17H00, los sábados 9H00 - 17H00.
- ✓ El servicio es personal e intransferible. Esto implica que no debe solicitar el préstamo de computadora y entregársela para el uso de otra persona.
- ✓ El tiempo máximo de asignación será de 2 horas para usuarios internos y 1 hora para usuarios externos. Cumplido este tiempo, el usuario tendrá que dirigirse al counter de la Biblioteca; y renovar el tiempo de uso si no existiere otra reserva en curso.
- ✓ No se deberá manipular las aplicaciones o sistemas instalados.
- ✓ Reportar inmediatamente cualquier anomalía en cuanto a condiciones físicas y de funcionamiento.
- ✓ Abstenerse de descargar programas en las computadoras.
- ✓ Prohibido entrar a links o páginas con contenidos pornográficos o material sensible que atente o perturbe a la tranquilidad de los otros usuarios dentro de la biblioteca.
- ✓ Los usuarios podrán copiar a sus pen-drive los archivos de documentos o de trabajo que descarguen o generen durante la sesión de uso. Se recomienda no dejar archivos útiles en las computadoras, ya que todos los archivos generados durante cada sesión son eliminados al finalizar la misma.
- ✓ Cumplir las normas sobre prohibición de ingerir alimentos y bebidas dentro de la Biblioteca.
- ✓ En caso de daños por mal uso el usuario asumirá el costo de la reparación, para lo cual se hará la valoración correspondiente.

5. RESPONSABILIDADES

- **Usuarios.** - Entregar los equipos informáticos y dispositivos en las mismas condiciones que fueron cedidas y en los tiempos previstos.
- **Bibliotecarios.** - Monitorear el buen uso de las computadoras durante el tiempo de préstamo y en el momento de la devolución.



6. PROCEDIMIENTO

➤ **Bibliotecarios**

- Presentar el documento de identificación.
- Ingresar al sistema de registro de uso de computadoras
- Asignar al usuario equipo en préstamo.
- Monitorear el buen uso de los equipos.

➤ **Usuarios**

- Presentar el documento de identificación.
- Entregar el equipo al finalizar su uso.