

SALA THESAURVS

SALA DE TREBALL EN GRUP I REFERÈNCIA ELECTRÒNICA

NORMES D'ÚS

- L'accés és lliure.
- L'horari en períodes lectius normals és:
 - de 8:30 a 21:00 (de dilluns a dissabtes)
 - de 9:15 a 13:45 (diumenges i festius)
- La sala haurà de buidar-se **quinze minuts abans del seu tancament**.
- Hi ha diferents llocs de treball. Els llocs que tenen ordinadors són d'utilització **preferent per a la consulta de referència electrònica**. Així mateix, aquests ordinadors són d'ús exclusiu per als membres de la comunitat universitària (les sessions s'han d'iniciar amb l'usuari/contrasenya del correu institucional i tenen una hora de durada).
- **No** hi és permés menjar ni beure.
- **No** s'hi pot utilitzar telèfons mòbils ni aparells de so que puguin causar molèstia a la resta d'usuaris. Igualment, s'hi ha de vigilar el to de veu emprat.
- **La biblioteca no es responsabilitza dels objectes personals.**
- **Quan es produïska alguna incidència**, aquesta s'haurà de comunicar al personal de la biblioteca mitjançant:
 - La visita al taulell de recepció de la Biblioteca Històrica (durant l'horari d'obertura).
 - La Bústia de Suggeriments, Queixes i Felicitacions (SQiF) en la web.
- Com a la resta de l'edifici, **la sala compta amb càmeres de vídeo-vigilància**.
- L'ocupació serà d'un **màxim de 4 persones per taula** (6 en el cas de la taula més gran situada a la dreta de l'entrada).
- **No s'hi pot reservar llocs de treball** per a d'altres usuaris.
- **Quan s'hi detecte que un lloc ha estat abandonat**, aquest podrà ser ocupat novament: l'usuari que tinga necessitat d'utilitzar aquest lloc de treball, es dirigirà al taulell de la biblioteca, situat a la planta baixa del centre. El personal hi col·locarà una indicació amb l'hora i el segell. **Una vegada transcorregut un període de 20 minuts**, l'usuari avisarà de nou al personal de la biblioteca, qui retirarà els objectes de l'usuari antic i llavors el nou podrà ocupar-ne el lloc de lectura definitivament.