

# Zasady korzystania z sali pracy zespołowej Biblioteki Głównej UPH

## Załącznik Nr 6 do Regulaminu udostępniania zbiorów i świadczenia usług w Bibliotece Głównej UPH

1. Sala pracy zespołowej przeznaczona jest do nauki/pracy grupowej i nie jest udostępniana do prowadzenia działalności o charakterze komercyjnym.
2. Z sali można korzystać od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Czytelni Wydawnictw Ciągłych.
3. Prawo do korzystania mają: pracownicy, doktoranci i studenci UPH.
4. Salę można zarezerwować na określony termin i czas użytkowania. W przypadku rezerwacji grup, przy rejestracji należy podać nazwisko osoby odpowiedzialnej za grupę i liczebność grupy.
5. Rezerwacja Sali Pracy Zespołowej można dokonać w: Sekretariacie Biblioteki Głównej UPH (I piętro, pok. 135), telefonicznie - 25 643 17 77, e-mail: [sekretariatbg@uph.edu.pl](mailto:sekretariatbg@uph.edu.pl)
6. Klucz do Sali można pobrać Czytelni Wydawnictw Ciągłych. Użytkownik pobierający klucz zobowiązany jest do okazania dokumentu tożsamości.
7. W przypadku nie zgłoszenia się rezerwacja wygasa po 30 minutach od deklarowanej godziny.
8. Użytkownicy mają do dyspozycji komputer z dostępem do Internetu oraz projektor.
9. Użytkownicy mogą przynosić własne materiały i oraz korzystać z własnego sprzętu komputerowego.
10. W Sali można korzystać z materiałów bibliotecznych udostępnianych w czytelniach.
11. Materiały biblioteczne należy zamówić na pół godziny przed rozpoczęciem zajęć w Sali pracy zespołowej, na ogólnych zasadach przyjętych w Regulaminie udostępniania zbiorów i świadczenia usług w Bibliotece Głównej UPH.
12. Użytkownik korzystający z materiałów bibliotecznych, pobierając klucz zobowiązany jest do elektronicznej rejestracji odwiedzin w Czytelni Wydawnictw

Ciągłych za pomocą zarejestrowanego w bibliotecznym systemie komputerowym dokumentu identyfikującego użytkownika.

13. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za materiały biblioteczne oraz sprzęt znajdujący się w Sali pracy zespołowej.
14. Po wykorzystaniu materiały biblioteczne należy zwrócić bibliotekarzowi dyżurującemu w Czytelni Wydawnictw Ciągłych, 15 min. przed jej zamknięciem.
15. Po zakończeniu pracy użytkownicy proszeni są o wyłączenie sprzętu, uporządkowanie mebli oraz zwrot klucza bibliotekarzowi w Czytelni Wydawnictw Ciągłych.
16. Zabrania się odstępowania Sali osobom trzecim.
17. Użytkownik zobowiązany jest do zamykania Sali przy każdorazowym jego opuszczeniu.
18. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za cenne przedmioty pozostawione w Sali.
19. W uzasadnionym przypadku pracownik Biblioteki Głównej UPH ma prawo wejść do Sali, także pod nieobecność Użytkownika Użytkowników.