

## P A T V I R T I N T A

l. e. Vilniaus universiteto bibliotekos

Generalinės direktorės p. Marijos Prokopčik

2017 vasario 22 d. įsakymu 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 (priedas nr. 1):

- 1.1. Individualaus darbo vieta;
- 1.2. Grupinio darbo kambarys;
- 1.3. Tėvelių su mažais vaikais 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 kilnojamąja įranga:

- 2.1. Išoriniu CD-DVD skaitytuvu;
- 2.2. Ausinėmis;
- 2.3. Atminties kortelių skaitytuvu;
- 2.4. Elektronine lupa;
- 2.5. Mobiliąja rakinama spintele.

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. Elektroninių paslaugų skyrius – 1 ir 2 skyriuose nurodytų rezervuojamų patalpų, darbo vietų ir įrangos technine priežiūra.

3.3. Bibliotekos Projektų ir administravimo skyrius – 1.4 ir 1.6 poskyriuose nurodytų patalpų nuoma.

4. Darbo vietų, 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 patalpos tipą, rezervavimo trukmę ir įveda privalomus pateikti registracijos duomenis sistemoje. Vartotojas, registruodamas rezervaciją patvirtina, kad susipažino su šiomis taisyklėmis ir sutinka laikytis jų sąlygų. 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, grupinio darbo kambarį, IT laboratoriją, Specialiąją 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 skaitykloje, Specialiąją 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 ir atminties kortelių skaitytuvą turi teisę skolintis visi Vilniaus universiteto bibliotekos vartotojai, o mobiliąją rakinamą spintelę – Vilniaus universiteto bendruomenės nariai.

4.6. Bibliotekos kilnojamoji įranga išduodama Informacijos stale. Darbuotojas, išduodamas kilnojamąją įrangą arba 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 gražinami Informacijos stale. Darbuotojas identifikuoja vartotoją nuskaitydamas vartotojo pažymėjimo brūkšninį kodą. Vartotojo paskyroje pažymima, kad kilnojamoji įranga gražinta.

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

4.10. Informaciją apie Bibliotekos kilnojamosios įrangos gražinimo terminus vartotojai privalo patys patikrinti savo asmeninėje paskyroje virtualioje bibliotekoje (<http://www.lvb.lt/primolibrary/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 naudosis tik VU bendruomenės nariai arba registruoti Bibliotekos vartotojai, jeigu nėra kitaip suderinta su patalpos rezervaciją patvirtinusių darbuotoju.

7. Nustačius 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. Konferencijų salėje esančios įrangos išjungimu rūpinasi VUB elektroninių paslaugų 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.

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

9.3. Rezervuojamose darbo vietose ir patalpose savavališkai atjungti ten esančią VU 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.

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: spalvokliai ir žymekliai, kempinė magnetinei lentai, 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 išduodami nemokamai rezervuojant patalpas, kurioms jie priklauso (Priedas nr.1).

16. Biblioteka neatsako už rezervuotose patalpose paliktus vartotojų asmeninius daiktus.

## **II. BIBLIOTEKOS DARBO VIETŲ, PATALPŲ IR ĮRANGOS REZERVAVIMO TVARKA**

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

17.1. Rezervuoti darbo vietą gali tik Vilniaus universiteto 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 arba 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 Mokslinės komunikacijos ir informacijos centro 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 gražinti į fondus, o darbo vietą rezervuoti kitam vartotojui.

17.6. Darbo vietai numatytas užimtumas valandomis per savaitę:

17.6.1. Centrinėje bibliotekoje užimtumas skaičiuojamas sumuojant skaityklos, kurioje yra galimybė rezervuoti individualaus darbo vietą, darbo laiką per savaitę.

17.6.2. Mokslinės komunikacijos ir informacijos centras – 62 val.; vasaros atostogų metu – 40 val.

17.7. Jei individualią darbo vietą rezervavęs vartotojas nesilaiko šių taisyklių arba pažeidžia *Naudojimosi Vilniaus universiteto biblioteka 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. Einamąjį dieną grupinio darbo kambariai nerezervuojami.

19. Tėvelių su mažais vaikais skaityklos darbo vieta:

19.1. Darbo vietą gali rezervuoti tėvai atėję su mažyiais (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. Laboratorija (IT, 3D, Specialioji laboratorija):

21.1. Bibliotekos vartotojai turi teisę rezervuoti specialiųjų laboratorijų individualaus darbo vietą, aprūpintą 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. Laboratorijoje vienu metu gali dirbti tik vienas asmuo.

21.5. Naudotis 3D laboratorija galima tik kartu dalyvaujant Elektroninių paslaugų 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 Elektroninių paslaugų skyriaus darbuotojas.

23. Kilnojamoji įranga:

23.1. Išorinis CD-DVD skaitytuvas, ausinės, elektroninė lupa ir atminties kortelių skaitytuvas iki 24 valandų;

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. Mobiliojoje rakinamoje spintelėje gali būti laikomi tik pasiskolinti Bibliotekos leidiniai, kai pasiskolinimo faktas užfiksuotas asmeninėje vartotojo paskyroje virtualioje bibliotekoje.

23.4. Mobiliojoje rakinamoje spintelėje draudžiama laikyti maisto produktus, stiprų kvapą skleidžiančius daiktus, kitus viešoje vietoje laikyti nepriimtinius daiktus.

Parengė:

Vartotojų aptarnavimo skyriaus vedėjas

Vincas Grigas