

MANUAL DE USO, CONVIVENCIA Y RESPONSABILIDAD

SALAS COWORK

BIBLIOTECA REGIONAL GABRIELA MISTRAL

ENERO 2020

USO DE SALAS:

- Si necesitas reservar las salas Cowork, debes solicitarlas con anticipación a través de nuestro sitio web en la sección sala Cowork, llenando el formulario. El préstamo es gratuito y está sometido a disponibilidad.
- Su uso está reservado prioritariamente para el desarrollo de proyectos grupales, ya sea postulación a fondos de emprendimiento, cultura o iniciativas ciudadanas, por lo que es importante especificar brevemente el objetivo final de la o las reuniones que se realizarán en la sala. Este punto es importante, ya que se dará prioridad a este tipo de iniciativas.
- Una vez enviado el formulario, el requerimiento se somete a evaluación y revisión de disponibilidad de espacios. Demora cuatro días hábiles (como máximo). La solicitud se debe enviar al menos con 24 horas de anticipación (en día hábil) a la fecha solicitada.
- Las salas pueden ser utilizadas para trabajar de martes a viernes entre 10:00 y 17:45 horas, con un máximo de tres horas de uso cada vez.
- En caso de que una sala se encuentre desocupada y no exista reserva para un periodo de más de dos horas, su uso se puede solicitar en sala acercándose a los mesones de atención del piso 3, y acreditando la calidad de socio con la cédula de identidad. Estos préstamos están sometidos a disponibilidad del espacio, dándole prioridad a las reservas y por un plazo máximo de dos horas por grupo.
- Las reservas de salas Cowork tienen un máximo de cinco sesiones de uso por semestre. Para extender este plazo, es necesario enviar un nuevo formulario. Esta solicitud está sujeta a disponibilidad del espacio.
- Las salas Cowork no se pueden utilizar para realizar actividades con fines de lucro, ni transacciones de dinero.
- Los estudiantes que necesiten utilizar estas salas, pueden reservarlas con un máximo de dos horas, dependiendo de la disponibilidad.

- La solicitud del equipo proyector se realiza exclusivamente a través del formulario en línea. Por operatividad de la biblioteca, no se aceptaran solicitudes posteriores.
- La entrega de las salas se realiza a través del Mesón de Sala. Junto con las llaves, se entrega el kit de sala Cowork. Al finalizar la reunión, se solicita dejar la sala cerrada y entregar el kit completo al equipo de la biblioteca en el Mesón de Sala.
- Al reservar una sala Cowork, el usuario se compromete a usarla en el periodo de tiempo solicitado. En caso de no poder asistir a la reserva, se solicita avisar con al menos dos horas de anticipación, a través del correo coworkBRGM@gmail.com, para poder disponer del espacio para un nuevo préstamo.
- En caso de no avisar, y ausentarse a la reserva por segunda vez, el usuario o grupo que la solicitó tendrá una multa de un mes sin capacidad de reservar estos espacios dentro de la Biblioteca Regional. Esto para resguardar el correcto uso de un servicio abierto a la comunidad y que representa un beneficio para todos y todas.
- Al momento de hacer uso de la sala, te solicitamos puntualidad, pasados los 20 minutos de espera por la hora de la reserva, el espacio queda libre para usuarios que lo necesiten y se encuentren en la Biblioteca Regional.

CONVIVENCIA:

- Este es un espacio público y compartido, por lo que el respeto a los demás es fundamental para un óptimo ambiente de trabajo.
- La capacidad máxima de las salas Cowork es de 12 personas. No se permiten reuniones con una cantidad superior a esta de personas.
- Se solicita ocupar solo el interior de la sala Cowork. Las reuniones no pueden extenderse al pasillo exterior.
- Ninguna persona o equipo de trabajo tiene uso permanente y/o exclusivo de las salas.
- Sé amable y respetuoso con tus compañeros y funcionarios de la Biblioteca.
- Para escuchar música u otro sonido, mantener la puerta cerrada o usar audífonos.
- Respeta el espacio de trabajo y déjalo tal y como lo encuentraste.
- Durante tu sesión de uso de sala, eres responsable por los daños que eventualmente se ocasionen al mobiliario y equipos, así como por la pérdida de elementos entregados como, por ejemplo, plumones o borrador que se entrega junto a la sala.

- No dejes tus objetos personales descuidados. No nos hacemos responsables por la pérdida o daños de los mismos.
- Sólo se permitirá la entrada dentro del horario establecido (salvo excepciones).
- Está prohibido fumar (Ley N°20.660) o consumir bebidas alcohólicas durante el horario de trabajo.
- El consumo de comida y líquidos está permitido al interior de la sala, resguardando el manejo de olores y limpieza del espacio.
- Si tienes algún tipo de conflicto con alguno de los miembros de tu equipo, recuerda siempre mantener un espacio de respeto. No se permite el maltrato físico ni verbal al interior de las dependencias.

CUIDADO DE LOS RECURSOS:

- Apaga las luces de la sala o aparatos que no están siendo utilizados (incluso si tú no los has encendido).
- Apaga o suspende la actividad de tus equipos, pantallas y dispositivos, cuando no los estés utilizando.
- Creemos en la reducción del uso de papel, por lo que solicitamos que todos los documentos se compartan y envíen en formato digital. Es por esta razón, además, que el uso de las impresoras del edificio está restringido solo para el uso de sus funcionarios.
- Te invitamos a reciclar tu basura, separándola en los contenedores disponibles en la Biblioteca Regional Gabriela Mistral.