

P A T V I R T I N T A
VU bibliotekos generalinės direktorės
2019 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. DV-17

K E I Č I A M A
l.e.p. VU bibliotekos generalinės direktorės
Marijos Prokopčik
2017 m. vasario 22d. įsakymas Nr. DV-11

NAUDOJIMOSI REZERVUOJAMOMIS DARBO VIETOMIS, PATALPOMIS IR ĮRANGA TAISYKLĖS

Šios taisyklės reglamentuoja naudojimąsi rezervuojamomis darbo vietomis, patalpomis ir kilnojamąja įranga Vilniaus universiteto bibliotekoje (toliau - Biblioteka).

I. BENDROJI DALIS

1. Bibliotekoje galima naudotis šiomis rezervuojamomis darbo vietomis ir patalpomis (detalus patalpų aprašymas pateikiamas Priedas nr. 1):
 - 1.1. Individualaus darbo vieta;
 - 1.2. Grupinio darbo kambarys;
 - 1.3. Tėvelių su mažyiais skaityklos darbo vieta;
 - 1.4. Seminarų kambarys;
 - 1.5. Laboratorija (IT laboratorija, 3D laboratorija, Specialioji laboratorija);
 - 1.6. Konferencijų salė.
2. Bibliotekoje galima naudotis šia rezervuojama įranga:
 - 2.1. Išoriniu CD-DVD skaitytuvu;
 - 2.2. Ausinėmis;
 - 2.3. Atminties kortelių skaitytuvu;
 - 2.4. Elektronine lupa;
 - 2.5. Mobiliąja rakinama spintele.
 - 2.6. Universaliu USB laidu mobiliems įrenginiams įkrauti.
3. Patalpų ir įrangos rezervacijomis, technine priežiūra rūpinasi bibliotekos darbuotojai iš atitinkamų padalinių:
 - 3.1. Vartotojų aptarnavimo skyrius – 1.1, 1.2, 1.3, 1.5 poskyriuose ir 2 skyriuje įvardytų patalpų ir įrangos rezervavimu.
 - 3.2. Skaitmeninės bibliotekos skyrius 1 ir 2 skyriuose nurodytų rezervuojamų patalpų, darbo vietų ir įrangos technine priežiūra.
 - 3.3. Bendrųjų reikalų ir veiklos analizės skyrius – 1.4 ir 1.6 poskyriuose nurodytų patalpų nuoma ir įrangos technine priežiūra.
4. Darbo vietų ir patalpų ir įrangos rezervavimas:
 - 4.1. Bibliotekos darbo vietos ir patalpos yra rezervuojamos interaktyvioje rezervavimo sistemoje (<http://www.infogidas.mb.vu.lt/>). Vartotojas pasirenka darbo vietos arba patalpų tipą, rezervavimo trukmę ir įveda privalomus pateikti registracijos duomenis sistemoje. Vartotojas, registruodamas rezervaciją patvirtina, kad susipažino su šiomis taisyklėmis ir sutinka laikytis jų sąlygų. patvirtinęs susipažinimą su šiomis taisyklėmis registruoja rezervaciją. Bibliotekos darbuotojas, vadovaudamasis šiomis taisyklėmis, tvirtina arba atšaukia vartotojo rezervaciją ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, apie tai informuodamas vartotoją elektroniniu paštu.

4.2. VU bendruomenės nariai turi teisę rezervuoti individualaus darbo vietą, IT laboratoriją, grupinio darbo kambarį, specialių poreikių laboratoriją, darbo vietą Tėvelių su mažais vaikais skaitykloje nemokamai, o 3D laboratoriją, seminarų kambarį ir konferencijų salę pagal *Vilniaus universiteto bibliotekos mokamų paslaugų įkainius*.

4.3. Ne VU bendruomenės nariai turi teisę rezervuoti darbo vietą Tėvų su mažais vaikais skaityklą, specialių poreikių laboratoriją ir IT laboratoriją nemokamai, o 3D laboratoriją, seminarų kambarį ir konferencijų salę pagal *Vilniaus universiteto bibliotekos mokamų paslaugų įkainius*.

4.4. Fizinis arba juridinis asmuo, pildydamas rezervacijos anketą ir pateikdamas duomenis sutinka su *Naudojimosi rezervuojamomis darbo vietomis, patalpomis ir įranga taisyklėmis* ir *Vilniaus universiteto bibliotekos mokamų paslaugų įkainiais*.

