

**KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO BIBLIOTEKOS
NAUDOJIMOSI REZERVUOJAMOMIS DARBO
PATALPOMIS IR ĮRANGA TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno technologijos universiteto bibliotekos naudojimosi rezervuojamomis darbo patalpomis ir įranga tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Kauno technologijos universiteto bibliotekos (toliau – Biblioteka) darbo patalpų ir įrangos rezervavimo ir naudojimosi tvarką, vartotojų teises ir darbuotojų pareigas bei atsakomybes.

2. Pagal šį Tvarkos aprašą parengta proceso srauto diagrama „Atlikti Bibliotekos darbo patalpos ir kilnojamosios įrangos rezervaciją“, kuri pateikta Tvarkos aprašo priede.

3. Pagrindinės šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Grupių darbo kambarys** – patalpa, skirta dviejų ir daugiau vartotojų komandiniam darbui.

3.2. **Rezervacijos sistema** – internetinis tinklapis (<https://apcis.ktu.edu/biblioteka>), kuriame atliekama darbo patalpų rezervacija.

3.3. **Vartotojas** – Kauno technologijos universiteto (toliau – Universitetas) bendruomenės narys, turintis teisę naudotis Bibliotekos paslaugomis ir galintis naudotis Universiteto vieningu prisijungimu.

3.4. **Kilnojamoji įranga** – nešiojamasis kompiuteris, projektorius, ausinės, garso aparatūra, magnetinė lenta, kuriuos vartotojas pasirenka pagal poreikį ir gali perkelti iš vienos darbo vietos į kitą, nepažeidžiant jos tinkamumo dirbti.

**II SKYRIUS
VARTOTOJŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

4. Vartotojas turi teisę:

4.1. rezervuoti Bibliotekos darbo patalpas ir kilnojamąją įrangą. Norėdamas atlikti rezervaciją rezervacijos sistemoje, vartotojas prisijungia Universiteto vieningu prisijungimu. Prisijungęs rezervacijos sistemoje pasirenka darbo patalpą, dieną, trukmę ir toliau vykdo rezervaciją;

4.2. vienu metu rezervuoti vieną grupių darbo kambarį. Nauja rezervacija gali būti vykdoma tik pasibaigus ankstesnės rezervacijos galiojimo terminui;

4.3. esant laisvam grupių darbo kambariui, juo naudotis be išankstinės rezervacijos, prieš tai informavus bibliotekoje dirbantį darbuotoją;

4.4. pasiskolinti reikalingą kilnojamąją įrangą, kuri išduodama bibliotekos skaityklos darbuotojo, pateikus studento ar darbuotojo darbo pažymėjimą.

5. Darbo patalpą rezervavusio vartotojo atsakomybė:

5.1. vartotojas neturi teisės perleisti rezervuotos patalpos trečiam asmeniui;

5.2. vartotojas gali atšaukti rezervaciją, pranešdamas apie tai telefonu, el. paštu arba bibliotekoje skaityklos darbuotojui. Jeigu vartotojas, rezervavęs patalpą nepasirodo ilgiau kaip 15 min. nuo rezervacijos pradžios ir nepraneša apie vėlavimą, rezervacija atšaukiama;

5.3. vartotojas atsako už rezervuotoje patalpoje esančią įrangą ir inventorių;

5.4. baigęs naudotis rezervuota darbo patalpa, vartotojas ją turi palikti tvarkingą: išjungti kompiuterinę įrangą, sutvarkyti kėdes, nuvalyti magnetinę lentą.

5.5. vartotojas atsako už rezervuotoje patalpoje paliktus asmeninius daiktus.

6. Kilnojamąją įrangą rezervavusio vartotojo atsakomybė:

6.1. vartotojas neturi teisės išsinešti įrangos iš Bibliotekos patalpų;

6.2. vartotojas negali perleisti įrangos trečiam asmeniui;

6.3. pasibaigus patalpos rezervavimo laikui, vartotojas privalo grąžinti pasiskolintą įrangą į vietą, iš kurios ją paėmė.

III SKYRIUS BIBLIOTEKOS REZERVACIJOS SISTEMĄ PRIŽIŪRINČIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Už Bibliotekos patalpų ir įrangos rezervaciją atsakingi skaitykloje dirbantys bibliotekos darbuotojai, kurie:

7.1. nuolatos seka informaciją darbo patalpų rezervacijos sistemoje;

7.2. vartotojams pageidaujant, užrezervuoja ir / ar atšaukia darbo patalpų ir / ar kilnojamąsios įrangos rezervaciją;

7.3. likus ne mažiau 1 val. iki rezervacijos pradžios, užkabina skelbimus ant kambario durų, nurodant registracijos pradžią ir pabaigą. Po rezervacijos – nuima skelbimus;

7.4. vartotojui pageidaujant, parengia naudojimui kilnojamąją įrangą;

7.5. išduoda / priima kilnojamąją įrangą.

8. Už rezervacijos sistemos administravimą atsako Informacinių paslaugų skyriaus darbuotojai, kurie:

8.1. rezervacijos sistemoje pateikia ir nuolat atnaujina informaciją / vaizdinę medžiagą apie grupių darbo patalpas;

8.2. registruoja rezervacijos sistemos trikdžius;

8.3. formuluoja užduotis Informacinių technologijų departamento darbuotojams dėl sistemos tobulinimo.

9. Už rezervacijos sistemos techninę priežiūrą atsako Informacinių technologijų departamento darbuotojai, kurie:

9.1. šalina trikdžius;

9.2. tobulina sistemą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios Universiteto rektoriaus įsakymu.
