

**1/ ALTA EN LA App QR4services**

- Nombre y apellidos (sin caracteres especiales, ni ñ, ni tildes)
- **Identificación:** número de la tarjeta universitaria (tal cual conste, se trata del DNI, NIE o PASAPORTE), todo seguido y con la letra en mayúscula. Ej.: 13456789X
- Correo electrónico (debe ser único por persona)
- Contraseña

A tener en cuenta:

- Sólo podrán reservar y acceder a las bibliotecas las personas con vinculación a la UPV/EHU.
- Si las personas usuarias tuvieran alguna incidencia al darse de alta en la App, o para acceder a ella, deberán enviar un correo electrónico a: [tecnico@qr4events.com](mailto:tecnico@qr4events.com)

**2/ ALTA DE RESERVAS**

[www.qr4services.com](http://www.qr4services.com)

Desde la App se accede a la zona de reservas pulsando el menú de la parte superior derecha.



**PUESTOS DE LECTURA:**

- Para realizar una reserva, la persona interesada debe introducir su número de identificación y en selección de asistente: **ABONADO/A**.
- Cada persona usuaria únicamente puede reservar una plaza individual.

**SALAS DE TRABAJO:**

- Todas las personas del grupo deben identificarse.
- El grupo debe ser de un **mínimo de 3 personas**.

**3/ NORMATIVA**

**AFORO, TURNOS Y RESERVA PREVIA**

BIBLIOTECA	AFORO	HORARIO
Campus de Álava - Koldo Mitxelena	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 761 puestos</li> <li>• 6 salas grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Lunes a viernes:</i> 8:30-20:30</li> </ul>
Campus de Bizkaia - Leioa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 297 puestos</li> <li>• 17 salas grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Lunes a viernes:</i> 8:15-20:30</li> </ul>
Facultad de Economía y Empresa - Sarriko	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 234 puestos</li> <li>• 5 salas grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Lunes a viernes:</i> 9:00-20:30</li> </ul>
Escuela de Ingeniería de Bilbao	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 118 puestos</li> <li>• 5 salas grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Lunes a viernes:</i> 9:00-20:30</li> </ul>
Campus de Gipuzkoa - Centro Carlos Santamaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 356 puestos</li> <li>• 17 salas grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Lunes a viernes:</i> 8:30-20:30</li> </ul>

- **RESERVA CON ANTELACIÓN:** cada domingo a partir de las 19:30 se publicarán en la web [www.qr4services.com](http://www.qr4services.com) los turnos disponibles para la semana siguiente.
- **PUESTOS DE LECTURA:** a partir de ese momento se podrán reservar un máximo de 4 turnos diarios de una hora cada uno.
- **SALAS DE TRABAJO:** se pueden reservar con antelación dos turnos de una hora cada uno por día.
- **RESERVA EN EL DÍA:** puede realizarse desde las 21:30 horas del día anterior y **sin limitación de tiempo** [quienes tengan la App **QR4services** instalada en su móvil, recibirán una notificación en la que se les indicará que hay aforo disponible].
- En el caso de las **salas de trabajo**, en el mismo día también se pueden prorrogar si hay salas disponibles.

**4/ ACCESO A PUESTOS / SALAS**

- Se deberá acceder a los puestos o a las salas **con puntualidad**, validando previamente la reserva.
- Para validarla hay que abrir la App **QR4services** y PULSAR EL CÓDIGO QR JUSTO EN EL MOMENTO de hacer el check-in. Este check-in se realiza en la tablet habilitada para ese fin en recepción o, en su caso, por el personal de la biblioteca.
- En el caso de las salas de trabajo, **todas las personas integrantes del grupo** deben efectuar el check-in.

**5/ SALIDA DE LA BIBLIOTECA**

- Si se dispone de más reservas para turnos inmediatamente posteriores y se abandona definitivamente la biblioteca es necesario:
  - ✓ **Chequear la salida** en recepción, en el caso de tratarse de reservas de puestos de lectura.
  - ✓ **Cancelar las reservas** posteriores, liberando así esa sala para otro grupo de personas.
- Si la persona usuaria que abandona definitivamente la biblioteca NO dispone de más reservas, no es necesario chequear la salida en recepción.

**6/ CANCELACIÓN DE RESERVAS**

- Las reservas que no se vayan a utilizar deben cancelarse una por una.
- Atención: una vez haya pasado la hora de la reserva, ésta no se puede cancelar desde la App, es necesario dar aviso al personal de la biblioteca para que la anule.
- **PENALIZACIONES:** las personas que habiendo hecho una reserva no acudan a la biblioteca y no cancelen la misma serán penalizadas, de modo que 2 turnos no chequeados imposibilitarán realizar reservas durante una semana.

**ATENCIÓN DE CONSULTAS E INCIDENCIAS**

[tecnico@qr4events.com](mailto:tecnico@qr4events.com)  
 [atención 7 días a la semana]