

NORMAS DE USO DE LAS SALAS COLABORATIVAS

- Las Salas de Trabajo se destinarán exclusivamente a actividades académicas que requieran un trabajo grupal.
- Su uso ha de responder a actividades colectivas de estudio o investigación. En ningún caso para docencia o reuniones, salvo acuerdo previo con la Dirección de Biblioteca en Cantoblanco y con el STIC en Alberto Aguilera
- Podrán ser usuarios de las salas alumnos, PDI y PAS de la Universidad Pontificia Comillas.
- El horario de las salas será:
 - **Sede Alberto Aguilera: 8.00 a 22.00 horas.**
 - **Sede Cantoblanco: 8,00 a 21,00 horas**
- La reserva se podrá realizar hasta con 7 días de antelación.
- Solamente podrá hacerse una reserva de sala al día por usuario.
- El usuario que reserve la sala es el responsable del grupo que la ocupa.
- El tiempo máximo de reserva por usuario será de 1 horas. Concluido este período, si la sala no se ha reservado por otro usuario, se podrá permanecer en ésta por un período máximo de 30 minutos. Siempre que la sala esté disponible, el proceso podrá repetirse tantas veces como sea necesario.
- Cuando no se vaya a utilizar una reserva, es obligatorio cancelarla, con el fin de que la sala quede disponible para otras personas. Es necesaria la puntualidad a la hora de hacer uso de la sala. Si no se acude a la hora establecida, transcurridos 10 minutos, la reserva quedará anulada y la sala podrá cederse a otro grupo.
- Es obligatorio que los usuarios de las salas puedan ser identificados por el personal responsable de las salas mediante el carné de la Universidad y el DNI.
- Quien solicite la reserva se hace responsable de que se cumplan las condiciones de uso. Si antes de ocuparla encuentra algún desperfecto, debe comunicarlo al personal de la Universidad.
- El tono de voz empleado debe ser bajo, de forma que no se moleste a los grupos colindantes.
- Está prohibido comer, beber y el uso de teléfonos móviles, como en el resto de los espacios de biblioteca o del aula de la Universidad.
- Se debe mantener un uso respetuoso con los recursos y mobiliario a su disposición y dejar las salas en perfectas condiciones para los siguientes usuarios.

Son causa de sanción las siguientes irregularidades:

- Utilizar la sala sólo para 1 persona.
- Ocasionar daños materiales en la sala.
- Faltar al respeto al personal de la Universidad.
- No seguir las indicaciones del personal de la Universidad en cuanto a:
 - La producción de un nivel de ruido molesto para el entorno.
 - La ocupación de las salas de trabajo en grupo para usos no relacionados con el estudio y la investigación.
 - La petición de identificación como alumno, PDI y PAS de la Universidad

La Universidad se reserva el derecho de cancelar la reserva y adoptar medidas cautelares con aquellos que incumplan las normas, dificulten o impidan el uso eficiente de las Salas de Trabajo en Grupo.

Procedimiento para realizar la reserva:

Los usuarios deberán solicitar el uso de las salas, entrando en la aplicación de reserva a tal efecto, <https://reservasalas.comillas.edu/Cronos> a través de la intranet.

La solicitud requerirá de la validación del solicitante:

Una vez hecha la reserva el usuario recibirá un correo electrónico con la confirmación de la reserva.

En caso de incidencia con la aplicación o anulación de una reserva, enviar un correo a :
incidencias.stic@comillas.edu