4.5. Išorinį CD-DVD skaitytuvą, ausines, elektroninę lupą, USB laidą mobiliems įrenginiams įkrauti ir atminties kortelių skaitytuvą turi teisę skolintis visi Bibliotekos vartotojai, o mobilią rakinamą spintelę – Vilniaus universiteto bendruomenės nariai.

4.6. Bibliotekos kilnojamieji įranga išduodama Informacijos stale. Darbuotojas, išduodamas kilnojamąją įrangą ar raktą naudojimuisi mobiliąja rakinama spintele, identifikuoja vartotoją, nuskaitydamas vartotojo pažymėjimo brūkšninį kodą. Informacija apie rezervuotą įrangą ir rezervavimo trukmę įrašoma į vartotojo asmeninę paskyrą virtualioje bibliotekoje.

4.7. Rezervuotos kilnojamosios įrangos raktai išduodami rezervavimo laikotarpiui.

4.8. Rezervuota kilnojamoji įranga arba mobiliosios rakinamos spintelės raktai grąžinami Informacijos stale. Darbuotojas identifikuoja vartotoją nuskaitydamas vartotojo pažymėjimo brūkšninį kodą. Vartotojo paskyroje pažymima, kad kilnojamoji įranga grąžinta.

4.9. Kilnojamąją įrangą galima naudotis tik Vilniaus universiteto bibliotekos patalpose.

4.10. Informaciją apie Bibliotekos kilnojamosios įrangos grąžinimo terminus vartotojas privalo patikrinti savo asmeninėje paskyroje virtualioje bibliotekoje

(http://www.lvb.lt/primo_library/libweb/action/search.do?vid=VU)

5. Naudojantis Bibliotekos rezervuojamomis darbo vietomis, patalpomis ir kilnojamąją įrangą, privaloma laikytis *Naudojimosi Vilniaus universiteto bibliotekos paslaugomis taisyklių*.

6. Patalpą rezervavęs vartotojas atsako už joje esančią įrangą ir inventorių, o rezervavęs kilnojamąją įrangą – už pačią įrangą. Vartotojas neturi teisės išsinešti įrangos iš Bibliotekos patalpų ar perleisti rezervuotos patalpos ir kilnojamosios įrangos trečiam asmeniui. Patalpą rezervavęs vartotojas atsako už tai, kad jo rezervuota patalpa naudotis tik VU bendruomenės nariai arba registruoti Bibliotekos vartotojai, jeigu nėra kitaip suderinta su patalpos rezervaciją patvirtinusi darbuotoju.

7. Nustačius žalą darbo vietai ir/ar patalpai įvykdytą žalą ar kilnojamosios įrangos defektus, gedimus, kurie nebuvo nustatyti ir aptarti su darbo vieta, patalpą ar kilnojamąją įrangą skolinančiu darbuotoju rezervavimo metu, Bibliotekos darbuotojas fiksuoja įvykį raštu. Jeigu nustatoma, kad žala Bibliotekos turtui įvyko dėl vartotojo kaltės, nuostolius Bibliotekai vartotojas atlygina pagal faktą.

8. Baigęs naudotis rezervuojama darbo vieta ir/ar patalpa, vartotojas ją turi palikti tvarkingą: išmesti šiukšles, išjungti kompiuterinę ir organizacinę įrangą, sutvarkyti kėdes, nuvalyti magnetines lentas, išjungti šviesas bei kondicionierius. Konferencijos salėje esančios įrangos išjungimu rūpinasi Bibliotekos Bendrųjų reikalų ir veiklos analizės skyriaus darbuotojas.

9. Draudžiama:

9.1. Keisti rezervuojamos darbo vietos, patalpos ir kilnojamosios įrangos dizainą, pavyzdžiui, panaudojant asmeninius plakatus, nuotraukas, asmenines dekoracijos detales, klijuoti ant sienų, stiklų, rašyti ant sienų ir kt.

9.2. Į seminarų kambarį atsinešti kėdes, fotelius ir šviestuvus iš skaityklų ar kitų Bibliotekos patalpų.

9.3. Rezervuojamose darbo vietose ir patalpose atjungti ten esančią Bibliotekos kompiuterinę bei techninę įrangą.

9.4. Keisti stalų, spintų ir kitų stacionarių baldų rezervuojamose darbo vietose bei patalpose išdėstymą nesuderinus su VU bibliotekos darbuotojais.

9.5. Konferencijų salės baldų išdėstymą galima keisti tik suderinus su VU bibliotekos darbuotojais, atsakingais už salės nuomą. Nuomininkas baldų išdėstymą keičia savo jėgomis ir lėšomis, o nuomos laikotarpio pabaigoje viską grąžina į savo vietas, arba gali pirkti salės paruošimo paslaugą pagal *Vilniaus universiteto bibliotekos mokamų paslaugų įkainius*.

