NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO AUDIOVISUAL

Facultad de Humanidades y Ciencias de la Comunicación

Universidad San Pablo-CEU, Madrid, 20 de julio de 2016

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO AUDIOVISUAL

1. Motivación

El Centro Audiovisual de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Comunicación de la Universidad San Pablo-CEU engloba todas aquellas instalaciones, infraestructuras y equipos fijos y móviles necesarios para la actividad docente e investigadora propia de las distintas enseñanzas relativas a la Ciencias de la Comunicación, así como de todas aquellas otras enseñanzas o actividades profesionales que autoricen las autoridades académicas.

Las presentes Normas de Funcionamiento del Centro Audiovisual, que complementan la Normativa General de la Universidad San Pablo-CEU, nacen con afán de contribuir a la explotación a pleno rendimiento docente, investigador y profesional de estos equipamientos, mediante un uso responsable, adecuado, racional y organizado.

En consecuencia, estas Normas de Funcionamiento son de aplicación a toda persona de la comunidad universitaria, debidamente autorizada, que haga uso de los equipamientos –equipos e instalaciones- del Centro Audiovisual y su desconocimiento no exime de su cumplimiento.

2. Estructura y funcionamiento

2.1.) Como en cualquier otra instalación de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Comunicación, la autoridad ordinaria del Centro Audiovisual reside en el Decano y, por delegación, en una Comisión compuesta por el Director del Departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad, así como por los responsables técnicos de los laboratorios de Fotografía y los laboratorios de RTV, que serán designados por él y los responsables del SAI.

El Director del Departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad coordinará la actuación de los miembros de la Comisión, encargándose de mantener debidamente informado al Decano sobre la actividad de aquella.

2.2.) Los miembros de la citada Comisión tienen encomendadas, por delegación del Decano, las siguientes misiones:

> **2.2.1.)** Velar por el cumplimiento de la Normativa general de la Universidad San Pablo-CEU y por la específica del Centro, así como por las directrices que, en cada momento, establezca el Decano de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Comunicación.
>
> **2.2.2.)** Organizar la utilización de los equipamientos mediante el establecimiento de horarios de ocupación docente, de investigación, de uso por las diferentes medios de comunicación vinculados a la Institución y de alquiler y préstamo, en estrecha coordinación con la Dirección del Departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad y bajo la supervisión última de la Secretaría Académica de la Facultad. En dicha planificación, que tendrá vocación de continuidad entre cursos académicos y que estará reflejada en el portal de la Universidad, figurarán los horarios, grupos, profesores y, en su caso, personal técnico asignado. Cualquier cambio, debidamente autorizado, habrá de ser notificado con la oportuna antelación a la Secretaría Académica de la Facultad, para su oportuno VºBº.

2.2.3.) Organizar y supervisar las tareas encomendadas al personal técnico.

2.2.4.) Procurar el correcto mantenimiento de los equipamientos e instalaciones, con el auxilio del personal técnico, para garantizar, en la medida de lo posible, su perfecta conservación, plena operatividad y mejor explotación. Para ello, existirá un 'servicio de incidencias' que estará a disposición de profesores, becarios y personal técnico. Este servicio estará gestionado por los responsables técnicos de cada sección.

2.2.5.) Supervisar y, en su caso, autorizar el préstamo de equipos en sus distintas modalidades, así como la reserva y el uso de instalaciones para las distintas actividades, incluidas las previstas en el apartado **3.1.2** de estas Normas de Funcionamiento.

2.2.6.) Planificar las necesidades de material fungible y la actualización de los equipamientos con el equipo de Gobierno de la Facultad, la dirección del Departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad y la Gerencia, conforme a las necesidades presentes y futuras de la docencia, la investigación y la actividad de los diferentes medios audiovisuales vinculados a la Institución. Elaborar el correspondiente presupuesto anual, tramitarlo y ejecutarlo.

2.2.7.) Coordinar con la Secretaría Académica y la Gerencia la distribución de espacios y las tareas encomendadas al personal de Conserjería, Seguridad y Limpieza.

