



## Directrices para el uso de las Cabinas de Investigación

*"Encontrar un espacio con las condiciones idóneas para poder concentrarse y para el trabajo intelectual"*  
(Carta de derechos y deberes de los usuarios)

**HORARIO** de uso de las Cabinas será el mismo que tenga el edificio de Biblioteca General tanto en periodos lectivos como no lectivos:



**Horario habitual:** lunes a viernes de 8:00 a 21:00h. y fines de semana cerrado

**Horarios especiales:** revisar la web de la biblioteca

**USO** de las cabinas de investigación:

- ➔ El uso es personal e intransferible, pudiendo sólo y exclusivamente ser utilizada por 1 persona, la que ha realizado el préstamo.
- ➔ Hay que hacer un uso respetuoso del mobiliario.
- ➔ La Biblioteca no se hace responsable, en ningún caso, de la apertura o cierre de la cabina de un usuario.
- ➔ Se podrán consultar documentos o materiales, tanto de la Biblioteca mediante el préstamo, así como del propio usuario.
- ➔ Las directrices de comportamiento serán las mismas que en el resto de las salas de la Biblioteca. No se permite perturbar el ambiente de silencio necesario en las cabinas contiguas. No se podrá contravenir ninguna otra norma que aparezca en la Carta de derechos y deberes de los usuarios o en cualquier otra normativa de la Biblioteca o general de la Universidad.
- ➔ La cabina de investigación está dotada de: mesa, cajonera, silla y armario para guardar los materiales de trabajo, así como el acceso a la red Wifi para toda la comunidad universitaria.



**POLÍTICA DE PRÉSTAMO** de las Cabinas de Investigación: **se presta la cabina con el mobiliario:** una mesa y una cajonera independiente, una silla y un armario.

**PRÉSTAMO**

**30**

**DÍAS**

**Usuarios:** PDI e Investigadores de la UBU, Alumnos Postgrado y PDI/Investigadores visitantes (avalados por PDI de la UBU)

**Identificación:** tarjeta universitaria o carné de la biblioteca (PDI visitante)

**Renovaciones:** 2

**Reservas:** se mantiene 3 días. No se podrá reservar otra cabina, hasta que se acabe el plazo de concesión de la que se tiene en préstamo

**Avisos de préstamo:**

- aviso de cortesía antes del vencimiento
- avisos al vencimiento del préstamo

**PRÉSTAMO**

**HORAS**

**Préstamo horas:** permite el préstamo en el día de una cabina de investigación hasta el cierre de la biblioteca

**Usuarios:** Alumnos, PAS, PAS/PDI jubilado y los Usuarios Externos con carné de la biblioteca

**Identificación:** tarjeta universitaria o carné de la biblioteca

**Reservas y Renovaciones:** no se permiten

**PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE CABINAS DE INVESTIGACIÓN:**

1. Préstamo automatizado de la cabina y la llave en el mostrador de préstamo 1ª planta
2. Se hace el préstamo y se deja el llavero fijo del código de barras en el armario
3. Se acompaña al usuario a la cabina y se informa de la normativa y las directrices de uso de las cabinas, limpieza y renovación de la cabina a través del catálogo en línea
4. Los partes de incidencias de mobiliario (Oficina Técnica) de la cabina se hacen desde el mostrador y seguimiento hasta resolución
5. La devolución de la cabina se hace en el mostrador
6. Acompañar al usuario y revisar la cabina que esté como se entregó
7. Hacer parte de averías si es necesario
8. **Desalojo de la cabina:** si el usuario no devuelve la llave, a los **10 días** el personal de biblioteca deberá desalojar la cabina:
  - a. Rellenar el parte de retirada de objetos de las cabinas. Se adjuntará a los objetos que se depositarán en una taquilla del depósito durante un mes.
  - b. Los Auxiliares de Servicio (Oficina Técnica) cambian la cerradura.
  - c. Si el usuario reclama los objetos, se rellena el parte de retirada de objetos donde debe firmar la entrega.
  - d. Se entregan a la Jefa de Sección de Servicios Técnicos para elaborar el informe que se remitirá a la Dirección.
  - e. **Sanción:** el usuario será sancionado con un bloqueo manual de dos meses. Si se produce una falta grave, el bloqueo será de 4 meses (*Normativa para el uso de las Cabinas de Investigación*)