

# **Zasady korzystania z pomieszczeń do pracy indywidualnej i w grupach 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 pomieszczenia do pracy grupowej i trzy do pracy indywidualnej.
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 suchociernymi.
4. Pokoje są udostępniane w godzinach pracy Biblioteki wszystkim użytkownikom Czytelni.
5. Pokoje mogą być rezerwowane. Ich rezerwacji należy dokonywać osobiście w Czytelni u dyżurującego bibliotekarza lub telefonicznie (81 445 6247). Przy rezerwacji potrzebne jest podanie numeru konta bibliotecznego czytelnika lub imienia i nazwiska.
6. Rezerwacji pokoi mogą dokonywać pracownicy naukowcy Uniwersytetu Przyrodniczego, studenci Uczelni, a także osoby z zewnątrz.
7. Czytelnik, który rezygnuje z zarezerwowanego pokoju, jest zobowiązany do anulowania rezerwacji, powiadamiając o tym dyżurnego osobiście lub telefonicznie.
8. Klucze do pokoi są wydawane w Czytelni.
9. W przypadku spóźnienia dłuższego niż 15 minut rezerwacja może być anulowana.
10. W pokojach można korzystać ze zbiorów Biblioteki oraz z materiałów własnych.
11. Materiały przechowywane w magazynie BG UP należy zamawiać do Czytelni.
12. W przypadku zagubienia klucza Czytelnik jest zobowiązany zgłosić to dyżurującemu bibliotekarzowi i uiścić opłatę specjalną w administracji Uczelni.
13. Klucz należy zwracać dyżurującemu bibliotekarzowi po zakończeniu pracy lub gdy Użytkownik zamierza opuścić Czytelnię. Nieterminowy zwrot klucza uniemożliwia wydłużenie czasu korzystania z pokoju.
14. Czytelnik odpowiada za materiały biblioteczne, wyposażenie i sprzęt BG UP znajdujące się w zajmowanym przez niego pokoju.
15. Czytelnik odpowiada za niezgodne z prawem wykorzystanie materiałów i sprzętu należących do Biblioteki.
16. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione przez Czytelników w pokojach.
17. Czytelnicy korzystający z pokoi do pracy indywidualnej i w grupach 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. 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.