2.2.8.) Le corresponde al Decano de la Facultad la interpretación de cualquier cuestión o controversia que pudiera plantearse en relación con la aplicación de las presentes Normas, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden al Rector de conformidad con lo establecido en las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad.

3. Uso de los equipamientos

3.1.) Con carácter general, los equipamientos técnicos del Centro Audiovisual –equipos fijos y móviles, instalaciones e infraestructuras- son para uso exclusivo, en tareas propias de la Universidad, de los miembros de su comunidad –alumnos, antiguos alumnos, profesores, becarios y técnicos- o, en su caso, de aquellas otras personas debidamente autorizadas. Para ello, es condición indispensable presentar el carné de la Universidad, o cualquier otro medio de identificación válido que acredite su pertenencia a cualquiera de los colectivos enumerados anteriormente.

Al margen de esta ocupación principal, y siempre que no interfieran las labores docentes e investigadoras de la Universidad, los equipamientos técnicos podrán emplearse en tareas ajenas a las estrictamente universitarias con la preceptiva autorización del Director del Departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad, conforme al siguiente orden de prioridades:

3.1.1.) Para otras actividades ordinarias o extraordinarias, ya sean de la propia Facultad o de los diferentes medios audiovisuales vinculados a la Institución, así como para atender toda necesidad institucional, debidamente autorizada por el Decano.

3.1.2.) Para otras actividades relacionadas con la investigación y gestionadas por el Servicio de Apoyo a la Investigación, (SAI) CARTV, conforme a lo expresado en el apartado **6.1.9.** de estas Normas, siempre y cuando no contravengan el Ideario de la Universidad San Pablo-CEU.

3.2.) En caso de que otras empresas presten sus servicios o realicen sus actividades en el CENTRO AUDIOVISUAL, la Universidad San Pablo-CEU como Empresario Titular del centro de trabajo, deberá adoptar, en relación con los otros empresarios concurrentes, la correspondiente Coordinación de Actividades Empresariales señaladas en el art. 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y posteriormente desarrollado, por lo que se refiere a la coordinación de actividades empresariales, a través del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero. Para establecer dicha coordinación se deberá poner en conocimiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales antes del inicio de las actividades, así como, cuando se produzca un cambio en las instalaciones y/o riesgos propios del centro de trabajo.

En relación con las incorporaciones de personas vinculadas mediante Empresas de Trabajo Temporal, se deberá poner en conocimiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para activar el Procedimiento PO-CAEM “coordinación de actividades empresariales” y PO-CAEM-ETT “coordinación de actividades empresariales con empresas de trabajo temporal” dándose así cumplimiento a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

3.3.) Como en cualquier otra dependencia de la Universidad San Pablo-CEU, y conforme a la Normativa General vigente, está terminantemente prohibido fumar en el Centro Audiovisual. Asimismo, está prohibido consumir alimentos o bebidas, excepto en las zonas habilitadas al efecto.

3.4.) En ningún caso se manejarán equipos o se accederá a instalaciones sin conocer su funcionamiento o sin la supervisión de un profesor, un becario o un técnico del Centro Audiovisual.

3.5.) Todos los miembros de la comunidad universitaria deberán hacer un uso responsable de los equipamientos técnicos, contribuyendo a su buen funcionamiento, limpieza y orden.

3.6.) Las distintas dependencias del Centro Audiovisual sólo permanecerán abiertas durante los horarios establecidos. El resto del tiempo las instalaciones se encontrarán cerradas.

3.7.) Con el fin de contribuir al ahorro energético y, en consecuencia, al respeto del medio ambiente, los equipos y la iluminación de las instalaciones sólo estarán encendidos durante el desarrollo de una actividad, permaneciendo desconectados el resto del tiempo. Esta norma es igualmente aplicable a los sistemas de aire acondicionado y calefacción. En este sentido y para asegurar el perfecto funcionamiento de los equipos de Fotografía y RTV, el encendido o apagado de cualquier instalación técnica corresponderá, exclusivamente, al personal técnico designado por la Comisión.

