

# **NORMATIVA USO SALA DE TRABAJO**

La Biblioteca del centro dispone de una Sala de Trabajo, equipada con dos ordenadores, monitor de TV y reproductor de video

## **USUARIOS**

Podrán ser usuarios de la Sala de Trabajo los miembros de la comunidad universitaria y todos aquellos usuarios autorizados que estén en posesión del carnet de la Universidad. Para poder utilizar la Sala será necesaria la presentación de dicho carnet.

## **FINALIDAD DE USO**

Las Sala de Trabajo se destina única y exclusivamente a uso y finalidades académicas ligadas a actividades de estudio e investigación, y al acceso a recursos de información relacionados con fines académicos, de docencia e investigación. Queda expresamente prohibido su uso para acceder a informaciones en Internet con contenidos pornográficos, violentos o xenófobos, así como su uso para entrar en chats o servicios similares, y su utilización para grabaciones de software ilegal.

## **CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PRÉSTAMO**

El usuario solicitará el servicio en el Mostrador de Préstamo.

El préstamo se realizará previa presentación del carné de la Universidad.

El personal abrirá la Sala.

La duración del préstamo de la Sala será de 2 horas, pudiendo utilizarse más tiempo en el caso de que no exista demanda.

El usuario es responsable de la custodia y buen uso del equipamiento informático de la Sala. No podrá manipular ni el hardware ni el software instalado.

El usuario deberá velar por la integridad y buena conservación del equipamiento de la Sala y advertir al personal de la Biblioteca de cualquier desperfecto que haya observado en el mismo. En particular velará porque no sea utilizado por una tercera persona distinta del solicitante.

Un mal uso de este servicio supondrá la suspensión del mismo, tomándose las medidas disciplinarias y legales que se consideren oportunas.

La Biblioteca no se hace responsable de la pérdida de información que pudiera producirse. El usuario/a tiene la posibilidad de guardar la información en la unidad D (para su grabación remota en CD o DVD), en la unidad C, o en su cuenta de correo electrónico.

Cada vez que se reinician los ordenadores, todos los documentos que no hayan sido guardados en la unidad E:Datos (Escritorio), se borrarán.

## **FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO**

Los ordenadores disponen del software ofimático básico para la realización de Trabajos. Disponen también de conexión a Internet.