

NORMAS DE USO DE LOS PUESTOS FIJOS DE ORDENADOR

- ✓ Para utilizar un equipo deberás pasar por el mostrador de préstamo (planta 0) con tu carné UPM y te diremos qué puesto puedes utilizar.
- ✓ El préstamo es de 8 horas, siendo la última devolución a las 20:00h.
- ✓ Si te retrasas, se te suspenderá el servicio de préstamo 1 día hábil por cada hora de retraso.
- ✓ **LOS EQUIPOS SE APAGARÁN, DE FORMA AUTOMÁTICA, A LAS 20.15h.**
- ✓ **Cuando acabes de usar el equipo debes:**
 - Cerrar todas las sesiones y trabajos abiertos.
 - **Guardar los archivos generados en un pendrive o en la nube ya que al cerrar su sesión se perderá toda la información.**
 - Apagar el equipo.
- ✓ **NO OLVIDES PASAR POR EL MOSTRADOR DE PRÉSTAMO para hacer la devolución. El retraso conlleva un día de sanción.**
- ✓ Estos equipos tienen instalado W10 y el paquete Office. Si necesitas algún otro programa accede al software de la UPM a través de **Escritorio UPM**, que te aparecerá al abrir el navegador.
- ✓ La biblioteca no se hace responsable del uso que se haga del equipo si dejas tu sesión abierta y abandonas el puesto ni de los objetos dejados en la sala.

Cuida el equipo ¡es tu responsabilidad!