3.8.) El profesor será el encargado de velar durante las clases por que se cumplan las normas anteriores, garantizando que, tras su uso, la instalación queda en perfecto estado de funcionamiento, limpia y ordenada, tal y como la encontró. Si se detectase una deficiencia o disfunción técnica o si la instalación necesitara ser limpiada u ordenada, requerirá el auxilio

del personal técnico o de Conserjería y, con carácter informativo y de registro, lo hará constar en el 'servicio de incidencias'.

3.9.) Con el fin de garantizar el mejor funcionamiento de las instalaciones y los equipos, el responsable técnico establecerá un protocolo de revisión, que, con carácter informativo y de registro, se hará constar en el 'servicio de incidencias', garantizando así su plena operatividad.

3.10.) El uso inadecuado de los equipos e instalaciones del Centro Audiovisual podrá ser objeto de la correspondiente sanción, en los términos previstos en el Apartado 6.1.10 de las presentes Normas.

4. Acceso y permanencia en las instalaciones

4.1.) Sólo podrán acceder y permanecer en las instalaciones del Centro Audiovisual aquellos miembros de la comunidad universitaria que estén debidamente autorizados por el Director del Departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad, siempre que tengan que hacer uso de ellos conforme al horario de talleres previsto con anterioridad o a aquellos otros que, con la debida autorización del responsable técnico, participen en actividades no docentes o imprevistas, como las recogidas en el apartado **3.1.2** de estas Normas. En este sentido, el responsable técnico y el personal de Conserjería o de Seguridad podrán requerirles información en todo momento sobre su acceso, permanencia y/o uso de las instalaciones o los equipos.

4.2.) Las personas ajenas a la comunidad universitaria que accedan al Centro Audiovisual, ya sea para realizar una visita o para desarrollar actividades descritas anteriormente, habrán de identificarse ante el personal de Conserjería o de Seguridad y contar con una autorización expresa de la Comisión.

4.3.) Los responsables técnicos y el personal de Conserjería y de Seguridad tienen encomendada la custodia de las llaves de las distintas instalaciones del Centro Audiovisual. Los profesores, alumnos y las diferentes plataformas audiovisuales vinculadas a la Institución deberán solicitar, al personal técnico correspondiente, la llave para acceder a cada instalación, quedando encargados de su cierre al finalizar su actividad. Sólo se podrá acceder a las instalaciones por razones relacionadas con la docencia, préstamo, la investigación o la producción, pudiéndoseles requerir en todo momento información al respecto.

5. Docencia

5.1.) De acuerdo con los principios de excelencia académica de la Universidad San Pablo-CEU y conforme a la disponibilidad de espacios del Centro Audiovisual, se establece que el número máximo de alumnos por taller será –preferentemente- de catorce.

5.2.) Los talleres que se impartan en el Centro Audiovisual deberán comenzar puntualmente y respetar la cortesía académica como ocurre en las lecciones magistrales y en los seminarios, concluyendo con la suficiente antelación –al menos diez minutos- para que se pueda preparar adecuadamente la siguiente sesión.

5.3.) Los alumnos no podrán permanecer a solas en la instalación durante un taller y habrán de contar con la supervisión y la presencia de un profesor y/o, en su caso, de un becario o un técnico.

5.4.) En ningún caso podrá impartir clase un miembro del personal técnico, aunque sí colaborar ocasionalmente en la enseñanza de aspectos concretos con la supervisión y la presencia *in situ* de un profesor. La ausencia prevista o imprevista de un profesor en un taller sólo podrá ser cubierta por otro profesor, pero, en ningún caso, por personas ajenas a la Universidad.

5.5.) Los becarios podrán auxiliar al profesor en los talleres conforme a lo regulado en la Normativa específica de la Universidad San Pablo-CEU.

5.6.) El personal técnico deberá auxiliar a aquellos profesores cuyos talleres así lo requieran y siempre que haya sido autorizado por el responsable técnico de acuerdo con la Dirección del Departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad. Asimismo, durante la realización de los talleres, el personal técnico auxiliará a los profesores y becarios en todas aquellas necesidades urgentes y justificadas que surjan de forma imprevista y atenderá todas aquellas tareas y servicios que, satisfechas las necesidades docentes y de investigación, le sean asignadas por el responsable técnico.

