

**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO DEL SGI****PRÉSTAMO DE LA SALA AUDIOVISUAL, CUBÍCULOS Y AULA DE CAPACITACIÓN**

<b>Código</b>	<b>Función Responsable</b>	<b>Supervisa esta Actividad</b>	<b>Procedimiento de Referencia</b>	<b>No. Revisión</b>
IT-BI-05	PERSONAL DE BIBLIOTECA	SIBDIRECCIÓN ACADÉMICA	P-BI-01	05

<b>Objetivo de la Actividad</b>	<b>Alcance de la Actividad</b>
Llevar un control del préstamo de la sala audiovisual, cubículos y aula de capacitación del Centro de Información, con enfoque en la mejora continua aplicado al SGI (sistema de gestión de la calidad, sistema de gestión ambiental, sistema de salud y seguridad en el trabajo, responsabilidad social, sistema de gestión en igualdad laboral y no discriminación, sistema de gestión de la energía) del ITESHU	Aplica a todo usuario, el préstamo la sala audiovisual, cubículos y aula de capacitación del Centro de Información del ITESHU, considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

<b>Secuencia</b>	<b>Descripción</b>
1.-	Para solicitar el préstamo de la sala audiovisual o el aula de capacitación, lo podrán hacer los directivos, docentes, administrativos, y personal de apoyo del ITESHU, enviando solicitud al correo de biblioteca con copia a la Jefatura del Departamento de Ciencias Básicas, especificando número de personas, nombre del evento, duración y día a utilizar. El personal de biblioteca llena el formato F-BI-03.
2.-	Para hacer uso de la sala audiovisual o aula de capacitación, el usuario, quién realizó la reservación, deberá dejar su credencial vigente expedida por el ITESHU o INE y el personal de biblioteca les entregará cable HDMI, control del aire acondicionado, control de la pantalla y cable de corriente, los cuales se deberán de entregar al finalizar el uso del área reservada.
3.-	Para hacer uso de un cubículo, lo podrán solicitar los directivos, docentes, estudiantes, administrativos, y personal de apoyo del ITESHU, así como usuarios externos; dejando credencial vigente expedida por el ITESHU o INE. El personal de biblioteca llenará el formato F-BI-03.
4.-	Al término del uso de la sala audiovisual, cubículos y aula de capacitación, el personal de biblioteca revisa que el área prestada, no presente alguna anomalía, de ser así, se procederá a lo que indique el Reglamento del Centro de Información y la sanción según corresponda.

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Puesto</b>	AUXILIAR DE AUDITOR BIBLIOTECARIO	JEFA DE DEPARAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	SUBDIRECTOR ACADÉMICO
<b>Fecha</b>	24-MAYO-2024	24-MAYO-2024	24-MAYO-2024
<b>Nombre Firma</b>	Ing. Luis Arturo Cervantes Monroy Lic. Amisadai Domingo Villeda Callejas	Dra. Nancy Ramos Lora	Dr. Octavio Guerrero Andrade