

## Regulamin korzystania z Pokoju Pracy Indywidualnej w Filii Naukowej

1. Warunkiem korzystania z Pokoju Pracy Indywidualnej (zwany dalej PPI) jest posiadanie aktualnej Metropolitalnej Karty do Kultury (zwanej dalej MKdK)
2. Filia Naukowa udostępnia Pokój Pracy Indywidualnej po wcześniejszej rezerwacji. Pomieszczenie można zarezerwować osobiście u bibliotekarza w Informatorium, jak również mailowo bądź telefonicznie.
3. Pomieszczenie można zarezerwować na czas 3 dni roboczych. W przypadku braku innych zgłoszeń dopuszcza się przedłużenie czasu korzystania z PPI.
4. Z PPI można korzystać w godzinach pracy Filii Naukowej. Użytkownik zobowiązany jest do opuszczenia pokoju najpóźniej na 15 minut przed zamknięciem biblioteki.
5. Istnieje możliwość zarezerwowania PPI dla zorganizowanej grupy (maks. 10 osób).
6. W PPI można korzystać z materiałów własnych oraz bibliotecznych. Biblioteka udostępnia w PPI sprzęt w postaci komputera z dostępem do Internetu i drukarki, projektor oraz flipchart.
7. Przed rozpoczęciem pracy w PPI należy zostawić MKdK u dyżurującego bibliotekarza.
8. Należy poinformować bibliotekarza o wszystkich wnoszonych materiałach do PPI. Materiały biblioteczne należące do biblioteki będą rejestrowane na koncie Czytelnika.
9. Użytkownik odpowiada za materiały biblioteczne oraz sprzęt udostępniony w PPI do jego dyspozycji. Należy poinformować bibliotekarza o wszelkich problemach ze sprzętem. Zabrania się samodzielnego usuwania usterek.
10. Ostatniego dnia pracy przed opuszczeniem PPI należy oddać materiały biblioteczne oraz usunąć własne pliki z pamięci komputera.
11. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za osobiste przedmioty pozostawione przez użytkownika w PPI.
12. Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu. Niezastosowanie się do jego zapisów może spowodować nałożenie na użytkownika zakazu korzystania z PPI.
13. W sytuacjach nieokreślonych w Regulaminie kwestie sporne rozstrzyga Kierownik Filii Naukowej bądź jego zastępca.