6. Servicios

6.1.) Servicio de préstamo de equipos y reserva de instalaciones. Los responsables técnicos de cada sección, RTV y Fotografía, serán los encargados de procurar el necesario Servicio de Préstamo de Equipos a la comunidad universitaria, ya sea para los talleres, como para otras actividades complementarias, extra académicas, o las descritas en el apartado **3.1.2**. de estas Normas de Funcionamiento. Además, junto con el Director del Departamento serán los responsables ante el Decano de la Facultad de la actualización del inventario de los equipos.

6.1.1.) Sólo el personal técnico de cada sección podrá prestar este servicio. Asimismo, si es necesario, dará parte a la compañía aseguradora del desplazamiento de los equipos para que cuenten en todo momento con la debida cobertura.

6.1.2.) El servicio de préstamo de equipos contará con un registro informático o en su defecto formulario (ver anexo), en el que se documentarán las entradas y salidas de equipos y uso de instalaciones de forma mecanizada, el nombre del profesor, becario, alumnos o personas solicitantes, el nombre del supervisor si lo hubiera, los plazos de devolución, el estado de de los equipos y el nombre del encargado. Esta información será objeto de estudio, con el fin de mejorar el servicio y se conservará copia del registro por un periodo mínimo de un año, posteriormente, será destruida.

6.1.3.) El responsable técnico, el personal de Conserjería y el de Seguridad podrán requerir información sobre los equipos en todo momento a quienes los porten o se encuentren utilizándolos en cualquier momento.

6.1.4.) Con el VºBº del Director del departamento, el responsable técnico establecerá, al comienzo de cada curso académico, los tipos de préstamo , los equipos destinados a cada tipo de préstamo así como un horario de entrega y recogida de equipos. Salvo orden expresa, no se autorizará ninguna entrega o recogida de equipos fuera de esos horarios.

6.1.5.) En el caso de que el préstamo de los equipos técnicos sea para atender las necesidades de un taller, no será necesario que los alumnos cumplimenten un formulario específico, sino que será el profesor responsable del grupo el que, con la debida antelación, solicitará el material necesario al personal técnico, quien mantendrá un registro de los equipos e instalaciones entregados para este fin, así como el nombre del alumno responsable. El profesor supervisará el correcto uso de los equipos durante el taller, ya sea dentro o fuera del recinto de la Facultad, en este último caso, especificando las actividades a realizar y el tiempo estimado para ello, y colaborará en las tareas de entrega y recogida de los equipos.

Conforme a la solicitud del profesor, el personal técnico hará entrega a los alumnos de los equipos necesarios para el taller, siendo responsabilidad de alumno confirmar su correcto funcionamiento, baterías incluidas; y les informará expresamente de cuál es el plazo para su devolución. A su recogida, el personal técnico comprobará que se devuelve todo el material en el plazo previsto, así como su estado. De no devolverse los equipos en el plazo previsto, el alumno perderá el derecho a utilizar el Servicio de Préstamo durante el periodo recogido en sistema de penalizaciones (apartado **6.1.10** de estas normas). Es obligación de los alumnos comunicar al personal técnico cualquier anomalía o deficiencia observada en el funcionamiento de los equipos, si la hubiera, con el fin de que sea subsanada. Con carácter informativo y de registro, éste lo hará constar en el 'Servicio de incidencias'.

6.1.6.) En el caso de que el préstamo de los equipos técnicos sea para atender las necesidades de los diferentes medios audiovisuales vinculados al Centro Audiovisual, la persona responsable, designado por el director del medio, deberá cumplimentar un registro informático o formulario específico en su defecto (ver anexo). Será necesario que este acredite que conoce su funcionamiento (deberá haber cursado la asignatura en la que se imparten los conocimientos necesarios) Esta norma es extensible al uso de las instalaciones.

