



Universidad Nacional Autónoma De México
Facultad de Música
Secretaría Técnica
Coordinación de Acervos Musicales



Sala Multimedia
Disposiciones para su uso y Protocolo de seguridad

La Sala Multimedia es un espacio de apoyo fundamental para los servicios de la Biblioteca "Cuicamatini", la Fonoteca y la Videoteca. También está disponible para actividades académicas promovidas por la Facultad de Música.

Disposiciones Generales de Uso:

Para garantizar una experiencia agradable y productiva para toda la comunidad, les pedimos atentamente seguir estas disposiciones:

- **Ingreso y Permanencia:** El ingreso, permanencia y salida de las instalaciones de la Biblioteca deben hacerse en orden y en silencio.
- **Alimentos y Bebidas:** No se permite el acceso ni el consumo de bebidas ni alimentos en ninguna de las áreas de la Biblioteca.
- **Registro:** Las personas usuarias deberán registrarse en la libreta de asistencia de la biblioteca al momento de su ingreso. En el caso de clases semestrales, para agilizar el ingreso del alumnado y estudiantado, el personal docente debe enviar al correo cuicamatini@fam.unam.mx, a más tardar en la tercera semana de haber iniciado el semestre, la lista que indique los nombres de las personas inscritas para que el grupo pueda firmar su entrada y salida de la biblioteca.
- **Reservación de la Sala:**
 - El personal académico y la comunidad estudiantil y alumnado de la FaM deben solicitar la Sala Multimedia con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación en la Coordinación de Acervos Musicales o enviar un correo a cuicamatini@fam.unam.mx indicando la siguiente información:
 - Evento o Nombre de la asignatura.
 - Fecha(s)
 - Horario(s)
 - Nombre del Docente o responsable del Evento
 - Requerimientos
 - En caso de cancelación, se deberá avisar al menos 12 horas antes.
- **Capacidad y Puntualidad:**
 - La Sala Multimedia se prestará para grupos de un máximo de 30 personas.



Universidad Nacional Autónoma De México
Facultad de Música
Secretaría Técnica
Coordinación de Acervos Musicales



Sala Multimedia

Disposiciones para su uso y Protocolo de seguridad

- Se recomienda a los asistentes llegar cinco minutos antes de la hora programada. Los organizadores pueden llegar hasta media hora antes, si es necesario.
- **Orden y Limpieza:**
 - Respetar el acomodo de las sillas y el orden de la sala, dejándola en las mismas condiciones en que la encontraron.
 - La persona que solicite el área será responsable de entregarla a los técnicos de fonoteca en las mismas condiciones de orden y limpieza en que la recibió.
- **Horario de Salida:** El horario de salida deberá ser puntual al término de la clase tal cual como está programada.
- **Materiales:** La biblioteca no proporciona borradores, marcadores o cualquier otro tipo de papelería especial para los eventos o clases programadas, estos pueden ser solicitados al Departamento de Servicios de Operación Logística y Estudiantil.
- **Requerimientos:** Al solicitar la Sala Multimedia es indispensable especificar qué equipo de apoyo se requiere para el desarrollo de la clase o desarrollo del evento (Equipo de cómputo, cables HDMI, bocina, televisor, etc.)
- **Comportamiento General:**
 - Mantener un tono de voz bajo y eviten ruidos que puedan distraer a las demás personas usuaria.
 - En caso de requerir la reproducción de videos o audios se solicita que esto sea con volumen moderado, siempre respetando el ambiente de estudio de la Biblioteca.
 - Cuiden los equipos y materiales proporcionados. Cualquier daño debe ser reportado al personal.

Incumplimiento: No podrá darse el apartado de la Sala Multimedia sin contar con la siguiente información: Nombre del Docente o Persona Responsable del evento, fecha(s) y horario(s) especificado, en el caso de clases, lista de personas asistentes, requerimientos técnicos.



Universidad Nacional Autónoma De México
Facultad de Música
Secretaría Técnica
Coordinación de Acervos Musicales



Sala Multimedia
Disposiciones para su uso y Protocolo de seguridad

Protocolo en Caso de Emergencia:

Su seguridad es nuestra prioridad. En caso de una emergencia, seguir siempre las instrucciones del personal brigadista.

- Alerta Sísmica:
 - En caso de que se active la alerta sísmica, conservar la calma en todo momento.
 - Debido a la ubicación de esta sala, realizar repliegue dentro del mismo espacio.
 - No intente salir hasta que el movimiento cese por completo o hasta que alguien del personal brigadista indique lo contrario.
- Evacuación: Para la evacuación, esperar a que el personal de brigada le indique a qué punto de reunión dirigirse. Hacerlo de manera ordenada y en silencio, sin empujar las sillas.

Agradecemos su atención y colaboración. ¡Esperamos que disfruten su estancia en la Sala Multimedia!

Atentamente, La Coordinación