

RESERVA DE SALAS DE TRABAJO EN GRUPO DE LA BIBLIOTECA DE EDUCACIÓN NORMAS de USO

<https://reservadeaulas.unizar.es/>

 Servicio de Informática y Comunicaciones Universidad Zaragoza	Área de Ordenadores Personales Reserva de salas	14 Sep 2026	 Ayuda	Administración Ver Solicitudes
Campus Teruel San Francisco Veterinaria Rio Ebro Paraiso Huesca	Edificios Centro Universitario Lenguas Modernas CIFICE Edificio Cervantes Fac. Ciencias A-Físicas Fac. Ciencias B-Matemáticas Fac. Ciencias C-Geológicas Fac. Ciencias D-Químicas Fac. Ciencias de la Salud Fac. Ciencias Sociales y del Trabajo Fac. Derecho - I Fac. Derecho - III Fac. Educación	Tipo de recurso 1 - Aulas en planta 0 2 - Aulas en planta 1ª y 2ª 3 - Aulas Informática 4 - Laboratorios/Salas Insonor 5 - Salas de Reuniones 6 - Seminarios 7 - Biblioteca		

Tfno.: 876 553391

Las salas disponibles en la Biblioteca de la Facultad de Educación son las siguientes:

- **3 salas de trabajo en grupo** con espacio para el trabajo académico de varios grupos en cada una de ellas. Pensadas para trabajar en grupos, como mínimo de dos personas, que realicen tareas relacionadas directamente con la actividad académica del centro.
- **1 sala de trabajo individual.** Especialmente para situaciones que requieran más privacidad: videoconferencias, cursos online, ...
- **1 sala con un chroma.** Permite la grabación de videos relacionados con la actividad académica del centro. Se puede solicitar un aro de luz en el mostrador de préstamo. Si no se usa para grabar se puede utilizar como sala de trabajo.

Horario:

- Lunes a viernes: 8,15 a 20,45 horas.
- Periodos no lectivos: 8,15 a 13,30 horas.

Tiempo de reserva: 2 horas prorrogables siempre que no haya otra solicitud de ocupación de la sala.

Plazos de reserva: Se podrá reservar dentro de cada semana o de viernes para lunes siguiente.

Usuarios autorizados: Para utilizar la sala es necesario pertenecer a la comunidad universitaria o estar directamente vinculado a ella. La reserva se realizará con el correo institucional: **xxxxxx@unizar.es**

¿Cómo hacer las reservas?:

A través de la web <https://reservadeaulas.unizar.es/> Selecciona:

Campus: **San Francisco**

Edificio: **Fac. Educación**

Tipo de recurso: **7- Biblioteca**

Seleccionando día y hora y rellenando la correspondiente ficha indicando:

Descripción breve	Motivo de la reserva, por ej. "Trabajo en grupo"
Correo electrónico (solo unizar)	xxxxxx@unizar.es
Descripción completa	Número de personas (no podrá ser mayor que la capacidad indicada en la mesa)
Duración	Máximo 2 horas
Tipo	Otros

Aula solicitada: Sala 2. Mesa 1 (hasta 6 pl.)

Tipo sala: 7 - Biblioteca

Edificio: Fac. Educación

Campus: San Francisco

Descripción breve:

Correo Electrónico:

Descripción completa:
(Necesidades técnicas
Actividad a desarrollar
Interna/Externa etc)

Fecha: 15 ▼ sep ▼ 2026 ▼

Hora: 09 : 00

Duración: 1 horas ▼ ☐ Día completo

Aulas/Salas: Sala 2. Mesa 1 (hasta 6 pl.) ▼

Tipo: Otros ▼

Capacidad: Viene indicada en cada espacio en <https://reservadeaulas.unizar.es/>

Edificios
 Centro Universitario Lenguas Modernas
 CIFICE
 Edificio Cervantes
 Fac. Ciencias A-Físicas
 Fac. Ciencias B-Matemáticas
 Fac. Ciencias C-Geológicas
 Fac. Ciencias D-Químicas
 Fac. Ciencias de la Salud
 Fac. Ciencias Sociales y del Trabajo
 Fac. Derecho - I
 Fac. Derecho - III
Fac. Educación
 Fac. Filosofía y Letras
 Facultad de Medicina - Edificio A
 Facultad de Medicina - Edificio B
 Facultad de Medicina - Edificio SAI
 Instalaciones Deportivas-SAD
 Interfacultades
 Universa-Zaragoza