Conforme a la solicitud del responsable del medio audiovisual y sin interferir en la actividad docente e investigadora de la Facultad, el personal técnico hará entrega de los equipos necesarios, siendo responsabilidad del responsable del medio audiovisual confirmar su correcto funcionamiento, baterías incluidas; y les informará expresamente de cuál es el plazo para su devolución. A su recogida, el personal técnico comprobará que se devuelve todo el material en el plazo previsto, así como su estado. De no devolverse los equipos en el plazo previsto, el responsable del medio audiovisual perderá el derecho a utilizar el Servicio de Préstamo durante el periodo recogido en sistema de penalizaciones (apartado **6.1.10** de estas Normas). Es obligación del responsable del medio audiovisual comunicar al personal técnico cualquier anomalía o deficiencia observada en el funcionamiento de los equipos, si la hubiera, con el fin de que sea subsanada. Con carácter informativo y de registro, éste lo hará constar en el 'sistema de incidencias'.

6.1.7.) En el caso de que el préstamo de los equipos técnicos sea para atender una petición libre de los alumnos, será necesario que estos acrediten que conocen su funcionamiento (deben haber cursado la asignatura en la que se imparten los conocimientos necesarios) y cumplimenten un registro informático o formulario específico en su defecto (ver anexo). No se realizarán préstamos a los alumnos durante los días festivos, los fines de semana o los periodos de vacaciones, salvo autorización expresa del Director de Departamento y del

responsable técnico. Para tramitar esta autorización, deberá presentarse, con la debida antelación, una carta en la que se justifique el motivo de esta autorización y se adjunte un parte de rodaje o guión.

Conforme a la solicitud de los alumnos y sin interferir en la actividad docente e investigadora de la Facultad o de las diferentes plataformas audiovisuales vinculadas al Centro Audiovisual, el personal técnico les hará entrega de los equipos necesarios, siendo responsabilidad de alumno confirmar su correcto funcionamiento, baterías incluidas; y les informará expresamente de cuál es el plazo para su devolución. A su recogida, el personal técnico comprobará que se devuelve todo el material en el plazo previsto, así como su estado. De no devolverse los equipos en el plazo previsto, el alumno perderá el derecho a utilizar el Servicio de Préstamo durante el periodo recogido en sistema de penalizaciones (apartado **6.1.10** de estas normas). Es obligación de los alumnos comunicar al personal técnico cualquier anomalía o deficiencia observada en el funcionamiento de los equipos, si la hubiera, con el fin de que sea subsanada. Con carácter informativo y de registro, éste lo hará constar en el 'sistema de incidencias'. Si el deterioro es consecuencia de un mal uso o maltrato de los equipos el alumno responsable habrá de hacerse cargo del importe de la reparación.

6.1.8.) En el caso de que el préstamo de los equipos técnicos sea para atender una petición libre de antiguos alumnos, será necesario que acrediten haberse graduado en la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Comunicación en los dos últimos cursos, estar en posesión del carnet de antiguo alumno, cumplimentar un registro informático o formulario específico en su defecto (ver anexo). No se realizarán préstamos a los antiguos alumnos durante los días festivos, los fines de semana o los periodos de vacaciones, salvo autorización expresa del Director de Departamento y del responsable técnico. Para tramitar esta autorización, deberá presentarse, con la debida antelación, una carta en la que se justifique el motivo de esta autorización y se adjunte un parte de rodaje o guión. La solicitud será evaluada por la Comisión del Centro Audiovisual para su VºBº.

La solicitud del antiguo alumno podrá ser denegada cuando, a juicio de la Comisión del Centro Audiovisual libremente se aprecie que el préstamo interfiere en la actividad docente e investigadora de la Facultad o de las diferentes plataformas audiovisuales vinculadas al Centro Audiovisual.

En caso de que la solicitud sea aceptada, el personal técnico les hará entrega de los equipos necesarios, siendo responsabilidad del antiguo alumno confirmar su correcto funcionamiento, baterías incluidas; y les informará expresamente de cuál es el plazo para su devolución. A su recogida, el personal técnico comprobará que se devuelve todo el material en el plazo previsto, así como su estado. De no devolverse los equipos en el plazo previsto, el antiguo alumno perderá el derecho a utilizar el Servicio de Préstamo durante el periodo recogido en sistema de penalizaciones (apartado **6.1.10** de estas Normas). Es obligación de los antiguos alumnos comunicar al personal técnico cualquier anomalía o deficiencia observada en el funcionamiento de los equipos, si la hubiera, con el fin de que sea subsanada. Con carácter informativo y de registro, éste lo hará constar en el 'sistema de incidencias'. Si el deterioro es consecuencia de un mal uso o maltrato de los equipos el antiguo alumno responsable habrá de hacerse cargo del importe de la reparación, así como de los posibles daños y perjuicios, en su caso, causados a la Institución como consecuencia de ello. De todo lo cual se

informará debidamente al prestatario en el momento de formalización del préstamo, dejándose constancia documental de su aceptación.

