

USO DE LAS SALAS DE TRABAJO EN GRUPO

Normativa de préstamo y utilización temporal de Recursos no Bibliográficos de Apoyo a la Docencia y el Aprendizaje

(Aprobada en Consejo de Gobierno el 27 de noviembre de 2008)

3.2. *Las Salas se destinarán única y exclusivamente a usos y finalidades académicas ligadas a actividades de estudio, investigación y docencia. Se podrán utilizar por un plazo máximo de tres horas, salvo que no existan reservas posteriores. El número máximo de usuarios podrán variar según los centros. Los usuarios se atenderán al número máximo establecido.*

HORARIO: de lunes a viernes, de 8:30 a 20:30h.

El uso de los espacios de Trabajo e Investigación, requiere realizar:

RESERVA – PRÉSTAMO – DEVOLUCIÓN

RESERVA: el usuario deberá realizar previamente la **RESERVA**, a través de la web de Biblioteca (catálogo/Servicios al usuario/Salas de trabajo e investigación), y seleccionar la sala de trabajo, el día y la hora deseados.

Elección de Sala: 1-2 personas en salas de dos puestos y mínimo 2 personas en resto de salas.

Duración de la reserva: máximo 3 horas por reserva. Un usuario podrá realizar un máximo de 1 reserva.

Antelación: la reserva puede efectuarse con la antelación que se desee, pero hay que tener en cuenta que solo se puede tener 1 reserva hecha.

Anular reserva: si no está interesado en hacer efectiva una reserva, es necesario dirigirse al mostrador de préstamo o llamar por teléfono para anularla.

Caducidad de la reserva: la reserva caduca a los 15 minutos de la hora de inicio si no se hace efectivo el **PRÉSTAMO** en el mostrador.

PRÉSTAMO: se realizará en el mostrador, presentando la TUI (Tarjeta Universitaria Inteligente) o en su defecto el DNI o documento acreditativo equivalente.

Renovación: Se puede renovar una vez, solicitándolo en el Servicio de Información y Préstamo de su biblioteca, siempre que el espacio esté disponible y no tenga otra reserva.

DEVOLUCIÓN, es obligatorio pasar por el mostrador de Préstamo para hacerla. Si no se realiza la devolución no se podrán realizar más reservas.

Se ruega ambiente de estudio y **cuidado en el uso de mobiliario e instalaciones.**
Por favor, **no dejar material bibliográfico de consulta** en su interior.

Para cualquier aclaración, consultar con el personal de la Biblioteca.