



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA**  
**Servicio de Documentación**

<b>NORMATIVA DE USO</b>
<b>NORMATIVA DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE SALAS DE TRABAJO EN GRUPO</b>

Fecha de aprobación:  
Revisión nº: 3  
Motivo:  
Fecha de revisión: 03-07-2014

**Norm. 1.- Definición.**

Las salas de trabajo en grupo del Servicio de Documentación (SD) tienen como finalidad ofrecer espacios cerrados dedicados a actividades colectivas de estudio, docencia o investigación.

**Norm. 2.- Usuarios.**

Podrán acceder a las salas de trabajo en grupo los estudiantes de primer, segundo y tercer ciclo de la UPCT y cualquier otro colectivo expresamente autorizado (Convenio UMU, etc.).

**Norm. 3.- Localización.**

Existen salas de trabajo en grupo en Sala 1 (Campus Alfonso XIII), en Sala 2 (Campus Muralla del Mar) y en Sala 3 (Campus CIM).

**Norm. 4.- Horario.**

Las salas de trabajo en grupo podrán ser utilizadas en el mismo horario de apertura que el SD.

**Norm. 5.- Mínimo de miembros por grupo.**

Las salas de trabajo se utilizarán por un mínimo de dos personas.

**Norm. 6.- Reservas y préstamo.**

El usuario deberá realizar previamente la reserva de la sala de trabajo a través del OPAC (OPAC / Servicios al usuario / Reserva de PCs y Salas de Trabajo).

No se podrán realizar reservas los fines de semana (apertura extraordinaria)

Hay que tener presente que si pasaran 15 minutos de la hora de inicio de la reserva y la sala no hubiera sido ocupada, la reserva quedará cancelada.

El usuario podrá hacer hasta un máximo de 3 reservas consecutivas.

Las salas de trabajo se prestarán en los PIP con reserva previa, a nombre de uno de los miembros del grupo, por una duración de 5 horas.

El préstamo se renovará siempre desde los PIP no pudiendo hacerse desde el OPAC. Se realizará la renovación siempre que no esté reservada.

**Norm. 7.- Condiciones de uso.**

**Norm. 7.1.-** El usuario al que se le preste la sala de trabajo se hará responsable de la llave de la sala de trabajo, durante el tiempo que dure el préstamo.

**Norm. 7.2.-** No estará permitido abandonar la sala de trabajo por un período superior a 15 minutos.

**Norm. 7.3.-** No está permitido comer, ni beber ni fumar

**Norm. 7.4.-** Los teléfonos móviles deben permanecer desconectados

**Norm. 7.5.-** Se debe procurar mantener un ambiente de ruido moderado para facilitar el trabajo

**Norm. 7.6.-** En las salas de trabajo está autorizado el uso de portátiles (Wi-Fi), libros, publicaciones periódicas. Los libros y publicaciones periódicas utilizadas deberán ser restituidos a su lugar original, debiendo quedar la sala en perfectas condiciones.

**Norm. 7.7.-** El SD no se hace responsable de la pérdida de objetos personales dentro de las salas.

**Norm. 8.- Sanciones.**

Sanciones. Por cada hora de retraso, el sistema penaliza al usuario con dos días sin este servicio.