6.1.9.) En el caso de que el préstamo de los equipos técnicos sea para atender las actividades previstas en el apartado **3.1.2.** de estas Normas, será necesario que las personas que formalicen el alquiler, o la persona jurídica que corresponda, previa acreditación de representante, acrediten que conocen su funcionamiento y que haya remitido, por escrito, al responsable técnico, la aceptación del presupuesto emitido, conforme a las tarifas en vigor de los equipamientos e instalaciones técnicas del Centro Audiovisual, fijadas por los responsables del SAI y reflejadas en los archivos del Servicio de Apoyo a la Investigación del Vicerrectorado de Profesorado e Investigación. Deberán estar, siempre, acompañados de un técnico o becario que asistirá en las labores técnicas acordadas, supervisará el correcto uso de las instalaciones y vigilarán que esas actividades no contravengan el Ideario de la Universidad San Pablo-CEU. Es obligación de las personas que formalicen el alquiler comunicar al personal técnico cualquier anomalía o deficiencia observada en el funcionamiento de los equipos o de las instalaciones, si la hubiera, con el fin de que sea subsanada. Con carácter informativo y de registro, éste lo hará constar en el 'servicio de incidencias'. Si el deterioro es consecuencia de un mal uso o maltrato de los equipos la persona responsable del alquiler habrá de hacerse cargo del importe de la reparación, así como de los daños y perjuicios, en su caso, causados a la Institución como consecuencia de ello. De todo lo cual se informará debidamente al prestatario en el momento de formalización del préstamo, dejándose constancia documental de su aceptación.

Sin perjuicio de lo anterior la solicitud podrá ser denegada cuando, a juicio de la Comisión del Centro Audiovisual libremente se aprecie que el préstamo interfiere en la actividad docente e investigadora de la Facultad o de las diferentes plataformas audiovisuales vinculadas al Centro.

6.1.10.) Régimen sancionador: corresponde al Decano de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Comunicación, por delegación del Rector y a propuesta de la Comisión del Centro Audiovisual, ejercer la potestad sancionadora por el uso inadecuado de los equipos e instalaciones del Centro Audiovisual.

Se considerarán faltas leves el incumplimiento de la fecha y hora de devolución, así como no formalizar la solicitud del equipo o instalación previamente reservados.

Se considerarán faltas graves el daño o deterioro, así como hacer uso de los equipos e instalaciones con ánimo de lucro. También tendrán tal consideración la sustracción o traslado a otra dependencia de cualquier equipamiento técnico, sin la debida autorización de los responsables técnicos; la alteración de la integridad del mismo, o la instalación y uso de *software* sin la pertinente licencia y/o autorización.

Los préstamos realizados según los apartados **6.1.5, 6.1.6. 6.1.7.** estarán sujetos al sistema de penalizaciones general, es decir, en caso de falta leve se le aplica un periodo de tiempo sin poder acceder al servicio de préstamos de 7 días si es la primera falta, 15 si es la segunda, 20 a la tercera, 30 a la cuarta y el resto del curso académico en la quinta falta. En el caso de que la falta sea por el

incumplimiento de la fecha u hora de devolución, el número de días de penalización se multiplicará por el número de días de retraso.

En el caso de las faltas graves, podrá imponerse como sanción la pérdida del derecho a acceso al servicio de préstamos durante un periodo de tres a doce meses, en función de la gravedad y con independencia de que se trate de la primera falta, y sin perjuicio de que se pueda repetir en el infractor, en orden a su debido reintegro, el importe de la reparación de los equipos o instalaciones dañadas.

