

USO DE LAS SALAS DE TRABAJO EN GRUPO PARA ESTUDIANTES 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 h en verano).

El uso de las SALAS o espacios de trabajo individuales o en grupo de la BIBLIOTECA requiere:

1º - RESERVA: el usuario puede realizar una reserva de sala o espacio de trabajo en Buscador, identificándose y entrando en el enlace “Despachos y salas de trabajo”, seleccionando la sala y eligiendo día y hora de la reserva.

- **Selección** de la sala disponible, para 1 / 2 personas en salas individuales, o de dos puestos. El aforo mínimo (en el resto de las salas) es de 2 personas y el máximo dependerá de las características de las salas en cada Biblioteca.
- **Duración** del tiempo de la reserva: máximo 3 horas por reserva y grupo. El usuario podrá hacer sólo una reserva.
- **Antelación:** se puede hacer con la antelación que se requiera, pero solo se tendrá una reserva activa.
- **Cancelación:** si no se va a hacer efectiva la reserva, se deberá CANCELAR desde Mi cuenta en Buscador o en el Servicio de Préstamo
- **Caducidad:** la reserva caduca a los 15 minutos de la hora de inicio de la reserva, si no se hace efectiva.

2º - PRÉSTAMO: el usuario debe presentarse en el Servicio de Préstamo, con la TUI (UAH) o DNI para hacer efectivo el PRESTAMO de la SALA, o espacio, recogiendo la llave u otra identificación.

3º - DEVOLUCIÓN: finalizado el tiempo de uso de la sala o espacio, el usuario debe presentarse en el Servicio de Préstamo para formalizar la devolución, y en su caso devolver la llave o identificación. Si no se realiza la devolución, el usuario perderá el derecho a hacer más reservas hasta su devolución.

Se ruega:

- ✓ Respetar el ambiente de estudio y trabajo.
- ✓ Cuidar el mobiliario y 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.