

## NORMAS DE USO DE LAS SALAS DE TRABAJO EN GRUPO

El uso de las Salas de Trabajo en Grupo se regirá por las siguientes **pautas**:

- La solicitud de las salas se realizará en el mostrador de préstamo, o a través del [Formulario de reserva de salas de trabajo](#).
- La persona responsable de la reserva tendrá que aportar el carné de Biblioteca, que deberá estar vigente y no sancionado, y que será retenido hasta la finalización de uso de la sala.
- El uso de las salas se limitará a 2 horas y media, siempre que la demanda así lo justifique.
- Si concluido el tiempo de reserva la sala no está reservada, el usuario podrá continuar en ella informando previamente al personal del mostrador.
- En períodos de elevada afluencia, un mismo usuario no podrá utilizar más de un turno las salas.
- La ocupación máxima de la sala será de 10 personas y mínima de 4 personas.
- Se dará un plazo de cortesía de 15 minutos para ocupar la sala.
- Las salas deberán ser desalojadas 15 minutos antes del cierre de la Biblioteca
- Queda terminantemente prohibido comer, fumar o realizar cualquier actividad diferente a la finalidad principal de las salas.
- En caso de uso inadecuado de la salas, la persona que solicitó la reserva será la responsable ante la Biblioteca.
- El préstamo se regirá por las normativas vigentes: [Préstamo de material no bibliográfico](#) | [Reglamento](#)
- El incumplimiento de estas normas llevará aparejada la sanción contemplada en la normativa vigente.