



## **NORMATIVA PER LA RESERVA D'ESP AIS A LA BIBLIOTECA DEL CAMPUS DEL BAIX LLOBREGAT**

El desenvolupament de nous models d'aprenentatge i ensenyament requereix disposar de nous tipus d'espais que permetin a l'estudiantat i al professorat treballar de manera integrada amb gran varietat de recursos, equipaments i serveis, i que facilitin també el treball individual i en grup.

Per aquestes raons la Biblioteca del Campus del Baix Llobregat ha estat dissenyada per oferir totes les facilitats per al desenvolupament de la recerca, l'estudi i la docència, i en aquest sentit, disposa dels següents espais i equipaments:

- Aules i laboratoris de mitjans audiovisuals, com la Factoria, la Mediateca o l'aula informàtica.
- Espais diferenciats dins de la sala principal on els estudiants poden treballar individualment o en grup segons les seves necessitats.
- Llocs d'estudi individual i en silenci per facilitar la concentració en l'estudi o treball de recerca i investigació.
- Aula de formació i presentacions equipada per a la realització de sessions de treball interactives.
- Sales de treball en grup, especialment dissenyades per fomentar l'aprenentatge cooperatiu i la recerca,
- Sales de treball individual o en grups reduïts que permeten un alt grau de concentració

De tots els espais detallats els únics que requereixen de l'usuari la formalització d'una reserva prèvia són l'aula de formació i les sales de treball individual o de grups. Les condicions d'aquestes reserves es detallen a continuació.

### **Reserva de l'aula de formació.**

- **Característiques de la reserva:**  
Podran realitzar la reserva d'aquesta aula el PDI de l'EETAC i l'ESAB
- **Equipament de l'aula:**  
L'aula té capacitat per a 20 persones (a més del professor) i està equipada amb 21 taules i cadires, un ordinador fix, projector de sostre, pantalla i pissarra digital.<sup>1</sup>
- **Període de reserva i d'ocupació:**  
L'horari de reserva i d'ocupació de l'aula de formació correspondrà a l'horari d'obertura de la Biblioteca (habitualment de 9 a 21h, i excepcionalment de 9 a 14h.)
- **Procediment de reserva:**

---

<sup>1</sup> Està previst equipar aquest espai en breu amb un carretó de 20 ordinadors portàtils connectats a la XSF de la UPC



Es podrà sol·licitar la reserva de l'aula mitjançant correu electrònic ([biblioteca.cbl@upc.edu](mailto:biblioteca.cbl@upc.edu)) o bé al mostrador de recepció i préstec de la planta 0 de l'edifici de Campus.

### **Reserva de les sales de treball en grup.**

- **Característiques de la reserva:**  
Podran realitzar la reserva de les sales de treball tots els estudiants, PDI i PAS del Campus del Baix Llobregat
- **Característiques de les sales de treball:**  
La Biblioteca compta a la segona planta amb 6 sales de treball que poden ser ocupades per grups de fins a 6 persones, i de 3 sales de treball individuals o de grups de fins a 2 persones. Totes elles equipades, a més del mobiliari necessari, amb accés a la XSF de la UPC i a la xarxa de corrent.
- **Període de reserva:**  
Un usuari pot reservar una sala com a màxim 4 hores. En èpoques d'exàmens i períodes de màxima afluència una mateixa persona només pot tenir una reserva per dia.
- **Condicions de la reserva:**  
La reserva es pot fer amb un màxim de dues setmanes d'antelació. Les reserves quedaran automàticament anul·lades si l'espai no ha estat ocupat 15 minuts després de l'hora d'inici de la reserva.
- **Condicions de l'ocupació:**  
L'horari d'ocupació de les sales serà de 9:30 a 20:30 en horari habitual de la Biblioteca, o en horaris excepcionals sempre mitja hora abans del tancament de la Biblioteca.  
Les sales s'han d'ocupar correctament: sales de 6 (mínim 3 i màxim 6), sales de 2 (mínim 1 i màxim 2)  
Abans d'ocupar la sala caldrà que l'usuari s'identifiqui amb el carnet UPC o un altre document que l'acrediti com a membre UPC al taulell de recepció i préstec de la planta 0, on es comprovarà la reserva, es farà el registre d'ocupació i es lliurarà la clau, que haurà de ser retornada al mateix lloc en acabar el període de reserva. Per a les reserves de més d'un dia l'usuari haurà de tornar la clau en aquest mostrador cada dia abans de les 20:30h.  
No es permet fumar, menjar ni beure a les sales, amb excepció d'aigua. S'haurà d'accedir i sortir de les sales en silenci, així com no fer soroll quan es treballi dins de les sales
- **Procediment per a fer la reserva:**  
Els usuaris podran realitzar la reserva directament des de la pàgina web de la Biblioteca del Campus.
- **Responsabilitats:**  
L'usuari que ocupi la sala es farà responsable de la correcta utilització de l'espai i el seu equipament. El mal ús de la sala serà motiu de sanció pel responsable de la reserva i aquesta sanció es pot ampliar a la resta dels ocupants.
- **Motius de sanció i sancions**



## Són motius de sanció:

### Sanció A

- Perdre la clau
- Menjar o beure dintre la sala
- Treballar sorollosament reiteradament
- Ocupació inadequada de la sala (sobre ocupació de les sales o ús individual o en parella de les sales de 6 persones)
- Deixar la sala buida mentre dura la reserva (més de 10 minuts)
- La no cancel·lació de reserves (reservar una sala, no presentar-se i no avisar)

### Sanció B

- Fer danys o modificacions en el mobiliari i les instal·lacions

### **Les sancions aplicables seran les següents**

- Sanció de tipus A: la suspensió del privilegi d'utilització de les sales durant un període mínim de 10 dies (si l'usuari és reincident, la segona vegada s'ampliarà el termini a un mes, i la tercera s'aplicarà la sanció del tipus B). A part de la sanció el cost de la pèrdua de la clau l'assumirà l'usuari.
- Sanció del tipus B; la retirada del privilegi d'utilització de les sales de treball en grup durant l'any acadèmic en curs. A part de la sanció els costos dels desperfectes ocasionats els assumirà l'usuari.

L' incompliment de qualsevol aspecte de la Normativa comportarà la prohibició dels serveis de la Biblioteca a la persona o persones responsables del mal ús de les sales durant el termini en el qual se li apliqui la sanció.

Castelldefels, novembre de 2010