

**Zasady wewnętrzne korzystania z Chillout Roomu,
przestrzeni do pracy własnej i grupowej**

1. Przeznaczenie pomieszczenia

Chillout Room jest miejscem pracy indywidualnej oraz w grupach. Przestrzeń jest dostępna w godzinach pracy Biblioteki.

2. Kultura pracy

Współpraca grupowa powinna być prowadzona w sposób umożliwiający korzystanie z pomieszczenia osobom pracującym samodzielnie. Prosimy o zachowanie szacunku wobec innych i umiar w głośności podczas pracy grupowej.

3. Porządek i wyposażenie

Po zakończeniu pracy należy uporządkować swoje otoczenie. Prosimy o ostrożne korzystanie z mebli i pozostawienie go w stanie umożliwiającym dalsze użytkowanie. Należy również dbać o bezpieczeństwo – nie blokować wyjść ewakuacyjnych i nie stwarzać zagrożeń związanych ze sprzętem lub kablami.

4. Korzystanie z Internetu i urządzeń elektronicznych

W pomieszczeniu dostępny jest bezprzewodowy Internet. Urządzenia elektroniczne należy używać tak, aby nie przeszkadzały innym, np. przy odtwarzaniu dźwięku korzystając ze słuchawek.

5. Poszanowanie przestrzeni wspólnej

Można spożywać posiłki i napoje, pod warunkiem że nie zostawiają zabrudzeń i nie niszczą wyposażenia. Po spożyciu należy zadbać o pozostawienie czystości i uporządkowanie otoczenia.

6. Rezerwacje i spotkania zamknięte

Chillout Room można zarezerwować na spotkania grupowe lub wydarzenia w ramach działalności uczelni. Rezerwacje zgłasza się w Bibliotece, podając cel spotkania i liczbę uczestników. Podczas spotkań obowiązuje poszanowanie innych użytkowników Biblioteki, a po zakończeniu spotkania należy uporządkować pomieszczenie.