

ZARZĄDZENIE 04/12/2022

**Rektora
Uczelni Techniczno-Handlowej
im. Heleny Chodkowskiej**

z dnia 28 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zasad korzystania z pokoju pracy cichej

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) oraz § 14 ust. 3 pkt 3 Statutu Uczelni Techniczno-Handlowej im. Heleny Chodkowskiej, stanowiącego załącznik do uchwały nr 01/05/2020 Zarządu Spółki "Economy and Business" Sp. z o.o. z dnia 29 maja 2020 r., zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady korzystania z pokoju pracy cichej stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr Justyna Żylińska

**ZASADY KORZYSTANIA Z POKOJU PRACY CICHEJ
BIBLIOTEKI UCZELNI TECHNICZNO-HANDLOWEJ
IM. HELENY CHODKOWSKIEJ**

§ 1.

Pokój pracy cichej jest pomieszczeniem służącym celom edukacyjnym i naukowym, funkcjonującym w ramach Biblioteki Uczelni Techniczno-Handlowej im. Heleny Chodkowskiej.

§ 2.

1. Z Pokoju Pracy Cichej korzystać mogą studenci, pracownicy uczestnicy studiów podyplomowych, kursów i szkoleń prowadzonych przez Uczelnię Techniczno-Handlową im. Heleny Chodkowskiej, którzy posiadają ważne konto w Bibliotece UTH i nie zalegają ze zwrotem materiałów bibliotecznych.
2. Pokój Pracy Cichej jest dostępny dla użytkowników, o których mowa w ust. 1, w dniach i godzinach pracy Biblioteki UTH w danym kampusie.

§ 3.

1. Obsługę Pokoju Pracy Cichej, tj. wydawanie klucza lub karty wstępu i przyjmowanie ich zwrotu oraz sprawdzanie stanu wyposażenia prowadzi dyżurny bibliotekarz w Wypożyczalni Biblioteki UTH.
2. Pobranie oraz zwrot klucza lub karty wstępu do Pokoju Pracy Cichej jest odnotowywane w systemie bibliotecznym na koncie osoby korzystającej z pomieszczenia.
3. Każda osoba chcąc skorzystać z Pokoju Pracy Cichej musi indywidualnie pobrać klucz lub kartę wstępu od dyżurnego bibliotekarza z Wypożyczalni Biblioteki UTH.

§ 4.

1. Istnieje możliwość rezerwacji Pokoju Pracy Cichej na wyłączność na maksymalnie jeden dzień.
2. Rezerwacji należy dokonać z minimum jednodniowym wyprzedzeniem i maksymalnie do 7 dni kalendarzowych naprzód.
3. Rezerwację należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi osobiście, telefonicznie lub mailowo.

4. Osoba rezerwująca pokój powinna odebrać klucz w przeciągu 15 minut od upłynięcia godziny rozpoczęcia rezerwacji. W przeciwnym wypadku rezerwacja będzie anulowana, a pokój udostępniony kolejnym chętnym.

§ 5.

1. Osoby korzystające z Pokoju Pracy Cichej są zobowiązane do:
 - 1) niezwłocznego zgłaszania niedziałającego lub uszkodzonego wyposażenia pomieszczenia dyżurnemu bibliotekarzowi w Wypożyczalni Biblioteki UTH;
 - 2) takiego zachowania, aby nie przeszkadzało ono innym współkorzystającym z pomieszczenia w tym samym czasie;
2. Po zakończeniu pracy osoba korzystająca z pokoju zobowiązana jest do:
 - 1) zostawienia pomieszczenia w takim stanie, w jakim je zastała;
 - 2) zamknięcia pomieszczenia;
 - 3) niezwłocznego zwrotu klucza dyżurnemu bibliotekarzowi w Wypożyczalni Biblioteki UTH.

§ 6.

1. Do Pokoju Pracy Cichej nie wolno wnosić jedzenia oraz napojów. Wyjątek stanowią napoje w zakręcanych butelkach lub kubkach termicznych.
2. W Pokoju Pracy Cichej w celach naukowych wolno korzystać z własnego laptopa, tabletu, itp. Nad blatem stanowisk do pracy indywidualnej znajdują się gniazdko elektryczne umożliwiające zasilanie podłączonych do nich urządzeń użytkowników.

§ 7.

1. Osoba pobierająca klucz lub kartę wstępu do Pokoju Pracy Cichej odpowiada za jego użytkowanie zgodne z niniejszymi zasadami.
2. Za rzeczy osobiste oraz sprzęt pozostawiony w Pokoju Pracy Cichej Biblioteka UTH nie ponosi odpowiedzialności.

§ 8.

1. Nieprzestrzeganie zasad korzystania z Pokoju Cichej Pracy będzie skutkowało pozbawieniem prawa do korzystania z pomieszczenia.
2. Niezwroćenie klucza do Pokoju Pracy Cichej w terminie powoduje zablokowanie konta bibliotecznego Czytelnika.

§ 9.

1. Zabrania się wnoszenia klucza do pokoju poza teren Uczelni.
2. W przypadku zgubienia klucza użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów wykonania jego duplikatu w wysokości 40,00 zł.

§ 10.

W sprawach nieujętych w niniejszym dokumencie mają zastosowanie pozostałe obowiązujące w Uczelnia Techniczno-Handlowej im. Heleny Chodkowskiej przepisy wewnętrzne.