

SALAS DE TRABAJO EN GRUPO PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL PERSONAL

1. RESPONSABLES

VIGILANCIA DEL USO CORRECTO

Personal del Área Auxiliar.

IMPRESIÓN MENSUAL DE HOJAS DE RESERVAS y RECOGIDA DE DATOS ESTADÍSTICOS

Responsable: Ángeles

PRÉSTAMO / DEVOLUCIÓN Y RESERVAS

Personal de Mostrador de Préstamo

2. USUARIOS

- Los alumnos pertenecientes a la UCM. En caso de conflicto, se dará prioridad a los alumnos de Químicas.
- **Sólo los QUÍMICOS podrán efectuar RESERVAS** – por lo que al realizar una reserva se deberá comprobar que el usuario que la realiza es de nuestra Facultad-.
- Los grupos pueden estar formados por **dos o más** personas, hasta completar el número de sillas de la sala. Se podrá añadir una silla en caso de necesidad.
- No compartirán una misma sala 2 grupos, a no ser que acudan juntos y estén de acuerdo en realizar el préstamo o la reserva conjuntamente. En ningún caso, una vez ocupada la sala por un grupo, aunque lo integren dos personas, se pasará a pedir permiso para compartir, ya que se coacciona a la gente, y se sentirán obligados a contestar afirmativamente.

3. RESERVAS Y PRÉSTAMOS

- **Las reservas se efectuarán con UNA SEMANA de anticipación como máximo.**
- En las hojas preparadas para las reservas y préstamo constarán las franjas horarias (de una hora a excepción de la última que será de 45 minutos).
- Se podrán reservar al tiempo que la sala otros materiales no documentales: pizarra, pantalla, etc...

4. ANOTACIONES EN LA HOJA DE RESERVAS Y PRÉSTAMO (Anexo I):

- Cuando la sala se reserve, se indicará con una cruz en la casilla donde se encuentra la letra "R" y se anotará el nombre del usuario. Este trámite servirá para contabilizar el número de reservas que se realizan, con la finalidad de incluirlo como indicador de carga de trabajo en la Memoria Estadística. En caso de que la sala se ocupe directamente, sin reserva previa, no se realizará ninguna cruz.

SALAS DE TRABAJO EN GRUPO				DÍA		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
	SALA 1	SALA 2	SALA 3						
8.30 - 9.30		X		R					
9.30 - 10.30		R		R					
10.30 - 11.30		R		R					
11.30 - 12.30		R		R					

- Si se presta directamente, se anotará el nombre del usuario y no será necesario realizar ninguna marca en la casilla de reserva "R".

En ambos situaciones:

- Se prestará la sala correspondiente mediante el programa de préstamo de Millennium.
- Se devolverá el carné al usuario -recordándole que debe pasar por el Mostrador de préstamo cuando desocupe la sala para proceder a su devolución-.
- Se indicará que la sala ha sido ocupada poniendo una cruz en el **recuadrado** que hay debajo del que contiene la R. Cuando el usuario abandone la sala se tachará el recuadro entero (de este modo se facilita el procedimiento, evitando el uso del fluorescente).

	SALA 1	SALA 2	
8.30 - 9.30		R	F
		X	
9.30 - 10.30		R	F
10.30 - 11.30		R	F
11.30 - 12.30		R	F

SALA OCUPADA

SALAS DE TRABAJO EN GRUPO						DÍA							FECHA
	SALA 1	SALA 2	SALA 3	SALA 4		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes			
8.30 - 9.30	R	R		R								R	
	X	X											
9.30 - 10.30		R		R					R			R	
10.30 - 11.30		R		R					R			R	
11.30 - 12.30		R		R					R			R	

SALA DEVUELTA POR EL USUARIO

NOTA:

Si se prestan otros materiales (rotuladores, borrador y/o pizarra) se anotará en la hoja.

5. PRÉSTAMO DE OTROS MATERIALES NO DOCUMENTALES PARA USO EN LAS SALAS (Mediateca)

- **Una pizarra portátil:** su préstamo se realizará del mismo modo que la sala, utilizando el carné / ficha correspondiente a la pizarra. Al finalizar el préstamo la pizarra se devolverá a su sitio.
- **Rotulador y borrador:** En el caso de préstamo de la pizarra portátil y de las salas 1 y 5, que disponen de pizarra, se facilitarán estos materiales, sin necesidad de prestarlos, pero sí anotándolo en la hoja de préstamo de las salas de trabajo en grupo –como se ha indicado más arriba-.

6. NORMATIVA

- Las salas se podrán reservar y prestar para **1, 2 y hasta un máximo de 3 horas**. Si nadie solicita la sala, se podrá prorrogar el préstamo en franjas de una hora.
- Se concederán **15 minutos de cortesía** para ocupar la sala reservada, transcurrido este tiempo sin que se presente el usuario que realizó la reserva, se procederá a prestar a otro usuario.
- El grupo que ocupa la sala es responsable también del ordenador que hay en ella.
- **Normalmente las ventanas estarán cerradas. En caso de que algún grupo solicite que se ventilen, se abrirán 10-15 minutos y después volveremos a cerrarlas. Durante los periodos de mucho calor, quizás sea necesario abrir durante más tiempo. En cualquiera de los dos casos, mientras las ventanas permanezcan abiertas, hay que controlar discretamente, a través de los cristales, con la finalidad de que no tiren libros, se asomen, etc.**
- **Cuando las Salas de T. en Grupo se encuentren ocupadas, se procederá a ocupar también la Sala Multiusos del Depósito como Sala de Trabajo en Grupo (véase apartado número 9).**

7. SANCIONES

El incumplimiento de las normas (comer, jugar a las cartas, gritar, etc) se sancionará **con 15 días de suspensión del derecho de uso del servicio de préstamo** (libros, ordenadores y salas) como falta leve de conducta, según el punto 4 del Manual de Procedimiento: *Normas de funcionamiento de los Servicios de sala y Préstamo de la BUC.*

8. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Las salas disponen de:

- Cobertura inalámbrica.
- Un ordenador fijo en cada sala
- Toma eléctrica. Se facilitará una regleta con enchufes cuando sea necesario para recarga de varios portátiles.
- Las salas 1 y 5 disponen de pizarra.

9. SALA MULTIUSOS DEL DEPÓSITO

Se utilizará la Sala del Depósito como Sala de Trabajo en Grupo, siempre que se encuentre libre de otros usos (clases de inglés, formación usuarios...)

El acceso NO será libre, se prestará utilizando las cinco tarjetas correspondientes.

Se podrá prestar a **cinco** grupos a la vez como máximo, siempre que no excedan los puestos de lectura existentes.

Cuando la sala se esté utilizando, se controlará para garantizar el uso correcto.

Si necesitan publicaciones del Depósito deberán acudir al personal de la Biblioteca para solicitarlo.

En ningún caso se efectuará reserva de este espacio.

IMPORTANTE:

Cuando esté ocupada la Salita del Depósito:

1. **Las puertas de acceso a la colección** del Depósito permanecerá cerrada.
2. **Se bajará cada 30 minutos aproximadamente** para controlar que el uso de esta sala sea correcto.

10. ANEXOS

- Anexo I: Tabla de reservas y préstamo.
- Anexo II: Cartel con normativa para usuarios sala del depósito.
- Anexo III: Cartel con normativa para los usuarios salas de trabajo en Grupo.