

# **Biblioteca de Comunicación y Hemeroteca General, normas de uso de las cabinas y salas de trabajo**

## **Horario**

Su horario es de 8.30 de la mañana a 9 de la noche.

## **Cabinas**

La Biblioteca dispone de 15 cabinas cerradas (4 en la segunda planta, 9 en la tercera planta y 2 en la cuarta planta de uso preferente para personas con discapacidad).

Además en la planta 4ª de la biblioteca se encuentran 4 cabinas: 2 para usuarios con movilidad reducida y 2 para usuarios con déficit visual. Estas cabinas son responsabilidad del Programa para la Integración de Universitarios con Necesidades Especiales (PIUNE) de la Fundación Autònoma Solidaria.

Podéis consultar el protocolo de uso de las cabinas para discapacitados en la página web de la Biblioteca.

## **Acceso a las cabinas**

Hay dos tipos de cabinas:

Las 11 cabinas de la planta tercera y cuarta son **individuales** y están pensadas para usuarios que trabajen en proyectos de investigación que requieran un uso intensivo de la Biblioteca. Usuarios: profesores, becarios de investigación y estudiantes de 3er ciclo de la UAB, profesores visitantes y otros.

Las 4 cabinas de la planta segunda son **para grupos de 2 ó 3 personas**. Estas cabinas tienen por un lado una finalidad docente, principalmente para la realización de prácticas audiovisuales, y por otro lado una finalidad de investigación. Usuarios: grupos de cualquier ciclo formativo, profesores e investigadores.

## **Salas de trabajo en grupo**

La biblioteca dispone de 12 salas de trabajo en grupo. Están ubicadas en la planta -1 y están pensadas para que los usuarios puedan utilizarlas en el siguiente orden de preferencia:

- Profesor con alumnos reunidos por motivos de docencia
- Alumnos para la realización de prácticas docentes o trabajos en grupo
- Grupos autorizados

Hay 2 tipos de salas:

- 4 salas para grupos de 3 ó 4 personas
- 8 salas para grupos de 5 ó 6 personas

Se podrán dejar salas de grupo de 5 ó 6 personas a grupos de menos de 5 personas cuando todas las salas de 3 ó 4 personas estén ocupadas.

Usuarios: estudiantes de cualquier ciclo formativo, profesores y personas autorizadas.

## **Sala de trabajo para usuarios del Servicio de Bibliotecas UAB**

La biblioteca dispone de una sala de trabajo con 9 plazas de trabajo individual equipadas con ordenador.

Usuarios: Usuarios del Servicio de Bibliotecas de la UAB

Personas que autorizan:

- habitualmente: El director de la Biblioteca, y en su ausencia el responsable de apoyo a usuarios
- en casos especiales: El director del Servicio de Bibliotecas, el decano y el administrador de centro

## **Condiciones de uso**

1. Para utilizarlas hay que solicitar la llave en el mostrador de información de la planta 0, previa presentación del carné de préstamo. Si el carné estuviera bloqueado o multado no se tendría derecho al préstamo de espacios hasta la caducidad de la sanción. Los profesores visitantes deberán adjuntar la carta de presentación del departamento y fotocopia del DNI o pasaporte.

2. El préstamo de las cabinas y salas de trabajo tendrá normalmente una duración máxima de un día. La llave deberá ser devuelta al finalizar el período de préstamo de la cabina o sala de trabajo. El incumplimiento de esta premisa bloqueará el carné de préstamo del usuario.
3. Podrán concederse préstamos por un período más largo siempre que medie una petición razonable en base a la investigación o docencia que se deba llevar a cabo.  
En el caso de las salas de grupo podrán solicitarse reservas mediante las vías estipuladas por la Biblioteca, con una antelación mínima de 24 horas.  
En el caso de las cabinas, esta petición habrá de dirigirse al director de la Biblioteca. Deberá constar la duración de la investigación y, en el caso de profesores visitantes y becarios de investigación, el aval del director de departamento.
4. En el caso de que la reserva de la cabina o sala de trabajo sea superior a un día, no se permitirá dejar en ella material bibliográfico de la Biblioteca que no esté en préstamo. En cualquier caso, la llave deberá ser devuelta a diario. El incumplimiento de esta premisa bloqueará el carné de préstamo del usuario.
5. La cabina o sala de trabajo quedará bajo responsabilidad de los usuarios mientras la tenga en préstamo, incluso en el caso de ausencias breves durante ese período, por lo que la deberá dejar bien cerrada.  
Los usuarios no podrán ausentarse de la cabina o sala de trabajo durante más de una hora; en caso contrario perderá el derecho a utilizarla.
6. Las salas de trabajo tendrán que estar ocupadas como mínimo por 3 personas. El incumplimiento de esta premisa supondrá la obligatoriedad de dejar libre la sala de trabajo.
7. El usuario será responsable de conservar las cabinas y salas de trabajo en buen estado, sin cambiar ni añadir mobiliario. En los espacios de trabajo en grupo se procurará hablar en voz baja y hacer el menor ruido posible para no molestar al resto de usuarios. No se permite fumar, comer ni beber. Los teléfonos móviles deberán estar desconectados. En caso de incumplimiento de esta normativa, el usuario podrá perder el derecho al uso de estos espacios. En caso de pérdida de la llave el usuario deberá pagar el coste de la copia.
8. La Biblioteca no se responsabiliza de la pérdida de documentos bibliográficos o de otro tipo que puedan ser dejados en las cabinas y salas de trabajo durante su uso.

### **Consideraciones informáticas**

Todas las cabinas y la sala de trabajo están equipadas con ordenadores conectados a la red informática UAB que tienen incorporados los programas de ofimática habituales y con conexión a Internet.

Toda persona que acceda al uso de los ordenadores de las cabinas y en una sala de trabajo deberá tener conocimientos suficientes de las aplicaciones instaladas. La biblioteca no proporcionará ayuda sobre el funcionamiento de las mismas.

En caso de cualquier problema en el uso del ordenador se deberá acudir al mostrador de información de la Planta 2 (Mediateca).

### **Incumplimiento de la normativa**

El incumplimiento de estas normas puede ser motivo de suspensión del derecho de utilizar las cabinas y salas de trabajo.

Los conflictos que se puedan producir se resolverán de la siguiente manera:

- habitualmente: El director de la Biblioteca, y en su ausencia el responsable de apoyo a usuarios
- en casos especiales: El director del Servicio de Bibliotecas, el decano y el administrador de centro

Aprobada por la Comisión de Usuarios de la Biblioteca el 14 de septiembre de 2010

Edición septiembre 2010



**UAB**  
**Servei de**  
**Biblioteques**

[www.uab.cat/bib/](http://www.uab.cat/bib/)

PREGUNT@



SERVEI D'INFORMACIÓ DE  
LES BIBLIOTECQUES - UAB  
[www.uab.cat/bib/pregunta](http://www.uab.cat/bib/pregunta)