



Normas de Uso de las Salas de Trabajo en Grupo

- Las Salas de Trabajo en grupo se destinarán **exclusivamente** a actividades derivadas de la elaboración de **trabajos académicos** solicitados por los profesores, en las distintas asignaturas.
- El número **máximo de ocupantes** está señalado en la reserva.
- **Solamente pueden ocupar la Sala las personas registradas en la reserva.**
- El **solicitante** se hace **responsable** de que se cumplan las condiciones de uso **y será el encargado de recoger y devolver los materiales de la Sala. Si antes de ocuparla encuentra algún desperfecto, debe comunicarlo al personal de la Biblioteca.**
- Es necesaria la **puntualidad** a la hora de recoger y devolver los materiales de la Sala. Cuando ésta no se vaya a utilizar, deberá **cancelar la reserva**, para dejar la Sala disponible a otras personas. **Si no se acude a la hora establecida**, transcurridos **15 minutos**, la **reserva** quedará **anulada** y la Sala podrá cederse a otro grupo.
- **Se recogerán los materiales de la Sala (llave, rotulador y borrador)** en el Mostrador del Hall.
- Al terminar, se **cerrará** la Sala con llave, se apagarán las luces y se **devolverán los materiales en el Mostrador del Hall.**
- **Solamente podrá hacerse una reserva de Sala al día.** Al finalizar el tiempo de estancia, si quedan Salas libres, el personal de Biblioteca podrá realizar otra reserva para el grupo que lo solicite, siempre que no se haya producido un retraso en la entrega de la caja u otro incumplimiento de las Normas.
- El **tono de voz** empleado debe ser **bajo**, de tal forma que no se moleste a los grupos colindantes.
- **Está prohibido comer, beber (excepto agua) y hacer uso del teléfono móvil**, como en el resto de los espacios de la Biblioteca.
- Se debe mantener un **uso respetuoso** con los **recursos y mobiliario** y dejar la Sala en buenas **condiciones** para los siguientes usuarios.

Son **causa de sanción** las siguientes irregularidades:

- **Abandonar la Sala**, por un **periodo mayor a 15 minutos.**
- **Utilizar** la Sala solo para **1 persona.**
- **Impuntualidad en la devolución del material al finalizar el tiempo de uso de la Sala.**
- **Ocasionar daños** materiales en la Sala.
- **Faltar al respeto** al personal de la Biblioteca.
- **No seguir las indicaciones del personal de la Biblioteca** en cuanto al cumplimiento de las normas.
- Ocupar la Sala por **personas no registradas en la reserva.**
- Producir un **nivel de ruido molesto** para el entorno.

En caso de considerarlo necesario, el personal de la Biblioteca podrá solicitar el carnet de UD para identificar a las personas registradas en la reserva.

Las sanciones, dependerán de la naturaleza de la falta y supondrán la denegación temporal del acceso al servicio de STG o a la Biblioteca y resto de sus servicios.

La Biblioteca se reserva el derecho de cancelar la reserva, suspender el servicio y sancionar temporalmente a los usuarios que incumplan las normas, dificulten o impidan el uso eficiente de las Salas de Trabajo en Grupo.



Talde Lanerako Gelak Erabiltzeko Arauak

- Talde Lanerako Gelak irakasleek irakasgaietarako eskatutako **lan akademikoak egiteko** jardueretarako **baino ez dira erabiliko**.
- Gela bakoitzeko **gehiengo pertsona kopurua** erreserban adierazita dago.
- **Langelan eskaeran ageri diren pertsonak baino ezin dira egon**.
- **Eskatzaileak** bere gain hartzen du gela erabiltzeko arauak betetzeko **erantzukizuna** eta **bera arduratuko da gelako materialak batzeaz eta itzultzeaz**. **Gelan lanean hasi aurretik zerbait hondatuta topatuz gero, Liburutegiko langileei jakinarazi** behar zaie.
- Gelako materialak **ezarritako ordurako batu** eta itzuli behar dira. Gela erabiliko ez bada, **erreserba ezeztatu egin behar** da, beste batzuek erabili ahal izateko. Ordurako etorri ezean, **15 minutu igarota, erreserba bertan behera** geratuko da eta Gela beste talde bati utzi ahal izango zaio.
- Sarrerako Mahaian **gelako materialak (giltza, errotuladorea eta ezabagailua) jasoko dira**.
- Amaitzean, Gela giltzez **itxiko da eta materialak Sarrerako Mahaira itzuliko dira**.
- **Egunean Gela baten erreserba baino ezingo da egin**. Gelan egoteko denbora amaitzen denean, Gela librerik badago, Liburutegiko langileek beste erreserba bat egin ahalko diote eskatzen duen taldeari, beti ere atzerapenik gertatu ez bada kutxa ematean edo beste arauen bat urratu ez bada.
- **Baxu hitz egingo** da, ondoko taldeak ez molestatzeko moduan.
- **Debekatuta dago jatea, edatea (ura izan ezik) eta telefono mugikorra erabiltzea**, Liburutegiko gainerako lekuetan bezala.
- Bertan dauden **baliabideak eta altzariak** errespetuz erabiliko dira. Gela **aurkitutako moduan utzi** behar da hurrengo erabiltzaileentzat.

