



NORMATIVA DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN. ANEXO 4

Aprobada en sesión n. 20 del Consejo de Gobierno de 21 de junio de 2005
Modificada en sesión n. 5 del Consejo de Gobierno de 28 de julio de 2015
Modificada en Comisión de Biblioteca el 26 de junio de 2015
Modificada en Junta Técnica de 19 de junio de 2015

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En la Biblioteca de la Universidad de Jaén existen unos espacios destinados al fomento de las nuevas tecnologías y de las fuentes de información electrónicas. La creación de estos espacios está motivada por el compromiso de la Biblioteca con la alfabetización digital de la Comunidad Universitaria y su uso está destinado a este fin.

Asimismo la oportunidad que nos brinda el EEES a las bibliotecas universitarias pasa por adaptar nuestras instalaciones a los nuevos requerimientos del aprendizaje, de modo que debe haber distintos espacios con variadas finalidades que se adapten a los métodos de este modelo educativo.

El objetivo de superar la brecha digital, el compromiso con el EEES y el convencimiento de que el esfuerzo por tener unas infraestructuras óptimas para el trabajo intelectual debe ser disfrutado por toda la Comunidad Universitaria obliga a racionalizar el uso de los espacios de trabajo de la biblioteca a través de la organización de su uso y la información de sus posibilidades.

La Biblioteca ha desarrollado esta normativa para regular el uso racional de las aulas y espacios TIC de modo que toda la Comunidad tenga conocimiento de su disponibilidad y forma de uso.

TÍTULO I. ESPACIOS PÚBLICOS DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 1. Aula de Formación 225

1. El Aula de Formación 225 está destinada a la formación en nuevas tecnologías de la información y la comunicación, fuentes de información electrónica e innovación docente.
2. El Aula de Formación 225 es de uso compartido por la Biblioteca y la Sección de Formación del PAS, los horarios disponibles aparecen en la página web de Biblioteca y del Servicio de Informática.
3. El Aula de Formación 225 dispone de 25 ordenadores y un vídeo proyector, pizarra blanca convencional y pizarra digital y una zona de pupitres con una capacidad para 24 personas.

Artículo 2. Aula de Formación 322

1. El Aula de Formación 322 está pensada para hacer prácticas o impartir clases con el apoyo de medios audiovisuales y tiene capacidad para 40 personas.
2. El Aula de Formación 322 cuenta con ordenador para el ponente, vídeo proyector, pizarra blanca y 40 sillas con pala.

Artículo 3. Aulas de Formación 327

El aula de Formación 327 cuenta con 20 puestos con ordenador, vídeo proyector, pizarra blanca convencional y pizarra digital y zona de pupitres con 12 puestos.

Artículo 4. Sala de Juntas 1

1. La Sala de Juntas 1 tiene capacidad para 12 personas y está destinada especialmente a las reuniones de

trabajo del personal de la Biblioteca, aunque además está disponible para reuniones de gestión universitaria de otros servicios de la Universidad.

2. La Sala de Juntas 1 está equipada con una pizarra blanca convencional y, previa solicitud, de ordenador y vídeo proyector portátil.

Artículo 5. Sala de Juntas 2

La Sala de Juntas 2 tiene capacidad para 16 personas, y está destinada a reuniones de trabajo de las personas usuarias de la Biblioteca.

Artículo 6. Salas de Trabajo en Grupo

1. Las Salas de Trabajo en Grupo están enfocadas a favorecer el trabajo colectivo del estudiante con el apoyo simultáneo de la información en papel y electrónica, en un ambiente de ruido intermedio y con todos los materiales a su alcance, además del apoyo bibliotecario.

2. Las Salas de Trabajo en Grupo son espacios dispuestos para la reunión simultánea de uno o varios grupos.

3. Para usar las Salas de Trabajo en Grupo es necesario solicitarlas en el mostrador de préstamo de la sala correspondiente.

Artículo 7. Cabina del Microfilm

La Cabina de Microfilm guarda el reproductor de microformas que nos permite consultar los materiales microfilmados, aunque es un soporte en desuso, tenemos fondos en microficha y microfilm, sobre todo tesis doctorales de otras universidades. Se solicita en el mostrador de atención al usuario en el momento de su uso.