Tipo de recurso
 1 - Aulas en planta 0
 2 - Aulas en planta 1ª y 2ª
 3 - Aulas informática
 4 - Laboratorios/Salas Insonor
 5 - Salas de Reuniones
 6 - Seminarios
7 - Biblioteca

martes 15 septiembre 2026
San Francisco - Fac. Educación - 7 - Biblioteca

Otros

Día Actual

esa pl.)	1 Sala 2. Mesa 3 (hasta 6 pl.)	1 Sala 3. Mesa 1 (hasta 6 pl.)	1 Sala 3. Mesa 2 (hasta 4 pl.)	1 Sala 3. Mesa 3 (hasta 4 pl.)	1 Sala 3. Mesa 4 (hasta 3 pl.)	1 Sala 3. Mesa 5 (hasta 3 pl.)	1 Sala 3. Mesa 6 (hasta 3 pl.)	1 Sala 4. Mesa 1 (hasta 2 pl.)	1 Sala 4. Mesa 2 (hasta 4 pl.)
-------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Sala 1 (Chroma)*	Sala 2	Sala 3	Sala 4 (Formación)	Sala 5 (Individual)
1 mesa hasta 6 personas	Mesa 1 hasta 6 personas	Mesa 1 hasta 6 personas	Mesa 1 hasta 2 personas	1 mesa para 1 persona
	Mesa 2 hasta 6 personas	Mesa 2 hasta 4 personas	Mesa 2 hasta 4 personas	
	Mesa 3 hasta 6 personas	Mesa 3 hasta 4 personas	Mesa 3 hasta 2 personas	
		Mesa 4 hasta 3 personas	Mesa 4 hasta 4 personas	
		Mesa 5 hasta 3 personas	Mesa 5 hasta 2 personas	
		Mesa 6 hasta 3 personas	Mesa 6 hasta 4 personas	

* Para la utilización de la pantalla Croma y del aro de luz, consultar [Normativa de uso](#).

El usuario que ha hecho la reserva recibirá en su correo electrónico la confirmación de su solicitud y la aprobación o no de su reserva.

¿Cómo utilizar la sala reservada?

En ningún caso se puede ocupar una sala de trabajo que no se haya reservado previamente, sin acreditarse en el mostrador. Si la sala está libre puede reservarse en el momento.

IMPORTANTE A TENER EN CUENTA:

- El titular del carnet y la reserva se hace responsable de la correcta utilización de la sala por parte del grupo de trabajo, así como de hacer un uso adecuado del equipamiento y espacio. Un mal uso de la sala conllevará el desalojo de la misma, así como la reposición o reparación del daño causado a todo el grupo que la solicitó.
- El personal de la biblioteca podrá comprobar en todo momento la identidad de los usuarios.
- Transcurridos 15 minutos sin hacer uso de la reserva, el usuario perderá el derecho sobre la misma y podrá ser ocupada por otro grupo.

Obligaciones de los usuarios

- Utilizar la sala exclusivamente para la realización de trabajos académicos. Queda prohibido su uso con fines lucrativos, incluyendo clases particulares privadas.
- Respetar el horario de reserva.
- Cuidar las instalaciones y hacer un uso adecuado del equipamiento. La sala debe dejarse, tras su uso, ordenada y limpia. El titular de la reserva se hace responsable de la instalación.
- No se permite comer o beber (excepto agua) en la sala.
- Moderar el nivel de ruido para no molestar a los otros grupos y a los usuarios y personal de las otras salas.