10. Užsakytų patalpų raktai išduodami einamosios dienos vizito pradžioje ir grąžinami vizito pabaigoje einamąją dieną.
11. Mobiliosios rakinamos spintelės raktas išduodamas visam rezervavimo laikotarpiui.
12. Už prarastą raktą taikomas rakto gaminimo mokestis pagal faktą ir rakto praradimo mokestis.
13. Vartotojas vienu metu gali rezervuoti vieną individualaus darbo vietą arba grupinio darbo kambarį. Nauja rezervacija gali būti vykdoma tik pasibaigus ankstesnės rezervacijos galiojimo terminui.
14. Vartotojams skolinamas tik vienas tos pačios paskirties kilnojamosios įrangos vienetas.
15. Patalpos rezervavimo laikotarpiu, vartotojui paprašius, Informacijos stale gali būti išduodami papildomi įrankiai ir įranga: spalvikliai ir žymekliai, kempinė, magnetinė lentelė, projektoriaus valdymo pultas, kompiuterinė įranga (projektorius, nešiojamasis kompiuteris, mobilus interaktyvusis ekranas). Pasibaigus patalpos rezervavimo laikui, vartotojas privalo grąžinti pasiskolintus įrankius ir įrangą. Papildoma įranga ir įrankiai įranga išduodami nemokamai rezervuojant patalpas, kurioms jie priklauso. (Priedas nr. 1).
16. Biblioteka neatsako už rezervuotose patalpose paliktus vartotojų asmeninius daiktus.

BIBLIOTEKOS DARBO VIETŲ, PATALPŲ IR ĮRANGOS REZERVAVIMO TVARKA

17. Individualaus darbo vieta (toliau - darbo vieta):

17.1. Rezervuoti darbo vietą gali tik VU bendruomenės nariai (studijų arba darbo sutartį su Vilniaus universitetu pasirašę asmenys).

17.2. Individualaus darbo vietos rezervuojamos terminuotai Centrinėje bibliotekoje ir Mokslinės komunikacijos ir informacijos centre :

17.2.1. Dėstytojams darbo vietos rezervuojamos Centrinėje bibliotekoje nuo vienos valandos iki 48 mėnesių, o MKIC – nuo vienos valandos iki 6 mėnesių. Jei darbo vietos rezervavimo terminas baigėsi ir tai vietai nėra eilės, rezervavimo terminas gali būti pratęstas.

17.2.2. Doktorantams individualaus darbo vietos rezervuojamos Centrinėje bibliotekoje nuo vienos valandos iki 48 mėnesių, o MKIC – nuo vienos valandos iki 6 mėnesių, bet ne ilgiau kaip iki doktorantūros studijų pabaigos. Yra galimybė pratęsti rezervacijos laiką, kai disertacija ginama penktaisiais studijų metais darbo vietos rezervavimo terminas baigėsi ir nėra laukiančių eilėje.

17.2.3. Bakalauro ir magistro studijų studentams individualaus darbo vieta rezervuojama nuo 1 valandos iki 7 dienų. Rezervuodami individualaus darbo vietą studentai įsipareigoja lankytis kasdien ir apie savo atvykimą informuoti MKIC Informacijos stalo darbuotojus, o Centrinėje bibliotekoje informuoti skaityklos, kurioje rezervuota darbo vieta, darbuotojus.

17.3. Vartotojas vienu metu gali rezervuoti vieną darbo vietą. Individualaus darbo vietoje vienu metu gali dirbti tik vienas asmuo.

17.4. Darbo vietoje gali būti laikomi tik pasiskolinti Bibliotekos leidiniai, kai pasiskolinimo faktas užfiksuotas asmeninėje vartotojo paskyroje virtualioje bibliotekoje.

17.5. Jei darbo vietos rezervavimo terminas baigėsi, arba vartotojas panaudoja mažiau nei 40 proc. darbo vietai numatyto galimo užimtumo per savaitę, Bibliotekos darbuotojas turi teisę be įspėjimo leidinius grąžinti į fondus, o darbo vietą rezervuoti kitam vartotojui.

