

Brug af møde- og udstillingslokaler

på Humlebæk Bibliotek





SALEN

standardopstilling med 28 stole og 12 borde



GRUPPERUM

standardopstilling
med 28 stole og
9 borde

Mødelokaler

Humblebæk Bibliotek har to mødelokaler, der stilles til rådighed for foreninger med tilknytning til Fredensborg Kommune

Lokalerne reserveres ved henvendelse på Humlebæk Bibliotek eller ved selvbetjening på Fredensborg Kommunes bookingsystem, PlanBook, på adressen:
www.fredensbook.dk/planweb/pwstart1.aspx

Bibliotekerne påtager sig ikke praktiske opgaver i forbindelse med arrangementerne.

Der er intet personale tilstede efter bibliotekets lukketid.

Salen

Salen er bibliotekets største mødelokale på 135 m² med bordopstilling til 28 personer.

Salen kan benyttes udenfor bibliotekets åbningstid samt i særlige tilfælde i dagtimerne. Den kan benyttes til foredrag, generalforsamlinger og andre større, enkeltstående arrangementer. Den udlånes ikke til gentagne undervisningsforløb.

Der er fastmonteret projektor og fremvisningslærred.

Grupperummet

Grupperummet er et mindre mødelokale på 45 m² med bordopstilling til 28 personer.

Grupperummet kan benyttes i alle dag- og aftentimer. Det udlånes til møder og undervisning.

Der er skrivevæg og fastmonteret fremvisningslærred.

Faciliteter og praktiske oplysninger

Av-udstyr

Biblioteket råder over diverse Av-udstyr, som kan lånes til brug i mødelokalerne. Av-udstyret opbevares i aflåst depot med alarm.

Du skal selv tage reserveret Av-udstyr frem og sætte det på plads igen efter brug.

Udstyr som skal reserveres i forvejen:
Klaver, projektor (i Grupperum), mikrofoner, PC-højttalere, DVD-afspiller, overheadprojektor, TV med video, flipover m.m.

Du skal selv sørge for at sætte dig ind i brugen af udstyret. Hvis du har brug for instruktion, kan du kontakte bibliotekets personale. Instruktion sker - efter indgået aftale - i bibliotekets åbnings-tid.

Internetadgang

Der er internetadgang i begge mødelokaler – både trådløst og med kabelforbindelse. Du skal selv medbringe computer samt netværkskabel.

Du er selv ansvarlig for at orientere dig i brugen og at indstille din computer på trådløst net. Det trådløse net hedder FHB-HOTSPOT

Stik til Internetforbindelse i SALEN er placeret på træ søjlen midt på væggen mod syd (ved vinduerne). - Du skal sætte dit netværkskabel i stikket, som er mærket "4-2 ALM".

Stik til Internetforbindelse i GRUPPERUM er placeret ved gulvpanel til højre for indgang. Her skal du sætte dit netværkskabel i stikket, som er mærket "2-11 PUBLIKUM".

Depotplads

Bag forhænget i Salen opbevares ekstra borde, stole, klaver og andet større inventar.

Køkkenforhold

Der er køkken tilknyttet begge mødelokaler. Her er kaffemaskine, elkedel, bestik, glas og service. Alt skal afleveres ren gjort og på rette plads efter brug.

Forbrugsartikler skal selv medbringes.

Opvaskemaskinen er kun til brug for personalet.

Køkkenet ved Salen fungerer også som personalekøkken.

Køleskab og øvrige skabe er forbeholdt bibliotekets personale.

Toiletforhold

Der er to toiletter.

Det ene er handicaptouilet, hvor der også forefindes puslebord.

Bordopstilling

I hvert lokale findes en tegning over bordopstillingen.

Efter brug af lokalet skal borde og stole sættes på plads som angivet på tegningen.

Løft venligst møblerne for at undgå ridser i gulvene.

I visse tilfælde når der er udstilling i Salen, har udstilleren fået tilladelse til at have en anden bordopstilling.

Udstillerne skal da efterlade en tegning over den opstilling, som ønskes benyttet.

Opstilling og oprydning

Alt skal foregå inden for den reserverede tid.

Lokaler og udstyr skal afleveres rent og ordentligt, så det er klar til de næste brugere.

