

USO DE SALAS INDIVIDUALES Y DE TRABAJO EN GRUPO

Para personal docente e investigador (PDI), investigadores y estudiantes de posgrado

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

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 para USO de salas individuales y de trabajo en grupo

de LUNES a VIERNES (no festivos) de 8:30 a 20:30 h. En junio y julio de 8:30 a 19:30. En agosto cerradas.

RESERVA:

El docente, investigador y estudiante de posgrado de la UAH puede hacer con antelación una reserva de una sala desde la opción "Salas de trabajo" en BUSCADOR o en el mostrador de préstamo.

- **Sala de trabajo en grupo:**
 - Para docentes, investigadores y estudiantes de posgrado de la UAH; mínimo de 2 personas, el máximo dependerá del aforo de la sala.
Pueden hacer con antelación **una única reserva de sala por día durante 3 horas**.
En el **CRAI** podrán realizar la reserva **hasta 5 horas**.
En **Farmacia** es necesario **dirigirse al mostrador de la Biblioteca**.
 - Para una actividad docente especial, seminario, taller, conferencia, etc., en el CRAI el docente o investigador, solicitará previamente información en el mostrador de préstamo.
- **Sala individual (sólo en el CRAI):**
 - para docentes o investigadores de la UAH; aforo máximo de 2 personas.
 - **hasta 5 reservas: una reserva por día, hasta 12 horas.**

PRÉSTAMO:

- el solicitante deberá presentar en el mostrador de préstamo la TUI (UAH), DNI, o documento acreditativo de la UAH, para hacer efectiva la reserva de la sala y recoger la llave.
- la reserva **VENCE** a los 15 minutos de la hora de inicio, si no se hace efectiva.
- si no se va a hacer efectiva la reserva, se deberá **ANULAR** desde "Mi cuenta" en "solicitudes/reservas" en BUSCADOR o en el mostrador de préstamo.

DEVOLUCIÓN:

- finalizado el tiempo de uso de la sala, el usuario deberá acudir al mostrador de préstamo para formalizar la devolución y entregar la llave diariamente.
- si no realiza la devolución de la sala al término de las horas reservadas y no entrega la llave, perderá el derecho de hacer más reservas.

Solicitud de las SALAS MULTIMEDIA del CRAI.

Para una actividad docente, seminario, taller, conferencia, etc. que requiera equipamiento audiovisual específico, **el docente de la UAH solicitará información** de procedimiento en el mostrador de préstamo.

Se ruega:

- *Respetar el ambiente de estudio y trabajo. No comer.*
- *Cuidar el mobiliario y las instalaciones de la sala o espacio. No olvidar objetos personales.*
- *Comentar al personal de la biblioteca cualquier duda o incidencia.*