

Regulamin korzystania z pomieszczeń do pracy grupowej PWN

Warunkiem koniecznym do wypożyczenia Sali PWN jest posiadanie ważnej karty Biblioteki Uniwersytetu Warszawskiego!

PRZEZNACZENIE POMIESZCZEŃ PWN

1. Pomieszczenia przeznaczone są do samodzielnej pracy zespołów studenckich.
2. Zespoły mogą wykorzystywać pomieszczenia do prac związanych z realizacją zadań wynikających z prac prowadzonych w ramach programu studiów, kół studenckich, oraz prac własnych.
3. Pomieszczenia są monitorowane elektronicznie oraz znajdują się pod tzw. nadzorem publicznym.
4. Nie wolno pomieszczeń używać do pracy indywidualnej.
5. Nie wolno pomieszczeń używać do prac niezwiązanych z działalnością uniwersytecką. W szczególności nie wolno w nich prowadzić korepetycji lub innej działalności zarobkowej oraz działalności sprzecznej z zasadami etyki i regulaminem studiów.

SYSTEM WYPOŻYCZANIA POMIESZCZEŃ PWN

1. Wypożyczenie pomieszczeń odbywa się poprzez system biblioteczny Wydziału Fizyki.
2. Pomieszczenia są dostępne w godzinach 9:15 – 20:45 od poniedziałku do piątku oraz w godzinach 9:30 – 17:30 w soboty, w cyklach po 45 min (9:15-10:00, 10:15-11:00 itd.)
3. W dni powszednie ostatnim możliwym terminem wypożyczenia sali jest godzina 17:15-20:45, czyli do zamknięcia Wydziału Fizyki.
4. Kartę dostępu do sali PWN na rezerwację w sobotę należy odebrać w bibliotece w piątek.
5. Osoba wypożyczająca pomieszczenie jest odpowiedzialna za sposób jego użytkowania i wyposażenie przez cały okres użytkowania.
6. Osoba wypożyczająca dostaje kartę dostępu do wybranego pomieszczenia w Bibliotece Wydziału Fizyki.
7. Pomieszczenia można rezerwować z maksymalnym wyprzedzeniem 2-tygodni, na nie więcej niż 2 cykle po 45 min, z możliwością przedłużenia o dodatkowy cykl, w przypadku gdy dane pomieszczenie będzie wolne.
8. W przypadku rezerwacji sali w ostatnim cyklu i przedłużeniu się pracy poza godziny otwarcia biblioteki (po godz. 18:00) lub w sobotę, kartę dostępu należy zwrócić, wrzucając ją do specjalnego pojemnika znajdującego się na portierni Wydziału Fizyki w budynku A.
9. W przypadku chęci rezerwacji sal PWN do działalności zorganizowanej typu: szkolenia, konkursy, zajęcia i inne wydarzenia należy zgłosić się z odpowiednim wyprzedzeniem, co najmniej 2 tygodnie, do pracowników przestrzeni Makerspace (mail: makerspace@uw.edu.pl). Organizatorzy są zobowiązani również do przejścia standardowej ścieżki zgłaszania oraz uzyskania zgody na organizację tego typu wydarzeń na Wydziale Fizyki. W celach informacyjnych przed pobraniem kart należy w Bibliotece wypełnić krótki formularz.

OBOWIĄZKI OSÓB WYPOŻYCZAJĄCYCH POMIESZCZENIA PWN

1. Po wejściu do pomieszczenia osoba wypożyczająca jest zobowiązana do sprawdzenia stanu wypożyczonej sali i niezwłocznego powiadomienia o wszystkich nieprawidłowościach (w szczególności o stanie monitora i ew. braku kabli połączeniowych) pracownikowi biblioteki. W przeciwnym razie za wszelkie nieprawidłowości będzie odpowiadać osoba wypożyczająca salę.

2. Po zakończeniu pracy użytkownicy są zobowiązani do pozostawienia uporządkowanego pomieszczenia.
3. Po zakończeniu użytkowania pomieszczenia osoba wypożyczająca jest zobowiązana do zamknięcia drzwi do pomieszczenia przy użyciu karty i jej zwrotu do biblioteki.
4. Konsekwencją niedostosowania się do regulaminu będzie uniemożliwienie dostępu do pomieszczeń PWN w przyszłości.