

## ➤ Políticas de uso de los espacios de la Sala de Aprendizaje Activo

1. La reserva debe hacerse exclusivamente por la aplicación OpenRoom (<http://bdigital.eafit.edu.co/openroom>)
2. Las salas pueden ser utilizadas por la comunidad académica de EAFIT.
3. Son para uso estrictamente académico e investigativo.
4. El mínimo de usuarios por sala es de tres personas y máximo cinco.
5. El tiempo mínimo de uso de la sala es de una hora y el máximo es de tres horas por día.
6. El usuario puede realizar máximo tres reservas a la semana.
7. Si pasados 15 minutos no se ocupa la sala, se cancela la reserva.
8. El mobiliario no puede ser retirado de las salas.
9. Los cambios en la configuración de los equipos sólo puede realizarse con autorización y ayuda del personal de la Biblioteca.
10. Las salas deben dejarse limpias y organizadas después de su uso.
11. La Biblioteca no se hace responsable por la pérdida de objetos personales.
12. El usuario puede ser retirado de la sala si no acata los llamados de atención del personal de la Biblioteca.
13. El uso inadecuado de las salas conlleva a la suspensión de este servicio durante quince días calendario.

## ➤ Políticas de uso de los cubículos para investigadores

El servicio de préstamo de los cubículos del segundo y tercer piso del Centro Cultural Biblioteca está dirigido a los investigadores con proyectos de investigación en curso aprobados por el Comité de Investigaciones, profesores investigadores, investigadores externos en pasantía en la Universidad EAFIT mediante acuerdo formalizado, semilleros de investigación y estudiantes de doctorado y maestría.

Nota: El servicio de préstamos de los espacios de estudio de La Casa 11 (Aguacatala) está dirigido a los estudiantes de doctorado y maestría.

Este préstamo se realizará bajo las siguientes condiciones:

1. El tiempo máximo de utilización por persona es de cinco horas diarias, seis veces por semana (30 horas máximo de lunes a sábado).
2. El tiempo de espera por reserva es de 15 minutos, una vez superado este tiempo, la reserva se cancela y el cubículo puede ser reservado por otro usuario.
3. Las reservas deben realizarse exclusivamente a través de la plataforma dispuesta para ello por la Biblioteca ([OpenRoomResearch](#)). El usuario debe registrarse inicialmente en la aplicación y luego solicitar la activación de la cuenta en los mostradores de Atención al usuario de la Biblioteca.
4. La reserva para los semilleros de investigación debe hacerla el profesor a cargo del semillero
5. Las llaves de los cubículos de la Biblioteca se deben reclamar en el mostrador de referencia oriental en el segundo piso.
  - 5.1 Las llaves de los espacios de la Casa 11 se coordinan con la vicerrectoría de Descubrimiento y Creación con Estefany Pajón (261 95 00 ext 9613 ó enviar un correo a [spajono@eafit.edu.co](mailto:spajono@eafit.edu.co)).
6. El mobiliario no puede ser retirado de los cubículos.
7. El cambio en la configuración de los equipos sólo puede realizarse con autorización y ayuda del personal de la Biblioteca.
8. Los cubículos deben dejarse limpios y organizados después de su uso.
9. En los cubículos no se puede consumir alimentos y bebidas según lo establecido en el Manual de Servicios de la Biblioteca.
10. La Vicerrectoría de Descubrimiento y Creación y la Biblioteca no se hacen responsables por los objetos personales dejados en los cubículos. Los usuarios no deben dejarlos sin vigilancia.
11. El incumplimiento de estas políticas se sancionará con la suspensión de este servicio durante 15 días calendario.