

GRUP ÇALIŞMA ODASI REZERVASYON KOŞULLARI

- ❖ Ankara Sosyal Bilimleri Üniversitesi'nin tüm mensupları, grup çalışma odalarını kütüphane hesabı üzerinden kullanıcı adı ve şifreleri ile giriş yaparak rezerve edebilirler.
- ❖ Kullanıcılar, danışma masasındaki görevlisinden grup çalışma odaları için ancak kütüphane çalışma saatleri içinde rezerve işlemi yaptırabilir.
- ❖ Rezervasyonlar 1'er saatlik dilimler halinde yapılabilir.
- ❖ Kullanıcı günlük en fazla 3 kez rezervasyon yapabilir.
- ❖ Odalar 1 gün öncesinden rezerve edilebilir.
- ❖ Rezerve edilmiş saatler kırmızı renkte görünür.
- ❖ Rezerve edilmemiş saatler ise yeşil renkte görünür.
- ❖ Masaya eklenecek öğrenci rezervasyona dâhil olacağından yeni bir oda ve saat tahsis edemeyecektir.
- ❖ Kullanıcı rezerve ettiği saatte gelmediğinde veya belirtilen saatte çıkış yapmadığında sistem tarafından **3 gün oda rezervasyonu yapılmasına onay verilmeyecektir.**
- ❖ İade saatini geçiren kullanıcının hesabı otomatik olarak 3 gün askıya alınır.
- ❖ Hesabın askıya alınması var olan rezervasyonları iptal etmez.
- ❖ Yapılan rezervasyonlar sisteme giriş yapılarak iptal edilebilir.
- ❖ Rezerve edilen oda, başlangıç saatinden itibaren 15dk. içinde alınmalıdır. 15 dk. içinde ödünç alınmayan odanın rezervasyon işlemi otomatik olarak kapanır.
- ❖ Kütüphane görevlisi gerekli gördüğü takdirde düzeltme ve/veya iptal işlemi yapabilir.

❖
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

GRUP ÇALIŞMA ODASI KULLANIM KURALLARI

- ❖ Grup çalışma odaları ders saatleri dışında **hafta içi 09:00-22:00 / hafta sonu Cumartesi: 10:00-22:00 – Pazar: 12:00-22:00** saatleri arasında kullanılabilir.
- ❖ Grup çalışma odaları **1 (Bir) Saat** süre ile **En Az 3 (üç) Kişilik** gruplara kimlik karşılığında tahsis edilebilir. Talep olmadığı durumlarda danışma masasında bulunan görevliden süre uzatma işlemi yaptırılabilir. Kullanıcı günlük en fazla 3 kez rezervasyon yapabilir.
- ❖ Kullanıcılar grup çalışma odasından saatinde çıkmazsa güvenlik görevlisi tarafından odadan çıkartılacaktır.
- ❖ Odalarda, su haricinde içecek ve yiyecek tüketilmesi yasaktır.
- ❖ Odalarda kullanım dışı zamanlarda eşya (çanta, kitap, mont, ders notu vb.) bırakılamaz. Yaşanacak herhangi bir kayıp olayından kütüphane sorumlu tutulamaz.
- ❖ Odanın düzenli bırakılmasından odayı ödünç alan kişi sorumludur.
- ❖ Cep telefonları titreşim ya da sessiz kullanıma ayarlanmalıdır.
- ❖ Diğer kişileri düşünerek konuşmalar makul ses seviyesinde yapılmalıdır.
- ❖ Odada bulunan televizyonu kullanmak yasaktır.
- ❖ Odaların kullanım kurallarına uyulmadığı takdirde, kurallara uymayanlara 1 ay süre ile oda tahsisi yapılmaz.
- ❖ Kullanıcıların saatlerine riayet ederek başkalarının süresini almama konusunda titiz davranmaları önemle rica olunur.

❖
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**