

ZASADY KORZYSTANIA Z PRZESTRZENI MEDIATEKI MEMO:

1. OGÓLNE ZASADY KORZYSTANIA:

1. Prawo do korzystania z przestrzeni Mediateki MeMo mają użytkownicy posiadający ważną Kartę Biblioteczną.
2. Studio Lektorskie, sala Montażownia, sala Dysonans oraz Studio Foto i Video podlegają rezerwacji.
3. Przestrzenie są monitorowane, a wszelkie zachodzące w nich zmiany są rejestrowane.
4. Ze względu na bezpieczeństwo zbiorów i stanowisk komputerowych oraz komfort pracy użytkowników we wszystkich przestrzeniach Mediateki MeMo obowiązuje zakaz spożywania jedzenia i picia, z wyjątkiem napojów bezalkoholowych w szczelnie zamkniętych opakowaniach. Dopuszczalne jest spożywanie innego rodzaju jedzenia i picia na Patio, ale za wcześniejszą zgodą pracowników.
5. Jedzenie i picie zakupione w kawiarni należy spożywać na terenie kawiarni. Dopuszczalne jest spożywanie zakupionych w kawiarni posiłków na Patio, ale za wcześniejszą zgodą pracowników.
6. W przypadku niedostosowania się do zasad panujących w przestrzeni, zachowania uciążliwego lub wulgarnego wobec innych użytkowników, pracownik ma prawo ograniczyć czasowo dostęp do przestrzeni.
7. Dzieci do 10 roku życia przebywające na terenie Mediateki MeMo powinny być pod opieką osoby dorosłej.
8. Każdy użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania zasad korzystania.

2. ZASADY KORZYSTANIA Z SALI GAMINGOWEJ:

1. Każdy użytkownik korzystający ze sprzętu w sali Gamingowej musi okazać Kartę Biblioteczną obecnemu w sali pracownikowi.
2. Użytkownicy poniżej 7 roku życia mogą korzystać z sali wyłącznie pod opieką osoby dorosłej.
3. Użytkownicy poniżej 13 roku życia nie mogą korzystać z symulatora lotów.
4. Na każdego użytkownika przypadają maksymalnie 3 godziny korzystania z sali Gamingowej.
5. W naszej ofercie znajdują się gry przeznaczone dla dorosłych. Mogą one zawierać elementy przemocy. Nie odpowiadamy za treści zawarte w grach, z których będą korzystać dzieci pozostawione bez opieki.
6. W sali znajdują się neony i migające światła, dlatego też prosimy o zachowanie szczególnej uwagi w przypadku osób, które są nadwrażliwe na światło.
7. Po zakończonej pracy należy wylogować się z konta, na którym była wykonywana praca.
8. Mediateka nie odpowiada za pozostawione na stanowisku pliki oraz aktywne sesje logowania do serwisów zdalnych (webmail, facebook itp.).
9. W sali obowiązuje lista rezerwacji dostępnych stanowisk, którą zarządza obecny w pomieszczeniu pracownik.
10. Niepotwierdzone miejsca na liście rezerwacji wygasają po 10 minutach od czasu podanego na bilecie. Prosimy o punktualne zajmowanie stanowisk. Opuszczenie stanowiska i sali bez wcześniejszego poinformowania pracownika, skutkuje odwołaniem trwającej rezerwacji po 10 minutach.
11. Rezerwacja wybranego stanowiska możliwa jest tylko i wyłącznie na bieżącą godzinę. Niemożliwe jest przedłużenie ani zarezerwowanie kolejnego stanowiska na następną godzinę od razu przy pierwszej rezerwacji.

