

BIBLIOTECA SCIENZE STATISTICHE

REGOLAMENTO DELLA SALA STUDIO PER GRUPPI DI UTENTI

CHE COS'E'?

La Biblioteca del Dipartimento di Scienze Statistiche offre ai propri utenti una sala che permette a piccoli gruppi di svolgere lavori di studio e ricerca senza disturbare gli altri utenti.

La sala può essere utilizzata esclusivamente per attività di studio.

COME SI ACCEDE?

Per la prenotazione della sala è necessario, per il referente del gruppo

- *verificare la disponibilità sul calendario,*
- *compilare il modulo,*
- *inviare il modulo all'indirizzo studiodigruppo@uniroma1.it entro le 12 del giorno prima*
- *la mail deve essere spedita da un indirizzo istituzionale*
- *la mail deve avere come oggetto "studiodigruppo"*

La prenotazione si intende accettata al ricevimento della corrispondente e.mail di conferma.

Si prega di avvisare nel caso non vi sia più bisogno di fruire di un'aula precedentemente prenotata.

La Biblioteca può cambiare il calendario delle prenotazioni per esigenze di servizio.

QUANDO E' FRUIBILE?

La sala studio è fruibile dal lunedì al venerdì, nell'ambito dell'orario di apertura al pubblico della Biblioteca.

Sono previsti 4 turni giornalieri:

- **I° Turno: 8:30 - 11:00**
- **II° Turno: 11:00 - 13:00**
- **III° Turno: 14:00 - 16:00**
- **IV° Turno: 16:00 - 18:45**

Ogni gruppo può prenotare più turni nell'arco della giornata, salvo continuare ad usufruire del servizio in caso di mancata prenotazione nei turni successivi.

Se il gruppo (almeno 2 persone) non si presenta entro 15 minuti dall'inizio del proprio turno perde la prenotazione acquisita e la sala studio potrà essere riassegnata.

Le prenotazioni sono limitate a **NON PIU' DI 2 TURNI AL GIORNO**, salvo continuare ad usufruire del servizio in caso di mancata prenotazione nei turni successivi

e **NON PIU' DI 1 TURNO A SETTIMANA** salvo disponibilità verificabile sul calendario a partire dalle 14 del giorno precedente

REGOLE DI COMPORTAMENTO

Uno dei componenti del gruppo ha l'obbligo di consegnare un documento agli operatori del frontdesk e compilare il modulo che gli verrà proposto.

Ogni utente si impegna ad un uso corretto del servizio.

Sono vietati in generale tutti i comportamenti e le pratiche che possano danneggiare in qualche modo lo spazio, gli arredi, le attrezzature e le persone che ne usufruiscono.

La responsabilità per l'utilizzo della sala per scopi altri da quelli prefissati, per il danneggiamento dello spazio, degli arredi o delle attrezzature è personale.

La sala deve essere mantenuta pulita e in ordine: in particolare non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande tranne per minime esigenze personali (per esempio una bottiglietta d'acqua), fumare, lasciare sui tavoli fazzoletti, bottiglie o altri oggetti.

Il materiale librario eventualmente utilizzato durante lo studio di gruppo va registrato al frontdesk e, alla fine del turno, deve essere riconsegnato al personale del frontdesk.

E' possibile portate ed usare attrezzature proprie (dispositivi portatili quali tablet, pc, proiettori), nei limiti delle possibilità di utilizzo e nel rispetto degli standard di sicurezza.

L'accesso alla sala studio è consentito con le proprie borse ed i propri libri, ma la Biblioteca non è responsabile per quanto viene lasciato incustodito nella sala studio.

Alla fine di ogni turno e prima dell'accesso di un nuovo gruppo il personale del frontdesk controlla lo stato della sala prima di riconsegnare il documento.