



### ***¿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 solicitud de reserva tendrá siempre como responsable a un **alumno de la Universidad**, y se pueden realizar tanto en la Conserjería de la Biblioteca María Moliner como en la Conserjería de la Facultad de Filosofía y Letras. 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 dos horas, 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.
- El responsable de la reserva recogerá la llave en la Conserjería de la Biblioteca María Moliner previa entrega de su **carnet universitario**, que recuperará una vez finalizada la ocupación del espacio.

### ***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.
- **El titular de la reserva se hace responsable de las instalaciones y del buen uso del equipamiento del espacio.**