



BIBLIOTECA DE ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Universidad de Valladolid

Avda. Esgueva nº 6

47011 - Valladolid

INSTRUCCIONES DE RESERVA Y USO DE LA SALA DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES DE LA UVa

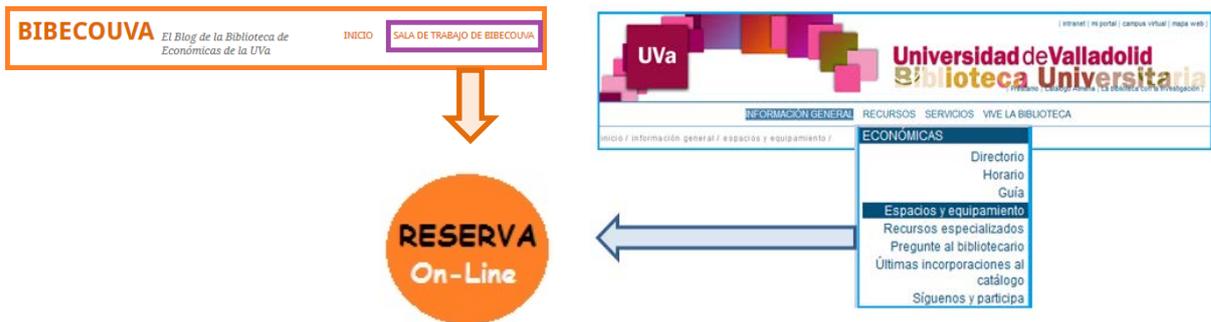
- ❖ La Sala se ubica en la **2ª planta de la Facultad**, junto a la sala de estudio del Centro.
- ❖ La sala está cerrada y equipada con 12 sillas y 2 mesas de trabajo en grupo, además de proyector, pantalla, conexiones eléctricas e internet.

Quién puede utilizar la sala

Cualquier usuario de la Biblioteca Universitaria con tarjeta UVa o carné de la Biblioteca en vigor puede solicitarla en **préstamo**. Solo los miembros de la **comunidad universitaria** pueden **reservarla** con sus claves UVa.

Reserva de la sala

Se puede reservar la sala con antelación, tanto desde la web como desde el blog de la Biblioteca:



Basta con **identificarse** desde la pestaña **Entrar** con las **claves habituales UVa** (eNIF+contraseña), seleccionar día y hora y rellenar los campos requeridos. **Importante:** no se admiten reservas por más de tres horas ni reservas “masivas”.

En caso de que no vaya a hacerse uso de la sala una vez reservada, debe cancelarse con un margen de 24 horas.

La Biblioteca podrá modificar o cancelar reservas que no cumplan estas instrucciones o cuando se detecte un mal uso del sistema.

Préstamo de la sala

El usuario que ha hecho la reserva se dirigirá al **mostrador de préstamo de la Biblioteca 10 minutos antes** de la hora reservada para hacer efectivo el préstamo

También se puede solicitar la sala para su **uso inmediato** (sin reserva previa) en el **mostrador de préstamo** de Económicas, siempre que no haya sido reservada por otro usuario.



BIBLIOTECA DE ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Universidad de Valladolid

Avda. Esgueva nº 6

47011 - Valladolid

Condiciones de uso de la sala

- ✓ La sala podrá utilizarse ***de lunes a viernes, entre las 8:30h y las 21:00h, salvo en periodos de horario especial.***
- ✓ Se puede ***comprobar la disponibilidad inmediata de la Sala en el catálogo Almena*** buscando por "[Sala de trabajo en grupo](#)" o la disponibilidad futura en "[Reservas de espacios UVa](#)".
- ✓ El prestatario debe ***acreditarse con el carné en vigor, el cual quedará en depósito en la Biblioteca.*** Si el usuario necesita utilizar el proyector, también puede solicitar en préstamo el mando a distancia,
- ✓ Al finalizar el tiempo de préstamo, el usuario deberá entregar la llave, y en su caso el mando, en el mostrador de préstamo de la Biblioteca y se le devolverá el carné.
- ✓ ***Si al acceder a la sala el prestatario detecta alguna irregularidad o avería en las instalaciones y equipamientos, deberá comunicarlo en este momento a la Biblioteca.***
- ✓ Puede utilizarse la sala durante un ***periodo máximo de 3 horas.*** Se puede ampliar el plazo de uso en el mostrador de préstamo, siempre y cuando nadie más la haya solicitado.

Responsabilidades de los usuarios en el uso de la sala

- El ***usuario se compromete a mantener la sala en óptimas condiciones.*** Asimismo se compromete a cerrar con llave y apagar las luces cuando finalice el periodo de uso de la misma. ***El usuario comunicará a la Biblioteca cualquier incidencia técnica o material que detecte en la sala en el momento de la devolución de la llave.*** En caso de no hacerlo, se considerará responsable de las irregularidades detectadas al último prestatario que hizo uso de la sala.
- ***El retraso en la devolución de la llave*** conlleva una sanción en el servicio de préstamo de 2 días de bloqueo por cada hora de retraso.
- El ***deterioro del equipamiento y/o instalaciones*** se considera falta grave. El responsable será el usuario a quien se ha prestado la sala.
- La ***reincidencia en el mal uso*** de la sala puede generar la suspensión del derecho de disfrute del servicio de préstamo.

Valladolid, mayo de 2017