Usos del CRAI

Usos de los espacios del CRAI

Los usos de los diferentes espacios de la biblioteca están descritos en la página de reserva de cada uno de ellos. Es necesario consultarlos para conocer a quién están destinados los mismos.

Con el fin de procurar el uso efectivo y eficaz de los mismos se fijan unas normas que determinan su uso siguiendo el siguiente orden de prioridad:

1. Las actividades docentes de la Biblioteca, destinadas al aprovechamiento de los recursos de información para el aprendizaje y la investigación.
2. Cualquier actividad destinada al aprendizaje o la investigación producida por los departamentos o los servicios de la Universidad, cuyo fin sea la innovación docente o las competencias digitales.
3. Toda aquella actividad que fomente el trabajo en equipo de los y las estudiantes de la Universidad y conlleve la creación de conocimiento.
4. Cualquier actividad académica o cultural dirigida a la comunidad universitaria, siempre que no suponga contraprestación económica alguna para las personas participantes de la misma, y su contenido se ajuste al fin determinado para los espacios de la Biblioteca.

Espacios que necesitan reserva previa:

- Anfiteatro.
- Cabinas de reducción acústica.
- Círculo de presentaciones.
- Estudios de grabación.
- Sala polivalente.

Estas reservas se harán a través de la página web de Biblioteca destinada al efecto.

Procedimiento de reserva

- Las personas usuarias que deseen utilizar aquellos espacios que permiten la reserva podrán hacerlo a través de la página web: Reserva de espacios.
- Puede confirmar su reserva a través de “Mi cuenta” en el catálogo BuscaenBuja desde la web de Biblioteca.
- Una vez en las instalaciones de la biblioteca tiene que hacer efectiva su reserva en el mostrador de atención al público.
- La Biblioteca facilitará a la persona responsable de la actividad que se va a desarrollar en el Aula un maletín con los útiles necesarios, una copia de la Normativa de uso y el parte de incidencias.
- Como norma general si la persona usuaria se ausenta de su puesto de consulta o estudio o de uno de los espacios de la biblioteca por más de 15 minutos, pierde el derecho a usarlo en favor de otras personas que lo demanden. Este tiempo empezará a contabilizarse en el momento en que otra persona usuaria solicite su uso al personal del mostrador de atención al público.
- La Biblioteca podrá denegar la reserva si el uso que se alega no se ajusta al que está previsto en la **Normativa de espacios de trabajo**
- Es obligatorio anular la reserva, cuando proceda, en su cuenta de usuario del catálogo de la Biblioteca.

Normas generales del uso de los espacios

- El mantenimiento del buen estado de las salas durante su uso es responsabilidad de la persona que hace la reserva.
- El maletín que se entrega con el material docente se solicita en el mostrador de atención al usuario y se devuelve al salir. La persona que realiza la reserva es responsable de custodiarlo durante los descansos que se pudieran realizar hasta entregarlo finalmente cuando se devuelva la sala.
- Los ordenadores, las luces y el aire acondicionado deben quedar apagados.
- Si ha sido necesario para el desarrollo de la clase mover el mobiliario, las sillas, mesas y pizarra, deben quedar correctamente colocadas.
- Todo el material que se haya usado debe quedar recogido.
- En caso de encontrar un ordenador estropeado, falta de rotuladores para la pizarra, material o mobiliario en mal estado, se debe rellenar un parte de incidencias (pueden entregarlo en cualquiera de los mostradores de atención al público).
- Se tiene la obligación de respetar los aforos máximos de cada sala.
- En caso de emergencia se tiene la obligación de seguir las instrucciones del personal de Biblioteca.
- Se considera mal uso de las salas todo lo que contravenga lo dicho anteriormente, así como las conductas reflejadas en la Normativa de las Aulas de Informática de la Universidad de Jaén.
- En ninguno de los espacios ubicados en el CRAI-lab está permitido comer ni beber, ni portar alimentos o bebidas excepto en el Office que está destinado a este fin.

Sanciones

Se considerará sancionable, a efectos de esta normativa, todos los comportamientos que contravengan las normas generales para el uso de espacios y el artículo 21 de la normativa de espacios de la biblioteca.

La sanción consistirá en la suspensión del acceso a los espacios reservables de la Biblioteca, en su caso o a la reposición de los elementos no devueltos o estropeados.

La sanción se impondrá a la persona que haya realizado la reserva en el sistema informático.

Para cualquier duda: **Normativa de espacios de trabajo.**