

Zasady korzystania z pomieszczeń do pracy indywidualnej i grupowej znajdujących się na terenie Biblioteki Głównej Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie

I. Informacje ogólne

1. Biblioteka Główna Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie (dalej BG UP lub Biblioteka) oferuje Użytkownikom dwa pokoje do pracy grupowej, trzy pokoje do pracy indywidualnej oraz dwie kabiny akustyczne.
2. Pokoje są wyposażone w komputery z dostępem do Internetu i oprogramowaniem do tworzenia własnych dokumentów (Word, Excel, PowerPoint).
3. Pokoje pracy grupowej oferują Użytkownikom rzutniki multimedialne i tablice do pisania markerami suchościeralnymi.
4. Pokoje i kabiny są udostępniane w godzinach pracy Biblioteki.
5. Pokoje i kabiny mogą być rezerwowane. Ich rezerwacji należy dokonywać poprzez katalog komputerowy w zakładce "Rezerwacja pokoju" lub osobiście w Czytelni u dyżurującego bibliotekarza lub telefonicznie (81 445 62 47). Przy rezerwacji potrzebne jest podanie numeru konta bibliotecznego czytelnika lub imienia i nazwiska.
6. Rezerwacji pokoi i kabin mogą dokonywać pracownicy naukowci, studenci i doktoranci Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie, a także osoby niebędące zarejestrowanymi Czytelnikami.
7. Osoby niebędące zarejestrowanymi Czytelnikami mogą wynajmować pomieszczenia na max. 2 godziny z możliwością przedłużenia czasu o kolejne 2 godz. w przypadku braku rezerwacji.
8. Czytelnik, który rezygnuje z zarezerwowanego pomieszczenia, jest zobowiązany do anulowania rezerwacji, powiadamiając o tym dyżurnego osobiście lub telefonicznie.
9. Klucze do pokoi są wydawane przy stanowisku dyżurującego bibliotekarza na 3 piętrze w Czytelni.
10. W przypadku spóźnienia dłuższego niż 15 minut rezerwacja może być anulowana.
11. W pokojach i kabinach można korzystać ze zbiorów Biblioteki oraz z materiałów własnych.
12. Materiały przechowywane w magazynie BG UP należy zamawiać do Czytelni.
13. W przypadku zagubienia klucza Czytelnik jest zobowiązany zgłosić to dyżurującemu bibliotekarzowi i uiścić opłatę specjalną w wypożyczalni Biblioteki.
14. Klucz należy zwracać dyżurującemu bibliotekarzowi po zakończeniu pracy lub gdy Użytkownik zamierza opuścić Czytelnię.
15. Czytelnik odpowiada za materiały biblioteczne, wyposażenie i sprzęt BG UP znajdujące się w zajmowanym przez niego pokoju i kabinie.
16. Czytelnik odpowiada za niezgodne z prawem wykorzystanie materiałów i sprzętu należących do Biblioteki.
17. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione przez Czytelników w pokojach i kabinach.
18. Czytelnicy korzystający z pokoi i kabin zobowiązani są do przestrzegania zasad korzystania z Czytelni.

II. Pomieszczenia do pracy grupowej

1. Pokoje do pracy w grupach są udostępniane pracownikom naukowym, doktorantom i studentom UP oraz innym Czytelnikom na zgłoszony przez nich czas, lecz nie dłużej niż do 15-tu minut poprzedzających zamknięcie Biblioteki.
2. Pokoje do pracy w grupach są przeznaczone przede wszystkim do wspólnej nauki i pracy nad projektami. Mogą być wykorzystywane do celów dydaktycznych jedynie w następujących przypadkach:
 - a. szkoleń prowadzonych przez bibliotekarzy
 - b. zajęć z wykorzystaniem materiałów i sprzętu bibliotecznego.
3. Pokoje do pracy w grupach nie mogą być wykorzystywane do cyklicznych zajęć.
4. Z pokoi do pracy w grupach mogą korzystać grupy liczące od 2 do 10 osób. W uzasadnionych przypadkach pokoje te mogą być łączone.
5. Materiały z Czytelni należy zwracać po zakończeniu pracy w danym dniu, nie później niż na 15 minut przed zakończeniem pracy Biblioteki.

III. Pomieszczenia do pracy indywidualnej

1. Pokoje do pracy indywidualnej są udostępniane pracownikom naukowym, doktorantom i studentom UP oraz innym Czytelnikom na zgłoszony przez nich czas, lecz nie dłużej niż do 15-tu minut poprzedzających zamknięcie Biblioteki.
2. Czas korzystania z pokoju do pracy indywidualnej może być wydłużony, o ile na miejsce w pokoju nie oczekują inni Czytelnicy.
3. Czytelnik powinien zamykać pokój za każdym razem, gdy go opuszcza.
4. Czytelnikowi nie wolno samowolnie odstępować pokoju innym osobom.
5. Rzeczy Użytkownika pozostawione w pokoju zostaną zdeponowane, a książki i inne materiały biblioteczne będące własnością Biblioteki wrócą na swoje miejsce

IV. Kabiny akustyczne

1. Kabiny akustyczne są udostępniane pracownikom naukowym, doktorantom i studentom UP oraz innym Czytelnikom na zgłoszony przez nich czas, lecz nie dłużej niż do 15-tu minut poprzedzających zamknięcie Biblioteki.
2. Czas korzystania z kabin może być wydłużony, w przypadku gdy na miejsce w pokoju nie oczekują inni Czytelnicy.
3. Z kabin akustycznych mogą korzystać grupy liczące do max. 4 osób.
4. Czytelnikowi nie wolno samowolnie odstępować kabiny akustycznej innym osobom.
5. Rzeczy Użytkownika pozostawione w kabinie akustycznej zostaną zdeponowane, a książki i inne materiały biblioteczne będące własnością Biblioteki wrócą na swoje miejsce
6. Materiały z Czytelni należy zwracać po zakończeniu pracy w danym dniu, nie później niż na 15 minut przed zakończeniem pracy Biblioteki.