

NORMAS DE USO DE LAS SALAS DE TRABAJO

- La petición de salas se realizará a través de nuestra web > gestiones en línea > reserva de salas.
- Se requiere el carné de biblioteca en el momento del préstamo. Se dejarán 15 minutos de cortesía para la ocupación, pasado ese tiempo se dispondrá de la sala para otro grupo. Se podrá renovar la sala si estuviera libre en la siguiente franja horaria previa consulta en el mostrador de préstamo.
- Sólo se podrá tener una reserva activa por usuario.
- La persona que solicite su uso será responsable de cualquier problema que pueda surgir.
- Los rotuladores y el borrador se pedirán en el mostrador de préstamo. Se dejará la pizarra borrada , así como la mesa recogida de papeles. Se podrá solicitar que se conecte el A/C si la temperatura no fuera la adecuada.
- Queda terminantemente prohibido comer, fumar o realizar cualquier actividad diferente a la finalidad principal de este tipo de salas, que son actividades ligadas al estudio, la investigación y docencia.
- Debe de utilizarse un tono de voz adecuado para no alterar el silencio de la biblioteca.
- Las salas deberán ser desalojadas 15 minutos antes del cierre de la biblioteca.
- El uso indebido de estas instalaciones así como la alteración del orden podrán ser sancionadas de acuerdo al Reglamento vigente (arts. 23, 25, 26 y 28)

Ocupación de salas	
Sala 1 y 2	3 a 6 personas
Sala 3	2 a 4 personas
Sala 4	5 a 8 personas