**¿Cómo reservar una sala de trabajo grupal de la Biblioteca?**

La reserva se realizará online a través de [MiUEMC](https://servicios.uemc.es/SSO), siendo necesario un mínimo de dos personas para ocupar una sala y un máximo de siete.



Para acceder al formulario de reserva pulsamos “Reserva de salas de estudio” o “Realizar reserva de salas de estudio”



En la siguiente pantalla se selecciona la fecha (de entre los siguientes siete días), las horas (un máximo de dos) y se cumplimentan los datos del resto de los componentes del grupo, así como la titulación que se estudia. Pulsando “reservar” la sala quedará reservada.



Una vez realizada la reserva, se cargará de nuevo esta página. Por favor, no reenvíes de nuevo el formulario. **Como confirmación, recibirás un email** de la reservaen la cuenta de correo electrónico informada en el formulario.

Si estás realizando la reserva desde un dispositivo móvil, y la página se queda en blanco, no actualices la pantalla. Vuelve atrás, y verifica que has recibido el correo electrónico de confirmación.

En caso de **no ocupación** de la sala, transcurridos 15 minutos del inicio de la reserva esta quedará anulada y la sala podrá ser utilizada por otro grupo. Los usuarios pueden solicitar la **anulación de la reserva** cumplimentando el formulario.



Desde el apartado **Mis reservas** puede consultarse las reservas solicitadas

La persona que reserva será la responsable en nombre del grupo de que se cumplan las **condiciones de uso** (tono de voz bajo, no comer, beber (excepto agua), fumar, y hacer uso del teléfono, así como respetar los recursos y el mobiliario disponible)