

Biblioteca de Comunicació i Hemeroteca General, normes d'ús de les cabines i sales de treball

Horari

El seu horari és de 8'30 del matí a les 9 del vespre.

Cabines

La Biblioteca disposa de 13 cabines tancades (4 a la planta segona i 9 a la planta tercera).

A més a més, a planta quarta de la biblioteca s'hi troben 4 cabines: 2 per usuaris amb mobilitat reduïda i 2 per usuaris amb dèficit visual. El Programa per a la Integració dels Universitaris amb Necessitats Especials (PIUNE) de la Fundació Autònoma Solidària (FAS) n'és el responsable.

Podeu consultar el [Protocol d'ús de les cabines per a persones amb discapacitat](#).

Accés a les cabines

Hi ha dues tipologies de cabines:

- Les 9 cabines de la planta tercera són **individuals** i estan pensades per a usuaris que estiguin treballant en projectes de recerca que requereixin un ús intensiu de la Biblioteca. Usuaris: professors, becaris d'investigació i estudiants de 3r cicle de la UAB, professors visitants i altres
- Les 4 cabines de la planta segona són **per a grups de 2/3 persones**. Aquestes cabines tenen per una banda finalitat docent, principalment quant a la realització de pràctiques audiovisuals i per altra banda finalitat de recerca. Usuaris: grups de qualsevol cicle formatiu, professors i investigadors

Sales de treball en grup

La biblioteca disposa de 12 sales de treball en grup, estan ubicades a la planta -1 i estan pensades perquè els usuaris puguin fer-ne ús, en el següent ordre de prelación:

- Professor amb alumnes puguin reunir-se per motius docents
- Alumnes per a la realització de pràctiques docents o treballs en grup
- Grups autoritzats

Hi ha 2 tipologies de sales:

- 4 sales per a grups de 3/4 persones
- 8 sales per a grups de 5/6 persones

Es podran deixar sales de grup de 5/6 persones a grups de menys de 5 persones quan les sales de grup de 3/4 persones estiguin totes ocupades.

Usuaris: estudiants de qualsevol cicle formatiu, professors i persones autoritzades.

Condicions d'ús

1. Per utilitzar-les cal demanar la clau al taulell d'informació de la planta 0, prèvia presentació del carnet de préstec. En cas que el carnet estigui bloquejat o multat no es tindrà dret al préstec d'espais fins al venciment de la sanció. En el cas dels professors visitants hauran d'adjuntar la carta de presentació del departament i fotocòpia del DNI o passaport.
2. La durada normal del préstec de les cabines i de les sales de treball és com a màxim per un dia. La clau s'ha de tornar al finalitzar el període de préstec de la cabina o de la sala de treball. L'incompliment d'aquesta premissa bloquejarà el carnet de préstec de l'usuari.
3. Hi podrà haver préstecs per un període més llarg, sempre que hi hagi una petició raonada de la recerca o docència que s'ha de dur a terme.

En el cas de les sales de grup es podran sol·licitar reserves per les vies estipulades per la Biblioteca amb una antelació mínima de 24 hores.

En el cas de les cabines, aquesta petició ha d'anar adreçada al cap de la Biblioteca, cal que hi consti la duració de la recerca, i en el cas de professors visitants i becaris d'investigació el vist i plau del cap de departament.

4. Quan la reserva de la cabina i sales de treball sigui superior a un dia, no està permès deixar-hi material bibliogràfic de la Biblioteca si aquest no està prestat. Tanmateix la clau s'ha de retornar diàriament. L'incompliment d'aquesta premissa bloquejarà el carnet de préstec de l'usuari.
5. La cabina i sala de treball és responsabilitat dels usuaris mentre la tinguin prestada, fins i tot en cas de curtes absències durant el període, per la qual cosa l'ha de deixar ben tancada.
Els usuaris no podran estar absents de la cabina o de la sala de treball més d'una hora, en cas contrari perdran el dret d'utilitzar-la.
6. Les sales de treball han d'estar ocupades com a mínim per 3 persones. L'incompliment d'aquesta premissa suposarà l'obligatorietat de deixar lliure la sala de treball.
7. L'usuari es fa responsable de conservar les cabines i les sales de treball en bon estat, sense canviar ni afegir-hi mobiliari. En els espais de treball en grup s'ha de procurar parlar en veu baixa i fer poc soroll per no molestar a la resta d'usuaris. No està permès fumar, menjar i beure. Els telèfons mòbils han d'estar apagats. En cas d'incompliment d'aquesta normativa, l'usuari pot perdre el dret a la utilització d'aquests espais. En cas de pèrdua de la clau l'usuari haurà de pagar el cost de la còpia de la clau.
8. La Biblioteca no es fa responsable de la pèrdua dels documents bibliogràfics o d'altres objectes deixats dins les cabines i sales de treball durant el seu ús.

Consideracions informàtiques

Totes les cabines estan equipades amb un ordinador connectat a la xarxa informàtica UAB que té incorporats els programes d'ofimàtica habituals amb connexió a Internet.

Tota persona que accedeixi a l'ús dels ordinadors de les cabines haurà de tenir coneixements suficients de les aplicacions instal·lades. La biblioteca no donarà suport sobre el funcionament de les aplicacions.

Per qualsevol problema en l'ús de l'ordinador cal adreçar-se al taulell d'informació de la Planta 2 (Mediateca).

Incompliment de la normativa

L'incompliment d'aquestes normes pot ésser motiu de suspensió del dret d'utilitzar les cabines i sales de treball.

Els conflictes que es puguin produir es resoldran de la següent manera:

- habitualment: El cap de la Biblioteca, i en la seva absència el cap de suport als usuaris
- en casos especials: El Director del Servei de Biblioteques, el Degà i l'Administrador de Centre

Aprovada per la Comissió d'Usuaris de la Biblioteca, el 14 de setembre de 2010

Edició juliol 2011



UAB
Servei de
Biblioteques

www.uab.cat/bib/

PREGUNT@



SERVEI D'INFORMACIÓ DE
LES BIBLIOTEQUES - UAB
www.uab.cat/bib/pregunta