

PRZEPISY PORZĄDKOWE POKOJU PRACY INDYWIDUALNEJ DLA STUDENTÓW UŁ

1. Z pokoju pracy indywidualnej mogą korzystać studenci UŁ posiadający aktywną kartę biblioteczną. Za zgodą kierownika Oddziału Magazynów i Kolekcji Dziedziny mogą korzystać z nich także inne osoby. Obsługę prowadzi Sekcja Wolnego Dostępu.
2. Rezerwacja pokoju pracy indywidualnej odbywa się wyłącznie online za pośrednictwem elektronicznego systemu rezerwacji, dostępnego na stronie biblioteki, lub na II piętrze wolnego dostępu u dyżurującego bibliotekarza.
3. Pokój pracy indywidualnej można rezerwować maksymalnie na 4 godziny. Okres ten może być wydłużony, jeśli nie ma innych oczekujących. W przypadku jeśli Czytelnik nie zgłosi się po odbiór klucza o wyznaczonej godzinie BUŁ ma prawo przydzielić pokój innej oczekującej osobie (dopuszczalne spóźnienie wynosi 15'). W pomieszczeniu mogą przebywać maksymalnie 4 osoby.
4. Klucz do pokoju pracy indywidualnej wydawany jest na drugim piętrze wolnego dostępu. Po zakończeniu pracy Czytelnik jest zobowiązany przekazać klucz dyżurnemu bibliotekarzowi. W przypadku zagubienia klucza należy uiścić opłatę za duplikat.
5. W pokoju pracy indywidualnej Czytelnik ma możliwość korzystania z komputera z dostępem do Internetu katalogu oraz elektronicznych baz danych i oprogramowaniem Windows Office. Pliki stworzone czasowo na dysku D komputera bibliotecznego nie podlegają archiwizacji. Należy wykasować własne dane z dysku po zakończonej pracy.
6. W pokoju pracy indywidualnej można korzystać ze wszystkich materiałów bibliecznych z wyjątkiem zbiorów specjalnych, kolekcji wydzielonych, księgozbiorów podręcznych i czasopism.
7. Użytkownik może przynosić do celki własne materiały i narzędzia niezbędne do pracy. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za cenne przedmioty pozostawione w pokoju.
8. W pokoju pracy indywidualnej należy zachować ciszę.
9. Bibliotekarz dyżurujący ma obowiązek sprawdzić stan pomieszczenia i sprzętu przed przyjęciem klucza.

Dyrektor