

## CRAI-Biblioteca

### USO DE DESPACHOS Y SALAS para PDI (Personal Docente e Investigador) y Posgrados de la UAH

NORMATIVA de Préstamo y utilización temporal de Recursos no bibliográficos de Apoyo al aprendizaje, la docencia y la investigación

(Aprobada en Consejo de Gobierno el 27 de noviembre de 2008. Modificada en Consejo de Gobierno de 10 de diciembre de 2015)

**“3.2.1. Las Salas se destinarán única y exclusivamente a usos y finalidades académicas ligadas a actividades de estudio, investigación y docencia. Las condiciones de uso se encuentran disponibles en la página web de la Biblioteca a través de la cual se podrán asimismo hacer las reservas.**

**3.2.2 El usuario deberá hacer un uso adecuado de las instalaciones velando por su integridad y buena conservación y respetando el ambiente de estudio”.**

**HORARIO habitual: de LUNES a VIERNES (no festivos) de 8:30 a 20:30 h (8:30 a 19:30 en verano).**

#### DESPACHOS (4ª planta CRAI-zona A, 5 despachos):

**1º - RESERVA:** el usuario puede realizar una reserva de un despacho en Buscador, identificándose y entrando en el enlace “Despachos y salas de trabajo”, o en el Servicio de Préstamo de la Biblioteca.

- **Selección** de uno de los **5 despachos disponibles**, con 2 puestos, para 1 / 2 personas.
- **Duración** del tiempo de la reserva: **hasta 5 días** hábiles. El usuario podrá hacer sólo una reserva cada vez.
- **Antelación:** se puede hacer con la antelación que se quiera, pero solo se tendrá una reserva activa.
- **Cancelación:** si no se va a hacer efectiva la reserva, se deberá CANCELAR en Buscador entrando en Mi cuenta o en el Servicio de Préstamo.

**2º - PRÉSTAMO:** el usuario debe presentarse en el Servicio de Préstamo, con la TUI (UAH), DNI para hacer efectivo el PRÉSTAMO del despacho y recoger la llave, de la que se hará responsable como titular, durante la utilización del despacho.

**3º - DEVOLUCIÓN:** finalizado el tiempo de uso del despacho el usuario debe presentarse en el Servicio de Préstamo y entregar la llave.

#### SALAS DE TRABAJO EN GRUPO (4ª planta CRAI-zona A, 2 salas) y SALAS MULTIMEDIA (2ª, 3ª y 4ª planta CRAI-zona A, 3 salas):

**1º - RESERVA:**

- El usuario PDI puede realizar una reserva en Buscador (solo para Salas de trabajo en grupo) o en el Servicio de Préstamo de la Biblioteca, donde el personal le designa la sala más adecuada según actividad, aforo y disponibilidad.
- Para una actividad docente o evento académico, el usuario PDI solicita la sala por ESCRITO a una cuenta de correo electrónico que facilita el Servicio de Préstamo de la Biblioteca.
  - **Duración** de la reserva: VARIABLE, en función de la actividad, la demanda y disponibilidad de las salas.
  - **Antelación:** se puede hacer con la antelación que se requiera.
  - **Cancelación:** si no se va a hacer efectiva la reserva, se debe CANCELAR desde Mi cuenta en Buscador o en el Servicio de Préstamo.

**2º - PRÉSTAMO:** el solicitante debe presentarse en el Servicio de Préstamo, con la TUI (UAH) o DNI para hacer efectivo el PRÉSTAMO del despacho y recoger la llave, de la que se hará responsable como titular, durante la utilización del despacho.

**3º - DEVOLUCIÓN:** finalizado el uso de la sala, el usuario debe presentarse en el Servicio de Préstamo y entregar la llave.

Se ruega:

- ✓ Respetar el ambiente de estudio y trabajo.
- ✓ Cuidar del mobiliario y de las instalaciones.
- ✓ No comer.
- ✓ No dejar objetos personales, ni libros o material de la Biblioteca en el interior.
- ✓ Comentar al personal de la Biblioteca cualquier duda o incidencia.

Muchas gracias por su colaboración.