



Universidad Central de Venezuela
Vicerrectorado Académico
Gerencia de Información, Conocimiento y Talento

NORMAS PARA EL USO DE LA SALA “FRANCISCO DE MIRANDA” DE LA BIBLIOTECA CENTRAL, DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

Disposiciones Generales

Artículo 1: La Sala “Francisco de Miranda” de la Biblioteca Central de la Universidad Central de Venezuela, tiene como fin primordial servir de sede para actividades de carácter: académico, cultural, cívico y social, su objetivo es asegurar el uso adecuado de dichos espacios y ofrecer un servicio eficaz y eficiente tanto a las unidades académicas y administrativas, así como a la comunidad, los invitados y visitantes que asistan a eventos en esta sala.

Artículo 2: No obstante lo dispuesto en el punto anterior, podrá autorizarse el alquiler y uso de la Sala a otras instituciones del Estado, Asociaciones, Fundaciones o grupos organizados, siempre que las actividades se enmarquen en las establecidas en el punto anterior.

Artículo 3: La Sala será administrada por la Gerencia de Información, Conocimiento y Talento del Vicerrectorado Académico, cuyo objetivo es asegurar el uso adecuado de dicho espacio y ofrecer un servicio eficiente y de calidad.

Artículo 4: Los espacios se asignarán según la siguiente prioridad:

1. Eventos Académicos.
2. Eventos Institucionales.
3. Eventos culturales
4. Eventos particulares tanto de la Universidad como de Instituciones públicas o privadas.



Universidad Central de Venezuela
Vicerrectorado Académico
Gerencia de Información, Conocimiento y Talento

Reserva

Artículo 5: Para la reservación de la Sala deberán dirigirse al portal de la Biblioteca Central (www.ucv.ve/bibliotecacentral) para confirmar la disponibilidad de la misma y para cualquier consulta comunicarse con el administrador de la Sala por vía telefónica.

La solicitud debe contener los siguientes datos:

Nombre y número de cédula de identidad en caso de personas naturales; razón social y registro de información fiscal (RIF) en caso de personas jurídicas; vinculación institucional e identificación de la persona responsable.

- Breve descripción de la actividad a realizar
- Indicar presencia de Autoridades Académicas e Institucional
- Nombre de los ponentes
- Tipo de actividad que se va a realizar.
- Tipos de recursos de apoyo y/o equipos requeridos.
- Número de asistentes (mínimo 30, máximo 180).

Artículo 6: Las solicitudes de Sala se realizarán con un mínimo de quince (15) días de anticipación a la fecha de la actividad, salvo casos especiales cuya pertinencia quedará a criterio de la Gerencia de Información, Conocimiento y Talento.

Artículo 7: El Administrador de la Sala dará respuesta mediante correo electrónico de la disponibilidad de la misma en un plazo mínimo de cinco (05) días

Artículo 8: En caso de que el evento programado no se pueda realizar por alguna circunstancia, se debe informar por lo menos con cinco (5) días de anticipación al Administrador de la Sala, con el fin de cancelar la actividad y dejar el espacio disponible.

Artículo 9: Cuando a juicio del Administrador de la Sala una solicitud estuviere incompleta o requiera ser aclarada, se le hará saber al solicitante por escrito para que proceda a cumplir con lo requerido. De no hacerlo dentro del plazo concedido para ello, se tendrá por desistida la solicitud y se procederá a disponer de la Sala.



Universidad Central de Venezuela
Vicerrectorado Académico
Gerencia de Información, Conocimiento y Talento

Artículo 10: En los casos en que se acuerde aceptar la solicitud, será requisito previo e indispensable, que el usuario responsable de la actividad cancele tres (3) días antes del evento el costo de la Sala.

Artículo 11: Formas de pago:

- En efectivo o tarjeta de debito en la Caja de Administración en el piso 9 del Edificio Biblioteca Central.
- Mediante depósito o transferencia en la cuenta corriente N° 0105-0699-9416-9918-2914, del Banco Mercantil a nombre de la Universidad Central de Venezuela Ingresos Propios. Es requisito indispensable consignar la transferencia o voucher en la Caja de Administración para la entrega de factura.
- Rif: G-200000627
- Correo electrónico admongict2014@gmail.com

TARIFAS SALA FRANCISCO DE MIRANDA				
Comunidad Universitaria				
Unidad Tributaria 300				
Espacio	Capacidad	Días/Horas	Costo	
Sala Francisco de Miranda	280	Lunes a viernes de 8:00 a.m. hasta 4:00 p.m.	150 U.T. Todo el día	45.000,00
Incluye Sala, Sonido y Video beam		Lunes a viernes de 8:00 a.m. hasta 4:00 p.m.	40 U.T. por Hora	12.000,00
		Grabación	40 U.T. por Evento	12.000,00
		Traducción Simultanea	40 U.T. por Evento	12.000,00
Particulares				
Unidad Tributaria 300				
Espacio	Capacidad	Días/Horas	Costo	
Sala Francisco de Miranda	280	Lunes a viernes de 8:00 a.m. hasta 4:00 p.m.	200 U.T. Todo el día	60.000,00
Incluye Sala, Sonido y Video beam		Lunes a viernes de 8:00 a.m. hasta 4:00 p.m.	80 U.T. por Hora	24.000,00
		Grabación	80 U.T. por Evento	24.000,00
		Traducción Simultanea	80 U.T. por Evento	24.000,00

Artículo 12: En caso de que se amerite realizar pruebas para realizar proyecciones con Video Beam y pruebas de sonido, deberán comunicarle al Administrador de la Sala con al menos 48 horas de antelación a la realización de las mismas.

