

## NORMAS DE USO SALA DE DOCUMENTACIÓN (SALA 8)

El personal investigador que emplee el material científico-técnico en la propia sala o en otras salas del laboratorio no más de un día deberá hacer un registro de su uso en el formulario facilitado en esta sala para ello, indicando el equipo, nombre, fecha y si devolución se ha hecho efectiva. En caso de que el usuario quiera emplear el equipo más de un día, será obligatorio hacer la solicitud de préstamo a través de las vías habituales ya conocidas (correo electrónico LABAP).

El material científico técnico que se encuentra en esta sala, no podrá emplearse fuera del laboratorio.

El equipamiento tras su uso debe dejarse en el mismo estado, apagado y en el mismo lugar de origen.

Se puede emplear el equipo informático y de proyección sin necesidad de hacer la pertinente comunicación al equipo de técnicos. En el caso de los equipos informáticos, se podrán instalar programas nuevos cuando el usuario lo estime necesario, si bien, ha de ser comunicado a los técnicos y al coordinador para actualizar el listado de programas instalados en los equipos.

No se podrá imprimir documentos laborales y/o personales en las impresoras disponibles en esta sala. Para ello, cada gabinete dispone de una impresora propia.

Cuando este espacio sea empleado para una reunión, deberán comunicárselo previamente al equipo de técnicos a través de un correo electrónico ([labap@uca.es](mailto:labap@uca.es)) para hacer la reserva de la sala con el fin de evitar solapamientos de uso entre usuarios y facilitar así el empleo adecuado de la sala.