Las faltas cometidas en relación con los préstamos realizados bajo el apartado **6.1.8.** serán sancionadas de la siguiente forma: en caso de faltas leves se le aplicará un periodo de tiempo sin poder acceder al servicio de préstamos de tres meses; las faltas graves serán sancionadas con la pérdida indefinida del derecho a acceso al servicio de préstamos, y sin perjuicio de que se pueda repetir en el infractor, en orden a su debido reintegro, el importe de la reparación de los equipos o instalaciones dañadas.

Cualquier sanción que se imponga en virtud de las presentes Normas no afectará a los préstamos realizados según el apartado **6.1.5.** ya que se consideran fundamentales para el desarrollo de la actividad Docente.

6.2.) Servicio de Reproducción Multiformato. El Centro Audiovisual prestará el Servicio de Reproducción Multiformato a los miembros de la comunidad universitaria, estando encargado de coordinar este servicio el responsable técnico. Este servicio solo se realizará y de manera gratuita, cuando esté justificado por necesidades docentes o de investigación–y deberá de estar autorizado por el Director del Departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad. Toda reproducción o copia quedará sujeta al régimen de la legislación vigente en materia de derechos de autor.

7. Manipulación, retirada y reciclado de sustancias peligrosas y materiales contaminantes

7.1) Debido a su peligrosidad, sólo el personal técnico del Laboratorio de Fotografía podrá manipular las sustancias químicas necesarias para el proceso de revelado fotográfico y, excepcionalmente, y con la debida supervisión, profesores y becarios de Fotografía. En ningún caso desarrollarán esta tarea los alumnos, el personal de Conserjería o de Seguridad, o personas ajenas a la Universidad.

7.2) Queda terminantemente prohibido manipular las mencionadas sustancias químicas sin haber consultado previamente la ficha de Seguridad del Producto y se utilizarán, asimismo, los equipos de protección individual indicados en la ficha de Seguridad.

7.3.) Los residuos de las sustancias químicas empleadas en el Laboratorio de Fotografía serán retirados en los plazos que se acuerden por una empresa especializada y autorizada, quedando terminantemente prohibido eliminarlas de cualquier otra forma, especialmente aquellas que puedan suponer un peligro para el medio ambiente.

7.4.) Los residuos generados deberán ser envasados, etiquetados, almacenados y registrados según el procedimiento indicado por la empresa gestora de residuos.

7.5.) Los equipamientos de todo tipo que se encuentren estropeados o fuera de uso habrán de ser dados de baja en el Registro de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU antes de ser retirados. Se procurará que la recogida sea efectuada por el correspondiente servicio del Ayuntamiento, con el fin de que sus distintos componentes sean reciclados o eliminados adecuadamente, evitando cualquier perjuicio al medio ambiente.

8. Emergencia y accidente

8.1.) En caso de incendio, se dará la alarma informando rápidamente del origen del fuego al responsable técnico y/o al personal de Conserjería y/o de Seguridad y se procederá a la evacuación inmediata de la instalación cuidando de cerrar todas las puertas al salir y dirigiéndose al Punto de Reunión Exterior. En todo momento se aplicará la Normativa correspondiente de la Universidad.

8.2.) Con el fin de prevenir accidentes laborales, nadie trabajará a solas en operaciones que impliquen cualquier tipo de riesgo en horarios no habituales, durante la noche, el fin de semana o los periodos de vacaciones.

8.3.) Se considera accidente laboral a toda lesión corporal sufrida en el transcurso de las actividades relacionadas con la condición de trabajador –profesor, personal técnico y personal de Conserjería y Seguridad, así como el personal de otras empresas que estén prestando servicios o haciendo uso de las instalaciones-, incluyendo los desplazamientos desde y hacia su puesto de trabajo, en cualquier medio de transporte convencional. En todo momento se aplicará la Normativa correspondiente de la Universidad.

8.4.) Se considera accidente escolar a toda lesión corporal sufrida en el transcurso de las actividades relacionadas con la condición de alumno o becario, incluyendo los desplazamientos desde y hacia su lugar de estudio o de beca, en cualquier medio de transporte convencional. En todo momento se aplicará la Normativa correspondiente de la Universidad.

