



Normas de Uso de las Salas de Trabajo en Grupo

- Las Salas de Trabajo en grupo se destinarán exclusivamente a actividades derivadas de la elaboración de trabajos académicos solicitados por los Profesores, en las distintas asignaturas.
- El número máximo de ocupantes, es de 8 personas por sala.
- Solamente pueden ocupar la sala las personas registradas en la reserva, en la que debe figurar el nombre completo y número de Biblioteca de los participantes, la asignatura, el profesor y el título del trabajo, así como el correo electrónico vigente del solicitante.
- El solicitante se hace responsable de que se cumplan las condiciones de uso y será el encargado de recoger y devolver los materiales de la Sala. Si antes de ocuparla encuentra algún desperfecto, debe comunicarlo al personal de la Biblioteca.
- Es necesaria la puntualidad a la hora de recoger y devolver los materiales de la sala. Cuando ésta no se vaya a utilizar, será obligatorio cancelar la reserva, para dejar la sala disponible a otras personas. Si no se acude a la hora establecida, transcurridos 15 minutos, la reserva quedará anulada y la sala podrá cederse a otro grupo.
- Al recoger los materiales de la Sala (llave, rotulador y borrador) en el Mostrador del Hall, el solicitante de la reserva firmará en la copia de solicitud la entrega y dejará su tarjeta/carné de Biblioteca durante el tiempo que dure el uso de la sala.
- Al terminar, se cerrará la sala con llave, se devolverán los materiales en el Mostrador del Hall y el solicitante de la reserva firmará en la copia de la solicitud la devolución y recogerá su tarjeta/carné de Biblioteca.



- Solamente podrá hacerse una reserva de sala al día. Al finalizar el tiempo de estancia, si quedan salas libres, el personal de Biblioteca podrá realizar otra reserva para el grupo que lo solicite.
- El tono de voz empleado debe ser bajo, de tal forma que no se moleste a los grupos colindantes.
- Está prohibido comer, beber y hacer uso del teléfono móvil, como en el resto de los espacios de la Biblioteca.
- Deben mantener un uso respetuoso con los recursos y mobiliario a su disposición. Se debe dejar la sala en las mismas condiciones para los siguientes usuarios.
- Son causa de sanción las siguientes irregularidades:
 - *Abandonar la sala, dejando material de estudio dentro por un periodo mayor a 15 minutos.*
 - *Utilizar la sala sólo para 1 persona.*
 - *Impuntualidad en la devolución del material al finalizar el tiempo de uso de la sala.*
 - *Ocasionar daños materiales en la Sala.*
 - *Faltar al respeto al personal de la Biblioteca.*
 - *No seguir las indicaciones del personal de la Biblioteca en cuanto a:*
 - *La ocupación de la Sala por un número mayor de personas de las que figuran en la solicitud.*
 - *La producción de un nivel de ruido molesto para el entorno.*

La Biblioteca se reserva el derecho de cancelar la reserva y sancionar temporalmente a los responsables de las reservas de grupos que incumplan las normas, dificulten o impidan el uso eficiente de las Salas de Trabajo en Grupo.