

USO DE LAS SALAS DE TRABAJO PARA ESTUDIANTES de la UAH

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 habitual para USO de las salas: de LUNES a VIERNES (no festivos) de 8:30 a 20:30 h.

Puede variar según horario de cada biblioteca. En junio y julio de 8:30 a 19:30. En agosto cerradas.

RESERVA:

- el estudiante puede hacer con antelación una única reserva de sala o espacio, bien desde la opción “Salas de trabajo” en BUSCADOR o en el mostrador de préstamo.
 - o Sala de trabajo en grupo: para estudiantes de la UAH; mínimo 2 personas, el máximo dependerá del aforo de la sala.
 - o Sala individual: aforo máximo 2 estudiantes.
- el tiempo máximo de uso de la sala es de 3 horas por reserva.

PRÉSTAMO:

- el estudiante deberá presentar en el mostrador de préstamo la TUI (UAH), DNI, o documento acreditativo de la UAH, para hacer efectiva la reserva y recoger la llave de la sala (cuando proceda).
- 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 o espacio, el estudiante deberá acudir al mostrador para formalizar la devolución de la sala y entregar la llave (cuando proceda).
- si no realiza la devolución al término de las horas reservadas, el estudiante perderá el derecho de hacer más reservas.

SE RUEGA:

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

Muchas gracias por su colaboración.