

Pravidla využívání týmových studoven a týmové pracovny FF MU

Společná pravidla pro D2TYM1–TYM7

- Prostory jsou součástí ÚK FF; zaměstnanci knihovny je ráno a večer kontrolují.
- Rezervace místnosti se provádí maximálně na 180 minut.
- Pokud uživatel potřebuje delší rezervaci, obrací se přímo na knihovnu.
- Pokud není rezervovaná místnost obsazena do 15 minut po začátku rezervace, rezervace se ruší a místnost může použít kdokoliv jiný.

Pravidla využití z hlediska účelu

PRACOVNA D2TYM7 pro zaměstnance	
Plánovaný účel	Nepodporované akce
<ul style="list-style-type: none"> • pracovní porady • pracovní jednání 	<ul style="list-style-type: none"> • výuka • konzultace • zkoušení • příprava studentů na státnice (tzv. potítko) • celodenní rezervace na konference • uskladnění materiálu či oděvů během konferencí • navazující rezervace pro obejití limitu 3 hodin

STUDOVNY D2TYM1–6 pro studenty	
Plánovaný účel	Nepodporované akce
<ul style="list-style-type: none"> • společné studium • týmová práce na studijních projektech 	<ul style="list-style-type: none"> • individuální studium • připojení na online výuku • komerční aktivity (doučování, prodej atd.) • výuka • konzultace s vyučujícím a naopak • zkoušení • příprava studentů na státnice (tzv. potítko) • celodenní rezervace na konference • uskladnění materiálu či oděvů během konferencí • navazující rezervace pro obejití limitu 3 hodin

Proces dohledu a vyhodnocování

- Rezervace a chování studentů i zaměstnanců sleduje a vyhodnocuje knihovna.
- Kontrola rezervací probíhá v pravidelném pátečním režimu:
 - zpětném – vyhodnocení typu poptávky a návštěvnosti;
 - na 14 dní dopředu – pro vyhodnocení typů rezervací.

Odpovědná osoba: Bc. Jiří Žgánič Šprdlík

Schválila: doc. Mgr. Irena Radová, Ph.D.