8.5.) En caso de que esté previsto el uso de estas instalaciones por parte de alumnos, personal visitante o en estancias de investigación, sin vinculación con la USP-CEU, se deberá comunicar a los correspondientes Vicerrectorado de Estudiantes y Servicios a la Comunidad Universitaria / Vicerrectorado de Profesorado e Investigación al objeto de que pueda valorarse la actividad y cobertura en materia de prevención de riesgos

9. Disposición derogatoria

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango –relativas al funcionamiento del Centro Audiovisual, los Servicios de Radio y Televisión y el Laboratorio de Fotografía– se opongan a la presentes Normas y, en particular, las aprobadas mediante acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, de fecha 3 de octubre de 2007 y su rectificación de fecha 14 de noviembre de 2007.

10. Disposición final

Las presentes Normas entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad San Pablo-CEU.

CEU
Universidad
San Pablo

LABORATORIOS DE FOTOGRAFÍA

(Préstamo de Equipos*)

→ Material prestado a:

⇉ Nombre y apellidos

_____

⇉ Nº DNI (fotocopia obligatoria): _____

⇉ Dirección:

_____

⇉ Tlf. Fijo _____ ⇉ Tlf. Móvil: _____

⇉ Grado: _____ ⇉ Grupo: _____

⇉ Finalidad:

_____

→ Material prestado:

Material:

_____

_____

_____

→ Día y hora de salida: _____/_____ → Día y hora de entrada: _____/_____

→ Fecha límite de entrada del material: _____/_____

_____

Firma del receptor de la solicitud ↑ Nombre legible → _____

_____

Firma del solicitante del material ↑ Nombre legible → _____

_____

Firma del receptor del material ya utilizado ↑ Nombre legible → _____

*_**Artículo 6.1.7. de las Normas de Funcionamiento del Centro Audiovisual:**_ *Será necesario que los alumnos acrediten que conocen el funcionamiento de los equipos (deben haber cursado o estar cursando la asignatura en la que se imparten los conocimientos necesarios) (…) No se realizarán préstamos a los alumnos durante los días festivos, los fines de semana o los periodos de vacaciones (…) De no devolverse los equipos en el plazo previsto, el alumno perderá el derecho a utilizar el Servicio de Préstamos durante lo que reste del curso académico. Es obligación de los alumnos comunicar al personal técnico cualquier anomalía o deficiencia observada en el funcionamiento de los equipos, si la hubiera, con el fin de que sea subsanada (…) Si el deterioro es consecuencia de un mal uso o maltrato de los equipos el alumno responsable habrá de hacerse cargo del importe de la reparación.*

CEU
Universidad
San Pablo

LABORATORIOS DE RTV

(Reproducción Multiformato*)

→ Petición solicitada por:

⇉ Nombre y apellidos: _____

⇉ Tlf. Fijo: _____ ⇉ Tlf. Móvil: _____

→ Labor de reproducción (indicando cantidades):

_____

_____

_____

_____

⇉ Finalidad:

_____

→ Día y hora de la entrega del material original: _____ / _____

_____

Firma del solicitante ↑ Nombre legible → _____

_____

Firma del Director del Departamento ↑ Nombre legible → _____

_____

Firma del técnico receptor ↑ Nombre legible → _____

A cumplimentar tras las labores:

→ Día y hora de la entrega del material reproducido: _____ / _____

→ Material entregado (indicando cantidades):

_____

_____

_____

_____

_____

Firma del solicitante ↑ Nombre legible → _____

Artículo 6.2. de las Normas de Funcionamiento del Centro Audiovisual: *Servicio de Reproducción Multiformato. El Centro Audiovisual prestará el Servicio de Reproducción Multiformato a los miembros de la comunidad universitaria, estando personal técnico de coordinar este servicio el responsable técnico. Este servicio solo se realizará y de manera gratuita, cuando esté justificado por necesidades docentes o de investigación y deberá de estar autorizado por el Director del Departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad. Toda reproducción o copia quedará sujeta al régimen de la legislación vigente en materia de derechos de autor.*