4. Consideracions informàtiques

a. Tota persona que utilitzi els ordinadors de les sales haurà de tenir els coneixements suficients per fer servir les aplicacions instal.lades. La Biblioteca no donarà suport sobre el funcionament de les aplicacions.

b. Des d'aquests ordinadors es pot imprimir a les fotocopiadores/impressores de la Biblioteca i del Servei d'Informàtica i Multimèdia de la Facultat. Al costat de l'ordinador trobareu les instruccions de com fer-ho.

c. També hi ha disponible una unitat temporal en el servidor Quiro de la Facultat per tal de poder gravar documents.

d. Al marxar de la sala s'ha d'apagar l'ordinador.

Per qualsevol problema en l'ús de l'ordinador cal adreçar-se al taulell de préstec de la Biblioteca.

En cas d'incompliment d'aquesta normativa l'usuari pot perdre el dret a la utilització d'aquests espais.

[Normativa aprovada en la Comissió d'Usuaris de la Biblioteca, celebrada el 8 de juliol de 2009]

Biblioteca de Veterinària
www.uab.cat/biblioteques/veterinaria
Edició octubre 2012

UAB Servei de Biblioteques

www.uab.cat/bib/

Biblioteca de Veterinària,

normes d'ús de les sales de treball en grup

Podeu consultar aquesta guia en versió electrònica a l'adreça:
ddd.uab.cat/record/62265

PREGUNT@

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

1. Espais disponibles

La Biblioteca disposa de 12 sales de treball en grup situades a les plantes 0 i -1 de la Biblioteca, amb aquesta distribució:

Planta 0	Planta -1
Sales 1, 4, 5, 6, 9 : 2 usuaris	Sales 10, 11, 12 : 5 usuaris
Sales 2,3 : 5 usuaris	
Sala 7 : 7 usuaris	
Sala 8 : 6 usuaris	

Cada sala disposa d'un ordinador connectat a la xarxa informàtica de la UAB, que té incorporats els programes d'ofimàtica i de suport habituals, amb connexió a Internet.
L'horari de les sales és el mateix de la Biblioteca: de dilluns a divendres de 8:30 a 20:30.

2. Usuaris que poden fer-ne ús

2.1. Estudiants de 1r i 2n cicle, becaris d'investigació i estudiants de 3r cicle, professors visitants, professors d'altres universitats amb les quals s'estableixi un règim de reciprocitat, membres amics de la UAB i usuaris associats per conveni.

2.2. Professors i PAS de la UAB

3. Normes de funcionament

a. Cal sol.licitar l'ús d'una sala presentant el carnet d'usuari de la UAB al taulell. No es prestarà cap sala als usuaris que tinguin el carnet de préstec bloquejat.

b. Se li lliurarà la clau de la sala a l'usuari i se'n farà responsable mentre en faci ús. Un cop oberta la sala la clau serà retornada al taulell de préstec de manera immediata. Quan es finalitzi s'haurà de demanar la clau per tancar la sala i retornar-la al taulell, on se li tornarà el seu carnet.

c. L'ús de la sala de treball queda limitat a 2 hores i al màxim d'usuaris permesos en cada sala.

d. Sempre i quan totes les sales de menys capacitat estiguin ocupades, es podran utilitzar sales de més capacitat, a partir de dos usuaris.

   Pel treball individual es poden utilitzar les 20 cabines situades a la planta 0 i els 4 portàtils que es demanen en règim de préstec de dues hores.

   A banda hi ha 8 ordinadors a la planta 0 i 8 mes a la planta -1 que estan en règim de lliure accés amb les mateixes prestacions que els ordinadors de les cabines.

e. Les sales no es podran reservar amb antelació, excepte als usuaris 2.2 (Professorat i PAS) que podran reservar-les. Caldrà adreçar-se a **Bib.Veterinaria@uab.cat** .

f. La Biblioteca no es fa responsable de la pèrdua dels documents bibliogràfics, ni d'altres objectes deixats dins les sales durant el seu ús.

g. L'usuari es fa responsable de conservar la sala en bon estat, sense canviar ni afegir-hi mobiliari. 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.

h. En cas de pèrdua de la clau l'usuari haurà de pagar 6€.