



SEMINARIO EVANGÉLICO DE PUERTO RICO
BIBLIOTECA JUAN DE VALDÉS

REGLAMENTO PARA EL ACCESO Y USO DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Para bendición y beneficio de todos(as) se deberán seguir las siguientes normas y procedimientos:

1. REGLAS GENERALES Y COMPORTAMIENTO EN EL CENTRO

- 1.1. Para hacer uso del equipo del Centro de Tecnología Educativa, deberá mostrar su **identificación de estudiante del Seminario y anotarse en la Hoja de Control**. (El uso es exclusivo para Seminaristas).
- 1.2. Está prohibido ingerir alimentos y bebidas dentro del Centro.
- 1.3. Deberá guardar **silencio** mientras esté en el Centro. No se permiten tertulias, o conversaciones que puedan alterar el orden y ambiente de estudio.
- 1.4. Si va a contestar o iniciar una llamada del celular deberá hacerlo fuera de la Biblioteca.
- 1.5. En caso de que estuviera lleno el Centro, se permitirá hasta un máximo de dos (2) estudiantes por computadora.
- 1.6. Cuando se esté llevando a cabo un taller o curso por Internet, se cerrará el Centro para el resto de los estudiantes.

2. TIEMPO PARA UTILIZAR LAS COMPUTADORAS

- 2.1. De estar lleno el Centro, tendrá un máximo de **dos (2) horas** para trabajar en la computadora
- 2.2. Si se ausenta por más de 30 minutos de su estación le será asignado a otro usuario, de no haber otra disponible.

3. INTERNET

- 3.1. El uso de la **Internet** es para **finés académicos y de investigación**, por lo que no se permitirá su uso para entretenimiento, juegos, propagandas, ventas, bajar música, participar de "chats" no autorizados, acceder a material de contenido ofensivo, entre otros usos no académicos.

4. USO ADECUADO DEL EQUIPO

- 4.1. Cada usuario será responsable del uso adecuado del equipo del Centro, por lo que está prohibido mover o desconectar el mismo.
- 4.2. **No** se permitirá conectar a la red local computadoras portátiles sin previa autorización.
- 4.3. **No** se permitirá descargar documentos en las computadoras, ni instalar programas sin previa autorización.
- 4.4. Es deber del usuario dejar ordenada el área asignada, tal y como la encontró.
- 4.5. Deberá colocar los bultos o carteras debajo de las mesas y **NO ENCIMA**. No nos hacemos responsables de pertenencias dejadas en el Centro.

5. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

- 5.1. Si va a imprimir deberá pagar la cuota estipulada por cada hoja impresa (10 centavos c/u).
- 5.2. Deberá imprimir una (1) sola copia del documento. Si necesita más copias deberá utilizar la fotocopidora. Esto nos ayudará a ahorrar tinta.
- 5.3. Si comete errores al enviar a imprimir deberá avisar al personal, y de ser aplicable deberá pagar las mismas.
- 5.4. El servicio para la impresión de documentos se suspenderá 30 minutos antes de la hora de cierre de la Biblioteca.

NOTA: Cualquier otro asunto no contemplado en este reglamento será evaluado y aprobado por la Directora de la Biblioteca y/u otra(s) autoridad(es) pertinente(s).