



BIBLIOTECA DA ESCOLA DE ENXEÑARÍA DE TELECOMUNICACIÓN

NORMATIVA DE USO DAS SALAS DE TRABAJO EN GRUPO

As salas de traballo en grupo están orientadas a facilitar as actividades colectivas de estudo o investigación do alumnado.

- **TIPO DE USUARIO:**

Membros da comunidade universitaria, preferentemente alumnos/as.

- **RESERVA:**

É necesario reservar a sala enchendo os datos no impreso correspondente. Cando non se vaia facer uso da sala, é obrigatorio cancelar a reserva, para deixala dispoñible para outras persoas. Pasados 20 minutos, se o grupo que reservou a sala non se presenta, o persoal bibliotecario poderá cancelar a reserva.

- **NÚMERO DE USUARIOS:**

Para utilizar a sala requírese un grupo de **3 persoas como mínimo** e un máximo de 8. O responsable da reserva indicará no impreso os datos de identificación de todos os membros do grupo.

- **TEMPO DE USO:**

O grupo poderá utilizar a sala durante un prazo de **3 horas**. Poderá renovarse (por outras 3 horas máximo) se non hai ningunha reserva a continuación.

- **HORARIO:**

O horario de utilización das salas de traballo en grupo é o mesmo que o de apertura da biblioteca. Non obstante, deberán desaloxarse **10 minutos** antes do horario de peche da Biblioteca.

- **USO:**

- Nas salas non está permitido fumar, comer nin beber, excepto auga.
- Débese manter o ambiente de traballo, sen elevar o tono de voz nin ocasionar ruído molesto para o entorno.
- A persoa que realiza a reserva da sala é a responsable do uso correcto da mesma.
- Nas salas de traballo en grupo poderanse utilizar fondos bibliográficos da Biblioteca pero previamente deberán pasar polo mostrador de préstamo.
- Os membros do grupo non deixarán obxectos persoais nin libros da Biblioteca no interior da sala unha vez a desaloxen.
- O grupo deberá avisar ao persoal bibliotecario cando abandonen a sala.
- A Biblioteca resérvase o dereito a desautorizar o uso temporal das salas a quen incumpra as normas.



BIBLIOTECA DE TELECOMUNICACIÓN
SALAS DE TRABAJO EN GRUPO - SOLICITUDE DE RESERVA

SALA N°:

DATA:

HORAS:

RESPONSABLE DA RESERVA (nome e apelidos):

TARXETA UNIVERSITARIA (código de barras) **ou DNI:**

NOME E APELIDOS DOS USUARIOS:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

TÍTULO DO TRABALLO:

PROFESOR DA MATERIA:

TITULACIÓN:

ASIGNATURA / CURSO:

Vigo, a ____ de _____ de 201__

Asdo: _____ (responsable da reserva)