Bag det hvide forhæng opbevares diverse inventar, herunder ekstra stole på vogne. Anvisning på vognene skal følges.

Såfremt oprydning ikke har fundet sted, vil der blive opkrævet gebyr for oprydning.

Foredrag mm.

Der kan lånes talerstol og podium samt mikrofonanlæg. Ved opstilling til foredrag anbefales opstilling med højst 90 stole, som forefindes i Salen. Evt. ekstra stole må du selv medbringe.

Brandtilsynet

Brandtilsynet tillader højst 200 personer i salen.

Inventar og udstillingseffekter må på ingen måde spærre for eller blokere flugtvæjene.



Brandslukningsmateriel og brandtæppe er placeret ved træsjerlerne mod syd (vinduespartiet).

Alle lokaler er røgfri.

Adgang til lokaler

Afhentning af nøgler

Adgang til mødelokaler foregår både i og udenfor bibliotekets åbningstid gennem hoveddøren (mød øst). - Bagdør mod vest er altid aflåst.

Nøgle til lokalerne afhentes i bibliotekets udlån inden kl. 16 - eller efter aftale.

Mod kvittering udleveres én nøgle, som benyttes ved adgang til:

1. Hoveddør (mod øst)

2. Mødelokaler

Nøglen bruges til begge mødelokaler, køkkener og toiletter.

Denne nøgle bruges også til Av-depotet, - efter at alarmeren er afbrudt.

3. Depotets alarmboks

Nøglen bruges for at afbryde/tilslutte alarmeren til Av-depotet.

Se næste side:

"Vejledning i alarmsystem"

Depositum

Ved sæsonlån af nøgle, betales depositum.

Når biblioteket forlades

Luk og lås alle vinduer og døre samt døren til depotet. Sluk lyset.

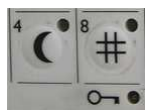
Bemærk: Lyset i foyeren styres automatisk og skal ikke slukkes.

Tilslut alarmeren og tag nøglen ud af boksen.

De sidste, der forlader stedet, benytter hoveddøren ved tryk på en af de hvide vippekontakter til højre/venstre for glasdøren.

Vær forinden sikker på at dørstyringen står i "natstilling".
[# + ☾ skal være aktiveret]

Vejledning er opsat ved styringspanelet til højre for glasdøren (hovedindgangen).



Aflevering af nøgle

Nøglen lægges i en kuvert med navn på den arrangør, der har lånt lokalet.

Herefter lægges kuverten i bibliotekets postkasse samme aften.

Vejledning i alarmsystem

Der er tyverialarm på døren til depotet, hvor Av-udstyr opbevares

Hvis du skal ind i depotet uden for bibliotekets åbningstid, skal du altid afbryde alarmen

Husk altid at sætte Av-udstyr ind i depotrummet igen efter brug. - Stole og andet større inventar placeres bag det hvide forhæng som anvist

Sådan gør du

når du kommer:

Sæt nøglen i alarmboksen i køkkenet (til venstre under overskabet).

Drej nøglen så den grønne lampe lyser.

Tag nøglen ud.

Lås derefter op til depotrummet.

når du forlader lokalerne:

Lås døren til depotrummet.

Drej nøglen i alarmboksen, så den røde lampe lyser.

Tag nøglen ud.

Hvis du ved en fejltagelse aktiverer tyverialarmen, kommer servicevagten og konstaterer, om alt er i orden, hvorefter han tilkobler alarmen igen.

Udkald af servicevagt koster min. 800 kr., som betales af lokalebrugeren.

Hvis der opstår lokaleproblemer, som kræver akut assistance kan

Arne Flenk Rasmussen

tilkaldes på

2268 4703

ÅBNINGSTIDER

Januar 2011

Humblebæk Bibliotek

7256 2100

Betjening

Mandag	10 - 19	14 - 19
Tirsdag	10 - 17	10 - 17
Onsdag	10 - 19	14 - 19
Torsdag	10 - 17	10 - 17
Fredag	10 - 17	14 - 17
Lørdag	10 - 13	10 - 13

Borgerservice: Torsdag 14 - 17

Juni 2010

www.fredensborgbibliotekerne.dk

