



¿QUÉ ES LA SALA DE TRABAJO?

- Se trata de un espacio pensado para **realizar trabajos en pequeños grupos**. Tiene capacidad para **seis personas** y cuenta con mesas, sillas, pizarra veleda, tablón de anuncios y ordenador con conexión a Internet.
- La Sala de Trabajo se localiza en la planta calle de la Biblioteca María Moliner, junto a la Sala General.

¿QUIÉN PUEDE UTILIZARLA Y CÓMO?

- La sala es de **uso exclusivo para estudiantes matriculados en la Universidad de Zaragoza**, siendo requisito indispensable la presentación del **carnet universitario** para acceder a la misma.
- La solicitud de reserva se puede realizar:
 - De forma presencial tanto en la Conserjería de la Biblioteca María Moliner como en la Conserjería de la Facultad de Filosofía y Letras.
 - Telefónicamente en el 976762676 (Conserjería de la Biblioteca María Moliner) ó 976761505 (Conserjería de la Facultad de Filosofía y Letras).
 - A través del programa de reservas: <http://reservadeaulas.unizar.es> **indicando nombre, apellidos, y estudios que se cursan de todas las personas que van a ocupar el espacio**. El titular de la reserva deberá indicar además un correo electrónico y teléfono de contacto.
 - Es conveniente realizar las reservas con una antelación mínima de 48 horas.
- La Sala estará disponible, de lunes a viernes, en horario de 9 a 21 horas (de 9 a 13 horas en periodos no lectivos). Cada reserva tendrá una duración máxima de tres horas por grupo, con posibilidad de ampliación siempre que no haya otra solicitud de ocupación de la sala.
- **En caso de no ocupación de la sala después de un cuarto de hora del inicio de la reserva, ésta quedará anulada** y la sala podrá ser utilizada por otro grupo. Los administradores de la Sala podrán limitar las reservas de un grupo en caso de que se detectara un abuso en perjuicio de otros grupos.
- La llave de la sala se entregará al titular de la reserva en la Conserjería de la Biblioteca, siendo responsable del buen uso del espacio. **Tanto el titular como el resto de usuarios del grupo deberán aportar el carnet universitario**, que se recogerá una vez finalizada la ocupación del espacio.
- No está permitido solicitar más de una reserva. No se autorizará ninguna solicitud en tanto que el solicitante tenga alguna reserva pendiente.

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- Deben respetarse los horarios de reserva.
- Deben cuidarse las instalaciones y hacer un uso adecuado del equipamiento. La Sala debe dejarse tras su uso ordenada, limpia y cerrada. Cualquier anomalía detectada deberá ser informada en conserjería al inicio del periodo de reserva.
- La sala es de uso exclusivo para el desarrollo de tareas relacionadas con alguno de los estudios impartidos en la Universidad de Zaragoza. Queda terminantemente prohibida cualquier otra actividad y especialmente el uso lucrativo de la sala. De detectarse comportamientos en este sentido se estará a lo dispuesto en el régimen disciplinario de la Universidad de Zaragoza.
- **El titular de la reserva se hace responsable de las instalaciones y del buen uso del equipamiento del espacio.**
- **La inobservancia de las normas reportará la expulsión de la sala y la prohibición de acceso a la misma.**