



Normas y Sanciones del Centro de Multimedia

Normas generales para todos los usuarios

1. Toda solicitud de préstamo de equipos audiovisuales (*verbal, impresa o en medio magnético*) deberá hacerse mínimo con 24 de horas de anticipación a la fecha de utilización.
2. Las solicitudes que no especifiquen el tipo de equipos o recursos, así como el lugar, fecha y hora en que se requiere el servicio, serán devueltas a la dependencia y Multimedia se abstendrá de procesar y registrar la solicitud hasta tanto no se realice el ajuste correspondiente.
3. La atención de las solicitudes a última hora estará supeditada a la disponibilidad de recursos para la cobertura del servicio.
4. La puntualidad en la instalación de equipos y montaje de sistemas audiovisuales estará sujeta a la disponibilidad del espacio señalado en la solicitud de servicio y a la antelación de su trámite.
5. Todo usuario o solicitante de servicio deberá diligenciar el formato de préstamo suministrado por Multimedia.
6. El usuario deberá antes de retirar o utilizar los materiales o equipos prestados, revisar su estado físico y reportar a Multimedia cualquier anomalía.
7. El usuario o solicitante del servicio se hace responsable por la pérdida o daño de los equipos o materiales audiovisuales durante el tiempo de préstamo o su utilización.

8. Ningún usuario podrá retirar de la UNAB equipos audiovisuales o materiales didácticos de reserva sin la respectiva autorización de la Coordinación del Centro de Multimedia.

Serán rechazadas las solicitudes de servicio que presenten modificaciones hechas a mano, alteraciones del texto original, tachones, enmendaduras, carencia de sello y rubrica autorizada, o que procedan de medios electrónicos diferentes a los utilizados oficialmente por la institución.

Para la utilización de equipos audiovisuales fuera de la UNAB, se deberá tramitar la solicitud ante la Coordinación de Multimedia, especificando la actividad para la cual se requiere el servicio, la fecha, lugar y hora de uso, los equipos requeridos, y el responsable de los mismos; en caso de movilización y uso de equipos audiovisuales fuera del área metropolitana, el trámite de la solicitud deberá hacerse con 48 horas de anticipación a la fecha requerida.

Los términos del préstamo y alquiler de equipos audiovisuales a particulares, estarán sujetos a las disposiciones que al respecto establezca la Rectoría de la UNAB.

Normas para estudiantes de pregrado

1. Los estudiantes deberán anexar al formato de

préstamo el carné estudiantil, el cual debe poseer el sticker de validación por el semestre en curso.

2. El tiempo de préstamo de equipos audiovisuales se hará por dos horas o según el registro de la reserva; para la prórroga del mismo, el usuario deberá consultar con el Centro de Multimedia la disponibilidad del equipo y la aprobación del trámite.
3. El material audiovisual será prestado por 24 horas para estudiantes. La cantidad de material prestado no podrá exceder las tres unidades.
4. Los materiales audiovisuales de reserva se prestarán sólo por dos horas y su utilización será dentro de la universidad; si la actividad requiere tiempo adicional para la visualización o audición de este material, se deberá especificar en la solicitud de préstamo.
5. La reserva de equipos será cancelada si pasados 15 minutos de la hora indicada estos no han sido retirados por el solicitante.
6. Los materiales o equipos audiovisuales deberán ser devueltos por el usuario en la fecha y hora registrada en el formato de préstamo.

El uso del carné es personal e intransferible y el Centro de Multimedia se abstendrá de prestar el servicio a personas diferentes al titular; en este caso se retendrá el documento presentado por un tercero para trámites de servicio y sólo será devuelto al titular previa justificación del caso.

No se prestará servicio al usuario que presente el carné con señas de alteración de datos, duplicación, superposición de fotografía o falsificación; en este caso, el documento será retenido y remitido al Departamento de Seguridad de la UNAB.

El formato de préstamo deberá ser diligenciado únicamente por el solicitante del servicio; no se admitirán tachones o alteraciones de los registros efectuados.

Al finalizar el semestre académico, el estudiante que solicite los servicios del Centro de Multimedia deberá presentar además del carné, la consignación o la matrícula del curso de vacaciones que esté adelantando; sin este comprobante no se prestará ningún servicio.

Sanciones

Al usuario que incumpla con las normas establecidas en el presente reglamento se le impondrán las siguientes sanciones, de acuerdo con las circunstancias del caso:

1. Demora en la entrega de material didáctico:

Por cada día de demora en la entrega del material audiovisual, el usuario será sancionado con el cobro de una multa ordinaria equivalente al valor estipulado cada año por las directivas de la UNAB; la liquidación se hará individualmente por cada uno de los materiales prestados.

2. Demora en la entrega de equipos audiovisuales:

El usuario que no efectúe la devolución de los equipos audiovisuales según la hora registrada en el formato de préstamo, será sancionado con el cobro de una multa ordinaria por cada turno (*franja horaria estipulada en el formato de préstamo*) o fracción de turno según la tarifa dispuesta por la UNAB.

3. Abandono de equipos audiovisuales en el lugar de utilización:

Al usuario que abandone los equipos



audiovisuales en el lugar de utilización se le impondrá una sanción pecuniaria equivalente a cuatro veces el valor de una multa ordinaria, sin perjuicio de la responsabilidad que asume por la pérdida o deterioro del equipo.

4. Utilización de equipos audiovisuales fuera de la UNAB, sin la autorización de la Coordinación del Centro de Multimedia:

Al estudiante de la UNAB, que utilice equipos audiovisuales fuera de las instalaciones de la Universidad sin la autorización de la Coordinación del Centro de Multimedia, se le impondrá una sanción equivalente a diez veces el valor de una multa ordinaria.

5. Pérdida o daños ocasionados a materiales y equipos audiovisuales:

En caso de pérdida, avería o maltrato de los equipos y materiales audiovisuales durante su utilización, el solicitante del servicio deberá responder ante Multimedia por su reposición, según las normas establecidas en

la resolución N° 197 de Abril 6 de 2.000, capítulos II y III.

Al usuario que sea sancionado se le suspenderá el servicio y se le retendrá el carné hasta que efectúe el pago o reposición correspondiente.

El usuario a quien se imponga una multa deberá certificar ante el Centro de Multimedia el pago respectivo, mediante la presentación del recibo expedido por la caja de la Universidad.

El usuario a quien se imponga una sanción o multa por el daño o extravío de materiales y/o equipos audiovisuales, deberá solicitar su paz y salvo a la Coordinación del Centro de Multimedia, mediante la presentación del recibo de pago expedido por la caja de la Universidad o el acta de reposición emitida por la Oficina de Revisoría Fiscal.

Alfredo Díaz Claros
Director Departamento de Servicios
Computacionales
adiaz@unab.edu.co