
NORMATIVA DEL SERVICIO DE RESERVA DE AULAS DE TRABAJO

1. El uso de las Aulas de Trabajo es exclusivo para compartir en grupo temas relacionados con el estudio, la docencia y la investigación.
2. Las reservas se harán con un máximo de 7 días y un mínimo de 2 horas de antelación. En épocas de poca asistencia se podrá realizar la reserva en el momento, con el tiempo que el personal de Biblioteca estime oportuno en función de su carga de trabajo.
3. La duración máxima de la reserva será de 2 horas; comprendiendo las horas en punto y las medias.
4. No se podrán hacer varias reservas sucesivas de una misma vez para diferentes días.
5. **El grupo de trabajo no podrá disfrutar de más de una reserva al día.**
6. **Se perderá el derecho a utilizar el aula si se llega con 15 minutos de retraso** respecto a la hora de inicio, pudiéndose reservar a otro grupo.
7. Los alumnos que no hagan uso de la reserva y no la hayan cancelado con antelación (de forma presencial, por teléfono o por email), serán penalizados sin poder efectuar reservas durante 7 días.
8. El solicitante se responsabiliza del equipo y de sus componentes mientras ocupe el aula. Cualquier anomalía o mal funcionamiento del mismo deberá ser comunicado inmediatamente al personal de biblioteca.
9. Si se observa un mal uso del aula o de su equipamiento, el grupo deberá desalojarla y será sancionado atendiendo a la naturaleza de los perjuicios ocasionados.
10. **Los miembros del grupo no podrán ausentarse del aula sin llevarse todas sus pertenencias.**
11. El incumplimiento de algún punto de esta normativa conllevará la sanción en la utilización del servicio.

REGULATION FOR THE WORKROOM BOOKING SERVICE

1. The use of the workrooms is restricted to academic, research and teaching matters discussed among a work group.
2. The requests must be sent beforehand with a maximum of 7 days and a minimum of 2 hours. During times of low attendance, the bookings can be requested on the same moment, letting enough time for the Library staff to process the request.
3. The maximum duration of the booking will be 2 hours, taking only into account the hours and half hours.
4. Consecutive bookings for different days are not allowed. Once one booking is fulfilled, the following booking will be allowed to be requested.
5. **The same work group will only be allowed to benefit from one booking per day.**
6. **The right to use the workroom will be lost if the group arrives more than 15 minutes late**, becoming available for another group.
7. Students who do not show up for their booking without cancelling beforehand (in person, by phone or mail) will be restricted from using the service for 7 days.
8. The student who requests the room will take responsibility for the equipment and all its components while the group uses the workroom. Any malfunction of said equipment must be immediately notified to the Library staff.
9. If a bad behavior of the workroom or its equipment is observed, the group will be required to leave it and be fined according to the nature and level of the damages.
10. **The members of the work group are not allowed to leave the room without taking all their belongings.**
11. Failure to fulfill any point of this regulation will entail a restriction of the use of the service.