

Reserva de espacios

La Biblioteca de la Universidad de Jaén cuenta con una serie de espacios destinados al aprendizaje colectivo, el fomento de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Algunos espacios de la **Biblioteca del Campus de Las Lagunillas**, es necesario reservarlos.

Espacios para todos los miembros de la comunidad universitaria

Para realizar una reserva, es preciso identificarse con la cuenta de la UJA, elegir fecha y hora de la reserva y enviar el formulario, aparecerá en pantalla un mensaje informándole de que su reserva se ha realizado con éxito. No recibirá un correo electrónico de confirmación, solamente recibirá un mensaje si existe algún problema con la reserva

Mensaje de buscaenbuja

En [su cuenta de Buscaenbuja](#) podrá consultar todas las reservas que tiene y cancelarlas si no va a venir, el no cancelar la reserva puede ser motivo de sanción

Estos espacios se pueden reservar por un máximo de **5 horas**, no se pueden reservar 2 días consecutivos y solo se pueden tener 3 reservas de espacios por usuario a la vez.

IMPORTANTE: Aunque el programa te permite tener 2 reservas a la vez, la biblioteca cancelará una de ellas, ya que el préstamo tiene que realizarse a la persona que realizó la reserva y como es lógico, sólo puede tener prestado un espacio (no se puede estar en dos sitios a la vez).

Biblioteca Lagunillas

- **Anfiteatro (CRAI)** [Reservar](#) A la hora de hacer la reserva, indica en el campo **Comentario** la actividad que vas a realizar
- **Cabinas de reducción acústica (CRAI)** [Reservar](#)
- **Cabina de trabajo (B2-310)** (3ª planta) [Reservar](#)
- **Cabina de trabajo (B2-311)** (3ª planta) [Reservar](#)
- **Cabina de trabajo (B2-312)** (3ª planta) [Reservar](#)

- **Cabina de trabajo (B2-313)** (3ª planta) [Reservar](#)
- **Circulo de presentaciones (CRAI)** [Reservar](#)
- **Sala de trabajo en grupo planta primera (B2-106)** [Reservar](#)
- **Sala de trabajo en grupo planta primera (B2-107)** [Reservar](#)
- **Sala de trabajo en grupo planta segunda (B2-206)** [Reservar](#)
- **Sala de trabajo en grupo planta segunda (B2-207)** [Reservar](#)
- **Sala de trabajo en grupo hemeroteca (B2-306)** [Reservar](#)
- **Sala de trabajo en grupo hemeroteca (B2-307)** [Reservar](#)
- **Sala de Juntas 2.** Capacidad: 16 personas (2ª planta) [Reservar](#)
- **Sala polivalente (CRAI)** [Reservar](#) A la hora de hacer la reserva, indica en el campo **Comentario** la actividad que vas a realizar

Espacios para PDI y PTGAS

- **Estudios de grabación.** Estos espacios se pueden reservar por un máximo de 5 horas, en el apartado **Comentarios** de la reserva indique si va a necesitar apoyo por parte del personal.
 - [Estudio de grabación 1](#) [Reservar](#)
 - [Estudio de grabación 2](#) [Reservar](#)
 - [Estudio de grabación 3](#) [Reservar](#)

Los 3 espacios que aparecen a continuación están destinados a las actividades colectivas de aprendizaje e investigación. **Las reservas se realizarán a través de este [Formulario](#) con al menos 10 días de antelación.**

- **Aula de Formación e Innovación Docente 225** Segunda planta de la Biblioteca de Lagunillas, equipada con 24 ordenadores, más el del profesor ([Software instalado](#)), un cañón de vídeo y una pizarra interactiva, además de 6 mesas de trabajo. Tiene además un espacio aparte de pupitres para trabajo libre o en grupo sin apoyo de ordenadores, con capacidad para unas 20 personas. Consulte el [calendario de ocupación](#) y rellene el [formulario](#)
- **Aula de Formación e Innovación Docente 327** Tercera planta de la Biblioteca, dependencia 327, cuenta con 19 ordenadores ([Software instalado](#)), ordenador del profesor, un cañón de vídeo y una pizarra interactiva y pizarra blanca convencional. Tiene además un espacio aparte de pupitres para trabajo libre o

en grupo sin apoyo de ordenadores, con capacidad para unas 20 personas. Consulte el [calendario de ocupación](#) y rellene el [formulario](#)

- **Aula de Formación e Innovación Docente 322** Tercera planta de la Biblioteca, dependencia 322 con un aforo 30 personas, equipada con un ordenador y un cañón de vídeo. Consulte el [calendario de ocupación](#) y rellene el [formulario](#)

Los responsables de la sala de trabajo son los usuarios que han efectuado la reserva. Si antes de ocupar una sala de trabajo los usuarios encuentran algún deterioro, deben comunicarlo en el mostrador de información. Este servicio está sujeto a la normativa general de utilización de la biblioteca y específicamente a [la normativa de espacios de trabajo](#). El mal uso de este servicio supondrá la suspensión del mismo. La duración de la medida se determinará de acuerdo con el principio de proporcionalidad, atendiendo a la intención, la naturaleza de los perjuicios ocasionados, la reiteración y la reincidencia. A continuación se mencionan algunos de los usos que son considerados inaceptables y que deberían ser evitados, en estas salas:

- Transferencia de copias de programas comerciales
- Acceso y distribución de información obscena y violenta
- Provocación de un daño intencionado en la red u otros sistemas
- Colapso de forma intencionada el tráfico de la red
- Utilización por parte del usuario, para obtener beneficios económicos
- Intento de acceso a recursos conectados a la red en los que el usuario no está autorizado
- Envío de mensajes ofensivos a través del correo electrónico