Biblioteca Central, piso 9, Ciudad Universitaria. Los Chaguaramos, Caracas
Código Postal: 1040, Tlfs. 0212-6054936 Fax (0212) 605.08.61
Portal: <http://www.sicht.ucv.ve>
Email: eventos@sicht.ucv.ve



Universidad Central de Venezuela
Vicerrectorado Académico
Gerencia de Información, Conocimiento y Talento

Artículo 13: La Sala será entregada por el Administrador de la misma en la fecha y hora previstas al responsable del evento, quien se compromete a regresarla en las mismas condiciones en que la recibió, al término del evento.

Artículo 14: El horario de uso de la Sala es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 01:00 p.m. a 04:00 p.m.; **sin excepciones.**

Artículo 15: El solicitante deberá proveer los requerimientos de apoyo y retirarlos de la Sala INMEDIATAMENTE después de haber concluido el evento.

Artículo 16: Los equipos de iluminación, de sonido, video, computación y las instalaciones propias del auditorio serán manejados, exclusivamente, por personal de la Sala.

Artículo 17: El Administrador de la Sala podrá revocar permisos ya concedidos dando previo aviso al solicitante, si por alguna razón se requiere del auditorio para actividades propias de la Universidad, sin que ello pueda dar lugar al reclamo alguno.

Artículo 18: Durante los fines de semana, asuetos y vacaciones colectivas, no se reservará la Sala para ningún tipo de actividad.

Artículo 19: Para eventos que necesiten los servicios de traducción simultánea o servicios especiales, se deberá consultar con el Administrador de la Sala sobre el listado de proveedores sugeridos.

Artículo 20: Para videoconferencias nacionales o internacionales, se debe contactar a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones de la UCV, al Departamento de Tecnología, Información y Comunicación de la Gerencia y al Administrador de la Sala, para la realización de las pruebas.

Artículo 21: Si para la realización de la actividad en la Sala se necesita vigilancia, debe informarlo por escrito y solicitar el apoyo de la Unidad de Seguridad de la Gerencia y de la Dirección de Seguridad de la U.C.V.



Universidad Central de Venezuela
Vicerrectorado Académico
Gerencia de Información, Conocimiento y Talento

Prohibiciones

Artículo 22: No podrán cambiarse las características de la actividad previamente establecida o realizar eventos adicionales que no se hayan acordado oportunamente, reservándose el Administrador de la Sala el derecho a cancelarlos.

Artículo 23: Solo se permite colgar pendones de bajo peso en soportes autoportantes y cuya dimensión no supere los dos (2) metros de alto por dos (2) metros de ancho. No se permite pegar con cinta que desprendan la pintura, ni clavos y otro elemento que deteriore la Sala: afiches, carteles, cartulinas, fotografías, fichas, ni cualquier otro tipo de propaganda que pueda dañar las paredes, puertas, vidrios o el techo de la Sala.

Artículo 24: Las puertas de acceso y salida de la Sala deben permanecer siempre libres, no se pueden ubicar en dicho sitios stands, mesas, sillas, ni otros elementos que obstaculicen la circulación y flujo normal de las personas.

Artículo 25: Una vez finalizada la actividad, el Administrador de la Sala es responsable de revisar que la Sala haya quedado en las mismas condiciones en que se encontraba al inicio de la actividad. En caso de comprobar alguna irregularidad o daño, deberá informar al responsable del evento los daños causados así como el costo de las reparaciones, el responsable del evento deberá cancelar el costo dentro de los tres (03) días siguientes a la comunicación.

De las Obligaciones del Público

Artículo 26: No se permitirá el ingreso de un número de personas que supere la capacidad de la Sala que es de 200 personas.

Artículo 27: No se permite fumar dentro de la Sala.

Artículo 28: No se permitirá el ingreso a la Sala de personas que estén bajo los efectos del licor, de drogas o de sustancias enervantes, así como el ingreso con cualquier tipo de armas.

Artículo 29: No se permiten los actos violentos ni de irrespeto, ni que se provoquen daños a los equipos, mobiliario o al espacio de la Sala. Este tipo

Biblioteca Central, piso 9, Ciudad Universitaria. Los Chaguaramos, Caracas
Código Postal: 1040, Tlfs. 0212-6054936 Fax (0212) 605.08.61

Portal: <http://www.sicht.ucv.ve>

Email: eventos@sicht.ucv.ve



Universidad Central de Venezuela
Vicerrectorado Académico
Gerencia de Información, Conocimiento y Talento

de conducta generará la suspensión inmediata del evento por parte del Administrador de la Sala y el organizador del evento se hará responsable de los daños que se puedan generar.

Artículo 30: El público que asista a cualquier actividad en la Sala, estará obligado a presentarse y a comportarse correctamente. El que no lo hiciere, será retirado por el personal de seguridad de la Gerencia, previa notificación al responsable del evento.

Artículo 31: La infracción a cualquiera de las disposiciones de estas normas, ocasionará el veto del uso de sus espacios para los organizadores del evento.

Artículo 32: Todo lo no contemplado en esta Normativa, será resuelto por la Gerencia de Información, Conocimiento y Talento del Vicerrectorado Académico.