



BIBLIOTECA HYPATIA DE ALEJANDRÍA

RESERVA DE SALAS. NORMAS de USO

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

 Servicio de Informática y Comunicaciones Universidad Zaragoza	Área de Ordenadores Personales Reserva de salas	3 ▼ Nov ▼ 2025 ▼ Ir a	 Ayuda	Administración Ver Solicitudes	Informes
Campus Teruel San Francisco Veterinaria Rio Ebro Paraiso Huesca	Edificios CEMINEM Spin Up Incubadora CIRCE EINA - Ada Byron EINA - Agustín de Betancourt EINA - Torres Quevedo F. Economía - Lorenzo Normante I+D+i	Tipo de recurso 1-Aulas Grandes(pupitres) 2-Aulas pequeñas (pupitres) 3-Seminarios grandes(mesas) 4-Seminarios pequeños(mesas) 5-Aulas Informáticas 6-Otros Espacios 7-Biblioteca			

Tfno.: 876 555 256 o 876 555 203

Espacios disponibles en la Biblioteca Hypatia:

- **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 online**. La sala online está dedicada a trabajos que requieren una conexión individual como tutorías, cursos online, etc...
- **1 “sala de la calma”**. La sala de la calma es un espacio tranquilo para personas que necesiten descansar un momento, relajarse y recuperar su bienestar emocional

Horario: Lunes a viernes: 8,30 a 20,30h

Tiempo de reserva: 3 horas prorrogables siempre que no haya otra solicitud de ocupación de la sala, la reserva se hace para un máximo de 2 días de la misma semana.

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 mediante el **correo-e xxxxxx@unizar.es**

¿Cómo hacer las reservas?:

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

Campus: [Rio Ebro](#)

Edificio: [EINA - Agustín de Betancourt](#)

Tipo de recurso: [7-Biblioteca](#)

Seleccionando día y hora y rellenando la correspondiente ficha indicando:

Descripción breve	el motivo de la reserva, por ejemplo "Trabajo en grupo"
Correo Electrónico (solo unizar)	xxxxxx@unizar.es
Descripción completa	Número de personas
Duración	Máximo 3 horas
Tipo	Otros

Aula solicitada: Sala Trabajo 1b (2-4p)

Tipo sala: 7-Biblioteca
Edificio: EINA - Agustín de Betancourt
Campus: Rio Ebro

Descripción breve:

Correo Electrónico:

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

Fecha: 3 nov 2025

Hora: 09:00

Duración: 1 horas ☐ Día completo

Aulas/Salas: Sala Trabajo 1b (2-4p)

Tipo: Docencia Grado

2007 Servicios Informáticos Vicerrectorado de Teruel

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

Sala 1	Sala 2	Sala 3
1a. mesa hasta 6 personas	3a. mesa hasta 6 personas	2a. mesa hasta 8 personas
1b. mesa hasta 6 personas	3b. mesa hasta 4 personas	2b. mesa hasta 4 personas
1c. mesa hasta 4 personas		
Sala online		
Hasta 2 personas		
Sala de la calma		
1 persona		

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 esta libre puede reservarse en el momento.

IMPORTANTE A TENER EN CUENTA:

. Los responsables de la sala de trabajo son los usuarios que han efectuado la reserva.

. Si la sala de trabajo en grupo no se ocupa durante los 15 minutos siguientes al horario reservado se pierden los derechos de reserva quedando la sala disponible.

Incumplimiento: El incumplimiento de esta normativa o en el buen uso de la sala supondrá la privación del derecho posterior de reserva y uso de la misma.

F17 -16/12/2025-5ª Ed.