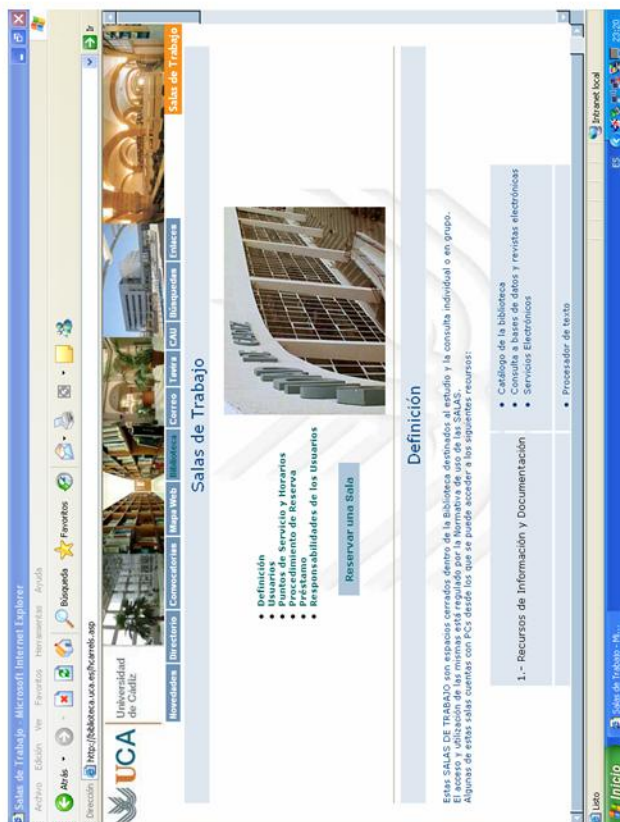


# DESCRIPCIÓN EN LA WEB



## Área de Biblioteca Biblioteca del Campus de Jerez

Avda. de la Universidad s/n  
11405 Jerez de la Frontera (Cádiz)

<http://biblioteca.uca.es/sbuca/bibcjer.htm>

Teléfono:  
956 037015

Correo electrónico:  
[biblioteca.campusjerez@uca.es](mailto:biblioteca.campusjerez@uca.es)



Biblioteca del  
**Campus de Jerez**

**Salas de Trabajo**



**Área de Biblioteca**  
Biblioteca del Campus de Jerez

## DEFINICIÓN

Las **SALAS DE TRABAJO** son espacios cerrados dentro de la Biblioteca destinados al estudio y la consulta individual o para el trabajo en grupo.

## RECURSOS

Las Salas cuentan con PCs desde los que se puede acceder a los siguientes recursos:

### 1. De Información y Documentación

Catálogo de la Biblioteca  
Bases de datos y revistas electrónicas  
Servicios Electrónicos

### 2. Ofimáticos

Procesador de texto  
Hoja de cálculo  
Bases de datos

### 3. De impresión

Salvar en disquette  
Enviar a cuenta e-mail propia del usuario

## HORARIOS DE CONSULTA

### HORARIO

Lunes a Viernes, de 9 a 21 horas

### TIEMPO DE CONSULTA

3 horas

## PROCEDIMIENTO DE RESERVA

1. **Localizar** los Salas a través del Catálogo General por Título y seleccionar la Biblioteca que interese:

Salas de Trabajo – Biblioteca Campus de Jerez

Haga clic en el botón **RESERVAR**

The screenshot shows a search interface with a dropdown menu set to 'salas de trabajo' and a search button labeled 'Buscar'. Below the search bar, there are navigation options like 'Record: Prev Next' and 'Otros Recursos'. A table lists search results with columns: UBICACION, SIGNATURA, PRESTAMO, ESTADO, and NOTA. The results show four entries for 'CAMPUS JEREZ' with different sala numbers (1, 2, 7, 13) and their respective borrowing conditions.

UBICACION	SIGNATURA	PRESTAMO	ESTADO	NOTA
CAMPUS JEREZ	Sala 1 (Sala de grupo)	PRESTAMO HORAS	DISPONIBLE	Máximo seis/ochos puestos/Sin ... (CLICK PARA MAS)
CAMPUS JEREZ	Sala 2 (Sala de grupo)	PRESTAMO HORAS	DISPONIBLE	Máximo seis/ochos puestos/Sin ... (CLICK PARA MAS)
CAMPUS JEREZ	Sala 7 (Sala de grupo)	PRESTAMO HORAS	DISPONIBLE	Máximo seis/ochos puestos/Sin ... (CLICK PARA MAS)
CAMPUS JEREZ	Sala 13 (Sala de grupo)	PRESTAMO HORAS	DISPONIBLE	Máximo seis/ochos puestos/Sin ... (CLICK PARA MAS)

2. Introducir **datos del usuario** y enviar

The screenshot shows a login form with the heading 'Por favor, indique la siguiente información para comenzar a guardar'. It has two sections: 'Login with campus identification' with fields for 'Your Campus ID#' and 'Your Password', and 'or Login with library identification' with fields for 'Su nombre:' and 'Código de barras:'. There are buttons for 'Enviar', 'Cancelar', and 'Comenzar Nuevamente'.

3. Consultar el **calendario** de disponibilidad. Seleccione día y hora

The screenshot shows a date selection interface. At the top, it says 'TITULO Salas de trabajo - Biblioteca Campus Jerez'. Below that, it asks to 'Select a date and time below:' and has dropdown menus for 'Begin: 06 Feb 2006 01:00 pm'. There are buttons for 'Enviar', 'Cancelar', and 'Ver Calendario por dias'. A calendar grid for 'FEBRERO 2006 Sig.' shows days of the week (DO, LU, MA, MI, JU, VI, SA) and dates. 'X' marks indicate days when the library is closed. A note at the bottom says 'Biblioteca cerrada en días marcados con 'X'.'

4. Señalar y enviar la Sala que interese en:

The screenshot shows a reservation confirmation screen titled 'TITULO Salas de trabajo - Biblioteca Campus Jerez'. It lists reservation details for various salas, including location, signature, state, and booking period. At the bottom, there are buttons for 'Enviar', 'Página Anterior', and 'Cancelar'.

5. En la pantalla de confirmación pulsar **OK**.

6. Las reservas pueden ser consultadas y canceladas desde "Datos de usuarios" en **RESERVA**

## PRÉSTAMO

### PRÉSTAMO

1. El usuario se **acreditará** con su camé para solicitar un préstamo, ya sea o no con reserva previa

2. El camé quedará **depositado** en la Biblioteca mientras dure el uso de la Sala

3. La Biblioteca le prestará la Sala asignada facilitándole la **llave**

### DEVOLUCIÓN

4. El usuario entrega la llave de la Sala

5. La Biblioteca devuelve el camé