

Las actividades a desarrollar en el Salón de Actos deberán ajustarse a los **siguientes REQUISITOS GENERALES**:

1. No podrán realizarse actividades cuyo **sonido moleste** a los y las usuarios y usuarias del resto de las salas de la biblioteca. Para ello se recomienda hacer las pruebas necesarias que garanticen que el sonido no saldrá del salón de actos.
2. El Salón de Actos deberá **permanecer cerrado** durante todo el acto, para lo que se requiere que una persona se haga responsable de la gestión de las entradas y salidas de las y los usuarios.
3. No está permitido **pegar carteles u objetos** en paredes, puertas, ventanas, etc... Si esto fuese necesario, tendría que ponerse en contacto con el personal de la biblioteca con dos días de antelación a la celebración del acto, para que se faciliten los soportes adecuados, en caso de ser posible.
4. Deberán **respetarse los horarios** que se solicitan, por lo que será necesario que los horarios solicitados tengan en cuenta las horas de montaje previas y de desmontaje posteriores. Será conveniente que estén fuera de la sala 5 minutos antes del cierre de la biblioteca.
5. Todas las **necesidades técnicas y materiales** que se precisen deberán estar convenientemente definidas en el formulario de solicitud, en caso de necesidades no previstas deberá actualizarse dicha solicitud. Por lo tanto no se atenderán solicitudes en el mismo día del acto
6. La biblioteca **no dispone de agua embotellada** para los intervinientes en el acto, pero solicitándolo podemos facilitar una jarra con agua y vasos.

En caso de que necesitéis usar el **SONIDO** o **GRABACIÓN EN STREAMING** de la sala o realizar una **PROYECCIÓN** en pantalla, o cualquier otra necesidad técnica, será necesario:

1. La entidad a la que se le autoriza el uso del Salón de Actos deberá **designar a una persona con conocimientos técnicos**, preferiblemente un técnico de sonido, que será la encargada de realizar las pruebas necesarias previas al acto, bajo la supervisión del personal de la biblioteca, y que deberá estar presente y ocuparse de los medios técnicos durante toda la sesión. En caso contrario, la cabina de sonido permanecerá cerrada durante el acto.
2. **La cabina** solo podrá usarse durante el acto y **nunca como almacén**. Si se requiere espacio para guardar material, será necesario ponerse en contacto con el personal de la biblioteca con dos días de antelación a la celebración del acto, para que se faciliten los espacios adecuados, en caso de ser posible.
3. Que la persona responsable de los medios técnicos se ponga en contacto con el personal de la biblioteca con **dos días de antelación** a la celebración del acto, para realizar las pruebas necesarias de cara a garantizar la buena consecución del acto.
4. Los ficheros que se vayan a **proyectar** deberán remitirse a la biblioteca con un mínimo de **48 horas** previas a la celebración del acto.

El incumplimiento de estas normas conllevará la imposibilidad de solicitar los espacios de la biblioteca.