- 17.6. Jei vartotojas, rezervavęs darbo vietą, neatvyksta ilgiau kaip valandą nuo pasirinktos rezervacijos pradžios ir nėra apie tai pranešęs, Bibliotekos darbuotojas turi teisę be įspėjimo atšaukti tos dienos rezervaciją ir rezervuoti darbo vietą kitam vartotojui.
- 17.7. Darbo vietai numatytas užimtumas valandomis per savaitę:
- 17.7.1. Centrinėje bibliotekoje užimtumas skaičiuojamas sumuojant skaityklos, kurioje yra galimybė rezervuoti individualaus darbo vietą, darbo laiką per savaitę.
- 17.7.2. Mokslinės komunikacijos ir informacijos centras – 62 val.; vasaros atostogų metu – 40 val.
- 17.7.3. Jei individualią darbo vietą rezervavęs vartotojas nesilaiko šių taisyklių arba pažeidžia *Naudojimosi Vilniaus universiteto bibliotekos paslaugomis taisykles*, jo rezervacija naikinama be išankstinio įspėjimo. Apie panaikintą rezervaciją informuojama el. paštu.
18. Grupinio darbo kambarys:
- 18.1. Grupinio darbo kambarys rezervuojamas nuo vienos iki 24 valandų.
- 18.2. Esant laisvam grupinio darbo kambariui, leidžiama juo naudotis be išankstinės rezervacijos.
- 18.3. Grupinio darbo kambarys rezervuojamas ne mažesnei nei 3 asmenų grupei. Vartotojas vienu metu gali rezervuoti vieną grupinio darbo kambarį.
- 18.4. Vartotojui pavėlavus atvykti 15 minučių, rezervacija atšaukiama.
- 18.5. Einamąją dieną grupinio darbo kambariai nerezervuojami.
19. Tėvelių su mažais vaikais skaityklos darbo vieta:
- 19.1. Darbo vietą gali rezervuoti tėvai atėję su mažais vaikais (vaikais iki 12 m.).
- 19.2. Vartotojas vienu metu gali rezervuoti vieną darbo vietą.
- 19.3. Darbo vieta rezervuojama terminuotam laikotarpiui – nuo vienos iki 24 valandų.
20. Seminarų kambarys:
- 20.1. Vartotojai turi teisę rezervuoti ir nuomoti seminarų kambarius. Paslauga yra mokama pagal *Vilniaus universiteto bibliotekos mokamų paslaugų įkainius*.
- 20.2. Biblioteka pasilieka teisę nustatyti seminarų kambario rezervavimo trukmę.
21. Laboratorijos (IT, 3D, Specialioji laboratorija):
- 21.1. Bibliotekos vartotojai turi teisę rezervuoti specialiųjų laboratorijų individualaus darbo vietą, aprūpintas specializuota įranga.
- 21.2. Laboratorijos rezervuojamos norintiems naudotis jose įrengta įranga.
- 21.3. Darbo vieta rezervuojama terminuotam laikotarpiui – nuo vienos valandos iki 24 valandų.
- 21.4. Naudotis 3D laboratorija galima tik kartu dalyvaujant Bibliotekos Bendrųjų reikalų ir veiklos analizės skyriaus darbuotojui. Paslauga yra mokama pagal *Vilniaus universiteto bibliotekos mokamų paslaugų įkainius*.
22. Konferencijų salė:
- 22.1. Paslauga yra mokama pagal *Vilniaus universiteto bibliotekos mokamų paslaugų įkainius*.
- 22.2. Renginių metu konferencijų salės garso ir vaizdo įrangą administruoja Vilniaus universiteto bibliotekos Bendrųjų reikalų ir veiklos analizės skyriaus darbuotojas.
23. Kilnojamoji įranga:
- 23.1. Išorinis CD-DVD skaitytuvas, ausinės, elektroninė lupa, USB laidas mobiliems įrenginiams įkrauti, atminties kortelių skaitytuvas iki 24 val.;

23.2. Mobilioji rakinama spintelė – iki 30 parų. Mobiliosios spintelės rezervacijos laikotarpis gali būti pratęstas neribotą kartų skaičių atsižvelgus į tai, ar nėra laukiančių eilėje ir ar spintelės naudojimosi laikotarpiu nebuvo nusižengta taisyklėms.

23.3. Mobiliosiose rakinamose spintelėse gali būti laikomi tik pasiskolinti Bibliotekos leidiniai, kai pasiskolinimo faktas užfiksuotas asmeninėje vartotojo paskyroje virtualioje bibliotekoje.

23.4. Mobiliosiose rakinamose spintelėse draudžiama laikyti maisto produktus, stiprų kvapą skleidžiančius daiktus, kitus viešojoje vietoje laikyti nepriimtinus daiktus.

Parengė:

Vartotojų aptarnavimo skyriaus vadovė

Elona Varnauskienė