Artículo 8. Sala de Consulta de Fondos Especiales

La Sala de Consulta de Fondos Especiales está destinada a la consulta de proyectos, fondo antiguo e histórico, tesis, etc. Se requiere entrar en la sala sin efectos personales, puesto que este tipo de material no es susceptible de préstamo a domicilio, de reproducción ni de consulta fuera de esta dependencia.

Artículo 9. Espacio Juan Montiel

El Espacio Juan Montiel contiene los fondos procedentes de la donación Juan Montiel, cuya temática predominante es el Arte, es una sala destinada especialmente a la investigación.

Artículo 10. Espacio Cesáreo Rodríguez Aguilera

El Espacio Cesáreo Rodríguez Aguilera se usa principalmente para actos públicos organizados por el Vicerrectorado responsable de las actividades culturales en la Universidad. La gestión de su uso depende directamente de dicho Vicerrectorado. Contiene las obras de arte de grandes artistas donadas por Cesáreo Rodríguez Aguilera y la Biblioteca del magistrado especializada en arte.

Artículo 11. Pasillos y Zonas de Convivencia

En los pasillos de la Biblioteca se han situado mesas de trabajo y fotocopiadoras, como zona de trabajo y de convivencia. Dicho mobiliario no deberá ocupar en ningún caso las vías de evacuación, por lo que no debe desplazarse de su ubicación.

Artículo 12. Salas de Consulta

Las Salas de Consulta suponen la mayor extensión de espacio dedicada al trabajo, estudio y consulta de la Biblioteca. Las salas de consulta permiten cierto nivel de ruido y comparten espacio con las estanterías y los mostradores de atención al usuario.

Artículo 13. Salas de Estudio

Las Salas de Estudio están situadas en un lateral del edificio de la Biblioteca, no hay estanterías con libros ni mostradores de atención al público y se exige silencio para el estudio.

TÍTULO II. PERSONAS USUARIAS DE LOS ESPACIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 14. Personas usuarias de los espacios de la BUJA.

1. Serán personas usuarias de pleno derecho de los espacios de la Biblioteca de la Universidad los siguientes:

- a) El personal docente e investigador de la Universidad y Centros adscritos
- b) El alumnado de la Universidad y Centros Adscritos
- c) El personal de administración y servicios
- d) El personal investigador en formación
- e) El personal docente e investigador y personal de administración y servicios jubilados
- f) El personal docente e investigador y personal de administración y servicios visitantes de otras universidades
- g) El alumnado en movilidad de otras universidades
- h) Los/las egresados/as de la Universidad de Jaén
- i) El personal colaborador o tutor externo a la Universidad de Jaén
- j) Cualquier otro a quien la Universidad reconozca esta condición

2. La Universidad de Jaén podrá establecer los convenios que consideren oportunos con el fin de determinar como personas usuarias de pleno derecho a miembros de otras instituciones.

TÍTULO III. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE LOS ESPACIOS SEGÚN LA ACTIVIDAD

Artículo 15. Disposiciones generales.

Los espacios de trabajo aquí regulados deberán ser usados para el fin que han sido creados, de modo que para procurar un uso efectivo de las Salas se establecen unas prioridades de utilización a la hora de su reserva.

Artículo 16. Prioridades de utilización de las Salas.

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

- a) Las actividades docentes de la Biblioteca conducentes al mejor uso de las fuentes de información electrónica y las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- b) Cualquier actividad producida por los departamentos o los servicios de la Universidad cuyo fin sea la innovación docente o las TIC.
- c) Cualquier actividad académica o cultural no oficial dirigida a la comunidad universitaria, siempre que no conlleve contraprestación económica alguna para los participantes de la misma, y su contenido se ajuste al fin dedicado de los espacios de la Biblioteca.
- d) Toda aquella actividad que fomente el trabajo en equipo y conlleve la creación de conocimiento.

Artículo 17. Aula de formación 225.

En lo que se refiere al aula de formación 225, esta será de uso compartido con la Sección de Formación del PAS.

TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVA Y OCUPACIÓN DE LOS ESPACIOS DE BIBLIOTECA

Artículo 18. Espacios que permiten reserva de la BUJA.

1. De acuerdo a la descripción del Título I de esta normativa serán espacios que permiten la reserva los siguientes:

- a) Sala de Formación 225
- b) Sala de Formación 322
- c) Sala de Formación 327
- d) Sala de Juntas 1
- e) Sala de Juntas 2

2. Estas reservas se harán a través de un formulario en la página web de Biblioteca

Artículo 19. Espacios que requieren solicitar su uso y de uso libre.

1. Los espacios enumerados a continuación requerirán solicitar su uso en el momento del mismo en el mostrador de atención al público de la planta de la Biblioteca donde se encuentren ubicados:

- Salas de trabajo en grupo
- Sala de microfilm

2. Los siguientes espacios tendrán asociado su uso al material que contienen:

- Sala de Consulta de Fondos Especiales
- Espacio Juan Montiel

3. Los demás espacios descritos en esta normativa serán de uso libre, excepto el Espacio Cesáreo Rodríguez Aguilera.

Artículo 20. Procedimiento de reserva de espacios en la BUJA.

1. Las personas usuarias que deseen utilizar aquellos espacios que permiten la reserva podrán hacerlo a través del formulario colgado en la página web al efecto.

2. Las reservas deberán hacerse, como mínimo, en un plazo de diez días de antelación. En caso de que fuera necesario utilizar un software que no esté instalado en los equipos, deberá indicarse en ese momento para la preparación del aula por parte del SCI.

3. La Biblioteca dará confirmación a la persona usuaria en un plazo máximo de 48 horas, una vez consultados los horarios disponibles.

4. No se permitirán reservas de larga duración, ni reservas consecutivas, excepto las que fueran autorizadas por la Dirección de la Biblioteca previo informe motivado.

5. La persona usuaria que realiza la reserva será responsable de asegurarse con antelación de que el Aula reservada cuenta con todo lo necesario.

6. 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 esta Normativa de uso y el parte de incidencias.

7. Los espacios destinados a salas de trabajo en grupo se solicitan directamente en los mostradores respectivos de cada planta. La asignación de estas salas se realiza desde el sistema informático de la Biblioteca, por un periodo máximo de 5 horas. Se formaliza la asignación con la entrega de una tarjeta con un código de barras que han de devolver al salir.

8. 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.

9. Los recursos y software disponibles en cada espacio se podrán consultar en la página web de la Biblioteca.

TÍTULO V. NORMAS GENERALES PARA EL USO DE LOS ESPACIOS DE FORMACIÓN DE LA BIBLIOTECA

Artículo 21. Uso de los espacios de trabajo de la BUJA.

1. El mantenimiento del buen estado de las salas durante su uso es responsabilidad de la persona que hace la reserva.
2. La llave del aula y el maletín que se entrega con el material docente se solicita en el mostrador de atención al usuario y se devuelve al salir.
3. Los ordenadores y las luces deben quedar apagados.
4. Si ha sido necesario para el desarrollo de la clase mover el mobiliario, las sillas, mesas y pizarra deben quedar correctamente colocadas.
5. Todo el material que se haya usado debe quedar recogido.
6. 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 el mostrador de atención al usuario de la planta).
7. Se tiene la obligación de respetar los aforos máximos de cada sala.
8. En caso de emergencia se tiene la obligación de seguir las instrucciones del personal de Biblioteca.
9. 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.

TÍTULO VI. SANCIONES

Artículo 22. Sanciones.

1. Se considerará sancionable, a efectos de esta normativa, no devolver o hacerlo con retraso la tarjeta de préstamo de las salas de trabajo en grupo, ya que esto ocasiona un problema de gestión en el uso de las mencionadas salas al no poder materializar el préstamo de las mismas a un tercer usuario.
2. La sanción consistirá en la suspensión del préstamo en todas sus modalidades, a razón de un día por cada hora de retraso, a la persona que se le hubiera formalizado el mismo en el sistema informático.