

PRZEPISY PORZĄDKOWE POKOI PRACY INDYWIDUALNEJ DLA PRACOWNIKÓW NAUKOWYCH UŁ

1. Z pokoi pracy indywidualnej mogą korzystać profesorowie, doktorzy habilitowani i doktorzy UŁ. Za zgodą kierownika Oddziału Magazynów i Kolekcji Dziejowych mogą korzystać z nich także inne osoby. Obsługę prowadzi Sekcja Wolnego Dostępu.
2. Rezerwacja pokoju pracy indywidualnej odbywa się online za pośrednictwem elektronicznego systemu rezerwacji, dostępnego na stronie biblioteki, lub na II piętrze wolnego dostępu u dyżurującego bibliotekarza.
2. Pokoje udostępniane są na okres do jednego miesiąca. Okres ten może być wydłużony, jeśli nie ma innych oczekujących. W przypadku niewykorzystania pomieszczenia przez tydzień, BUŁ ma prawo poprosić użytkownika o zwolnienie pokoju i przydzielić go innej oczekującej osobie.
3. Klucz do pokoju pracy indywidualnej wydawany jest na drugim piętrze wolnego dostępu. Po każdorazowym zakończeniu pracy użytkownik jest zobowiązany przekazać klucz dyżurnemu bibliotekarzowi. W przypadku zagubienia klucza należy uiścić opłatę za duplikat.
4. W pokoju pracy indywidualnej można korzystać ze wszystkich materiałów bibliotecznych z wyjątkiem zbiorów specjalnych, kolekcji wydzielonych, księgozbiorów podręcznych i czasopism. Użytkownik ma prawo pozostawić w celce książki, które znajdują się na jego koncie bibliotecznym, wypożyczone za pośrednictwem Wypożyczalni lub urządzenia do samowypożyczeń. Materiały do korzystania na miejscu należy zwrócić po zakończeniu pracy w danym dniu.
5. Użytkownik może przynosić do pokoju własne materiały i narzędzia niezbędne do pracy. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za cenne przedmioty pozostawione w pomieszczeniu.
6. W pokojach do pracy indywidualnej należy zachować ciszę.

Dyrektor
Biblioteki Uniwersytetu Łódzkiego