


	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	NORMATIVA PARA LA RESERVA DE ESPACIOS EN BIBLIOTECAS CENTRALES UEX		
		<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>CÓDIGO: SBAD-N-006</i>	

***NORMATIVA PARA LA RESERVA DE ESPACIOS EN
BIBLIOTECAS CENTRALES UEX***

<i>Elaborado por: Subdirección de Servicios y Recursos</i> <i>Fecha: agosto 2013</i>	<i>Revisado por:</i> <i>Fecha:</i>	<i>Aprobado por: Comisión Técnica de Biblioteca</i> <i>Fecha: septiembre 2013</i>
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	NORMATIVA PARA LA RESERVA DE ESPACIOS EN BIBLIOTECAS CENTRALES UEX		
		<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>CÓDIGO: SBAD-N-006</i>	

1. OBJETO Y ALCANCE

El objetivo de la normativa es el de permitir organizar las reservas de espacios e instalaciones ubicadas en las Bibliotecas Centrales de Badajoz y Cáceres, en respuesta a la necesidad de coordinar las acciones derivadas de las solicitudes que se reciben. Las solicitudes pueden provenir tanto de parte de miembros del Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación (en adelante SBDUEX), como de personas o entidades de la Universidad o externas a ella. El formulario se encuentra integrado en la página web de la Biblioteca-CRAI de la UEX, bajo el apartado de Reserva de Espacios.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL



La normativa recogerá todos los pasos y procedimientos para la gestión, difusión y archivo de las reservas de las instalaciones y espacios para cualquier persona o entidad que lo solicite.

2.1 El primer paso será el de solicitarlo a través del acceso en la pestaña de la página web del CRAI- Biblioteca de la UEX (<http://biblioteca.unex.es/>) Dicha solicitud deberá ser cursada por cualquier persona, **incluido el personal del SBUEx**, con una antelación mínima respecto a la fecha de ocupación solicitada de tres días hábiles. **Las reservas que se soliciten con menos tiempo no pueden tener la garantía de respuesta y concesión aseguradas.**

En dicha página y en sus correspondientes casillas, se deberá consignar:

- Nombre de la Actividad
- Fecha de celebración
- Horario
- **Responsable y/o solicitante**
- Dirección de correo @ del mismo Y TELÉFONO
- Espacio solicitado (*mediante desplegable*)
- **Infraestructura requerida**

2.2. La reserva quedará confirmada a la recepción de un mensaje con todos los datos de la solicitud. Mientras no se reciba dicho mensaje, la reserva no se considera efectuada. **A continuación, será imprescindible su inclusión en el calendario Google de la web (<http://biblioteca.unex.es/informacion-general/actividades.html>).**

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	NORMATIVA PARA LA RESERVA DE ESPACIOS EN BIBLIOTECAS CENTRALES UEX		
		<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>CÓDIGO: SBAD-N-006</i>	

2.3. La PRIORIDAD EN LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS SERÁ POR RIGUROSO ORDEN DE RECEPCIÓN. Se recoge la excepción de la prioridad que tiene el Servicio de Formación del PAS (FORPAS) en el uso de las salas de ordenadores, para sus actividades de formación, frente a otros usuarios.

2.4. En aquellos casos en que el uso del espacio implique la modificación y/o alteración parcial de las instalaciones propias de la Biblioteca, se solicitará la aceptación expresa por parte del organizador de la obligación de reparar o indemnizar, por los posibles daños que se pudiesen ocasionar.



3. GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3.1 . Las Solicitudes de Reservas de Espacios se reciben a través del formulario electrónico de la página web, **preferentemente**. Los responsables de esta tarea recibirán las solicitudes, comunicarán la petición a los encargados de gestionar los espacios y, a la vista de la disponibilidad, responderán al peticionario de la aceptación o no de su solicitud.

3.2 . Las conserjerías de las Bibliotecas Centrales desarrollarán la gestión del proceso de la asignación de espacios, dado que, por su naturaleza funcional, le ha sido asignada esta tarea (aulas, espacios de trabajo en grupo, salas de actos, etc...), según las necesidades que se derivan de las actividades generadas en el ámbito de la UEx

Principalmente atenderán las necesidades derivadas de:

- a. Recepción de la demanda puntual de espacios.
- b. Comprobación de su disponibilidad en el calendario Google de la web del SBUEX.
- c. Comunicación a la persona responsable para su confirmación y autorización.
- d. Preparación y montaje de la infraestructura requerida y comprobación de limpieza y climatización los espacios demandados.
- e. Control, acceso y adecuación de incidencias relativas al mantenimiento de los espacios gestionados. Informe final enviado al responsable de espacios.
- f. Archivo electrónico de todas las autorizaciones y reservas efectuadas para su posterior informe final y facilitación de datos estadístico, durante 1 año.

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	NORMATIVA PARA LA RESERVA DE ESPACIOS EN BIBLIOTECAS CENTRALES UEX		
		<i>EDICIÓN: 1ª</i>	<i>CÓDIGO: SBAD-N-006</i>	

3.3. Los responsables de los espacios serán los que, además de confirmar por correo electrónico las reservas a los interesados y al personal de las conserjerías para su gestión, introduzcan las mismas en el calendario Google, para información de toda la comunidad. En el caso de ausencia del responsable, se determinará un miembro de la Biblioteca encargado de introducir la reserva en el calendario.

3.4. A fecha de la puesta en marcha de esta Normativa, los responsables de la actividad serán, en Badajoz, la Jefa U.T de Usuarios y en Cáceres, la Subdirección de Recursos y Servicios, a cuyos correos electrónicos institucionales se deberá hacer llegar cada petición.

4. ANULACIONES.

En el caso de solicitar la anulación de la reserva se procederá a enviar un correo electrónico desde el mismo formulario de solicitud. Si se produjese el caso de no recibir la anulación pertinente de una reserva y, llegado el momento, la actividad no se produjese, el responsable de los espacios enviará una notificación por correo electrónico a la persona que efectuó la reserva. En el caso de reiteradas anulaciones sin avisar, se comunicará tal hecho a la Dirección del Servicio.

5. DATOS ESTADÍSTICOS E INDICADORES.

Cada año, los responsables de espacios, deberán facilitar los siguientes datos:

- nº de actividades celebradas.
- nº total de solicitudes recibidas.
- nº de actividades canceladas