

## **Regulamin korzystania z Pokoju Pracy Indywidualnej w Filii Naukowej Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdańsku**

1. Celem udostępnienia Pokoju Pracy Indywidualnej, zwanego dalej PPI, jest stworzenie optymalnych warunków do pracy badawczej i edukacyjnej oraz zapewnienie Czytelnikom możliwości korzystania z zasobów bibliotecznych w wydzielonej przestrzeni.
2. Właścicielem pomieszczenia oraz znajdującego się w nim sprzętu jest Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Josepha Conrada Korzeniowskiego w Gdańsku, a usługa jest dostępna w Filii Naukowej.
3. Aby skorzystać z PPI, należy posiadać ważną Metropolitalną Kartę do Kultury lub Gdańską Kartę Mieszkańca. Pracownik Biblioteki weryfikuje ten fakt przed rozpoczęciem korzystania z pokoju.
4. Pokój jest udostępniany po wcześniejszej rezerwacji, którą można zrobić osobiście u bibliotekarza w Informatorium, drogą mailową lub telefoniczną.
5. Czas korzystania z PPI wynosi standardowo 3 dni robocze. W uzasadnionych przypadkach oraz przy braku innych oczekujących osób, bibliotekarz może wyrazić zgodę na przedłużenie tego okresu.
6. Z pomieszczenia może korzystać użytkownik indywidualny lub zorganizowana grupa licząca maksymalnie 10 osób.
7. Przed rozpoczęciem pracy w PPI Czytelnik powinien zostawić swoją kartę biblioteczną u dyżurującego bibliotekarza, który oddaje ją po zwolnieniu pomieszczenia.
8. W ramach korzystania z PPI Czytelnik ma do dyspozycji: stanowisko komputerowe z dostępem do sieci Internet i drukarki, projektor oraz flipchart. W PPI można korzystać zarówno z materiałów własnych, jak i zasobów bibliotecznych.
9. Czytelnik powinien poinformować bibliotekarza o wszystkich materiałach wnoszonych do PPI. Materiały należące do Biblioteki są każdorazowo rejestrowane na jego koncie.
10. Czytelnik odpowiada za powierzone mu materiały biblioteczne oraz sprzęt techniczny udostępniony w PPI. O wszelkich usterkach lub problemach w działaniu urządzeń należy niezwłocznie powiadomić bibliotekarza. Nie wolno samowolnie usuwać awarii.
11. Pokój jest udostępniany w godzinach pracy Filii Naukowej. Należy go opuścić najpóźniej na 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.

12. Po zakończeniu korzystania z PPI Czytelnik powinien zwrócić materiały biblioteczne oraz usunąć swoje pliki z pamięci komputera. Biblioteka nie odpowiada za przedmioty osobiste pozostawione w pokoju.

13. Nieprzestrzeganie regulaminu może skutkować nałożeniem zakazu korzystania z PPI.

14. W kwestiach nieokreślonych regulaminem decyzje podejmuje kierownik Filii Naukowej lub jego zastępca.