Jokabide desegoki hauek **zigortu** egingo dira:

- **Gela 15 minututik gora uzten bada**.
- Gela **pertsona bakar batentzat** eskatzen bada.
- **Gelako materialak ezarritako ordua baino beranduago ematen badira**.
- Gelan **kalte materialak** eragiten badira.
- Liburutegiko langileei **errespeturik izaten ez bazaie**.
- **Liburutegiko langileen esanak**, arauak betetzeari dagokienez, **betetzen ez badira**.
- Eskaeran erregistratuta ez dauden pertsonak okupatzen badute Gela.
- Ingurukoak **molestatzeko moduko zarata egiten bada**.

Beharrezkoa izanez gero, Liburutegiko langileek **DUko txartela** eska diezaiekete erreserban azaltzen diren erabiltzileei, hauek identifikatzeko.

Zigorrak, faltaren izaeraren arabera izango dira eta Talde Lanerako Gelen zerbitzuaren, Liburutegirako sarbidearen eta gainerako zerbitzuen aldi baterako debekua ekarriko dute.

Liburutegiak erreserba ezeztatzeko, zerbitzua eteteko eta aldi baterako zigorra jartzeko eskubidea du arauak bete ez eta Talde Lanerako Gelak behar bezala erabiltzea eragozten duten erabiltzaileei.



Rules of Use of Group Study Rooms

- The Group Study Rooms may **only** be used **for academic work** assigned for subjects taught by lecturers.
- The **maximum number of users** per room is shown while booking.
- **Only persons registered in the booking form are allowed in the Group Study Rooms.**
- The **person booking the room** will be held **responsible** for compliance with rules for use and for **collecting and returning materials used in the Study Rooms. In the case that any irregularities were noted before using the rooms, please inform the Library staff.**
- Materials must be collected from and returned to the Room **on time**. In order to ensure the rooms are available to other users, **bookings must be cancelled** if the rooms are not used. **In the case that users do not arrive punctually, bookings will be cancelled 15 minutes** after the assigned time and the rooms may be used by another group.
- **Materials for use in the rooms (key, marker and eraser) will be collected** at the Main Desk.
- When finishing, the room should be locked, lights turned off and any **materials should be returned to the Main Desk.**
- **Only one Study Room per day can be booked.** If there are free Study Rooms, the Library Staff may extend the booking time on request, provided that there has been no delay in returning the box and Rules have been duly met.
- Users are required to **speak in low tones** to avoid disturbing other groups.
- **General library rules forbidding eating, drinking (other than water) and use of mobile telephones are in effect for the Study Rooms.**
- Users must make **proper use** of the **furniture and equipment** in the rooms. The rooms are to be left in the **same condition** as they were found for the following group.

Sanctions may be imposed for the following violations:

- **Leaving the room for longer than 15 minutes.**
- **Booking the room for only one user.**
- **Late return of the material.**
- **Damaging** any equipment, material, etc. in the study rooms.
- **Rude behaviour to Library staff.**
- **Failure to follow the instructions of Library staff concerning the Library rules.**
- **Use** of the rooms by more people than those registered on the booking form.
- **Noise levels** that violate the library rules for silence.

If necessary Library staff may request the UD card in order to identify the people listed on the booking form. Sanctions will depend on the nature of the offence and will entail the temporary denial of access to the Group Study Rooms service or to the Library and other services.

The Library reserves the right to cancel bookings and suspend the library service and temporarily sanction users in the event that rules are not observed, or the Group Study Rooms are not used properly and efficiently.