12. Przy dwukrotnym braku Karty u użytkownika pracownik może ograniczyć czasowo dostęp do sali danemu użytkownikowi.

3. ZASADY KORZYSTANIA Z SALI LEGOWISKO

1. Z sali mogą korzystać dzieci od 1 roku życia.
2. Dzieci do 7 roku życia mogą korzystać z sali wyłącznie pod opieką pełnoletniego opiekuna.
3. Do zabawy klockami zawsze przystępujemy z czystymi rękami.
4. Klocki należy rozdzielać specjalnym rozdzielaczem LEGO, nie wolno używać do tego zębów czy ostrych narzędzi, a w razie związanych z tym problemów należy zwrócić się o pomoc do Pracowników.
5. Użytkownicy biorą odpowiedzialność za zwrócenie wszystkich klocków wraz z instrukcjami, z których korzystano podczas zabawy, w stanie pierwotnym. W przypadku osób niepełnoletnich odpowiedzialność bierze opiekun.
6. W przypadku zniszczenia klocków, instrukcji lub innych sprzętów koszty napraw ponosi korzystający lub opiekun osoby niepełnoletniej.
7. Po każdym użyciu klocki należy umieścić w przeznaczonym do tego pojemniku.
8. Do sali nie wolno przynosić żadnych klocków i zabawek z zewnątrz.
9. Nie należy zdejmować z półek wyeksponowanych konstrukcji z klocków Lego.

4. ZASADY KORZYSTANIA I REZERWACJI SAL:

STUDIO LEKTORSKIE, SALA MONTAŻOWNIA, SALA DYSONANS ORAZ STUDIO FOTO I VIDEO

1. Rezerwacja dotyczy wykorzystania określonych przestrzeni w celach niekomercyjnych.
2. Prawo do dokonania rezerwacji mają użytkownicy posiadający ważną Kartę Biblioteczną oraz posiadający aktywny panel użytkownika na stronie internetowej.
3. Rezerwacje odbywa się przez formularz na stronie internetowej.
4. Rezerwacja zostaje potwierdzona po otrzymaniu maila z potwierdzeniem.
5. Przy rezerwacji należy poinformować pracownika, ile osób będzie korzystało z przestrzeni. Wszyscy użytkownicy są zobowiązani do podania swoich danych przy dokonywaniu rezerwacji.
6. Wszyscy użytkownicy korzystający z zarezerwowanej sali muszą posiadać ważną Kartę Biblioteczną. Kartę należy okazać przy ladzie przed udaniem się do sali.
7. Dopuszcza się rezerwację sali o jeden miesiąc do przodu.
8. W przestrzeniach podlegających rezerwacji znajduje się sprzęt, z którego korzysta się według poniższych zasad:
 - a. sprzętu wchodzącego w wyposażenie sali należy używać zgodnie z zaleceniami, w przypadku wątpliwości należy skonsultować się z pracownikiem,
 - b. Użytkownik zobowiązuje się wykorzystywać udostępniony sprzęt zgodnie z jego przeznaczeniem i ogólnymi zasadami bezpieczeństwa (nie modyfikować okablowania, przestawiać, podnosić, samodzielnie odłączać od zasilania, podłączać własnych urządzeń bez zgody pracowników) oraz dbać, aby nie uległ uszkodzeniu,
 - c. wszelkie zauważone przez Użytkownika usterki sprzętu należy niezwłocznie zgłosić Pracownikowi,

- d. odpowiedzialność za ewentualne uszkodzenia sprzętu nieujawnione w chwili użytkowania lub udostępniania, a stwierdzone przy ich zwrocie, ponosi użytkownik, a w przypadku osób niepełnoletnich - ich opiekun prawny,
 - e. sprzęt nie może być przenoszony ani wynoszony poza obręb stanowiska i sali,
 - f. na sprzęcie nie można samodzielnie instalować programów lub aplikacji,
9. Po zakończeniu rezerwacji należy zgłosić się do pracowników, którzy sprawdzą stan sali i sprzętu.
10. Dlatego w tym celu uprasza się użytkownika o pozostanie dodatkowe 15 minut po końcu rezerwacji.
11. Sale należy opuścić najpóźniej 30 minut przed zamknięciem Mediateki MeMo.
12. Pracownicy mogą nałożyć na użytkownika tymczasowy zakaz korzystania z sal, jeśli:
- a. Użytkownik nie pojawi się w okresie następujących po sobie rezerwacji minimum 3 razy,
 - b. Użytkownik notorycznie spóźnia się lub odwołuje swoje rezerwacje.