

Regulamin korzystania z pomieszczeń do pracy grupowej

„Przestrzeń Wspólnego Namysłu” (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 realizacji zadań wynikających z prac prowadzonych w ramach programu studiów, kół studenckich oraz prac własnych.
3. Nie wolno pomieszczeń używać do pracy indywidualnej – wyjątek stanowi praca zdalna.
4. Nie wolno pomieszczeń używać do prac niezwiązanych z działalnością uniwersytecką. W szczególności nie wolno prowadzić korepetycji i innej działalności zarobkowej, a także podejmować działań uchybiających godności studenta i naruszających przepisy obowiązujące na Wydziale Fizyki.
5. Pomieszczenia są monitorowane elektronicznie oraz znajdują się pod tzw. nadzorem publicznym.

SYSTEM WYPOŻYCZANIA POMIESZCZEŃ PWN

1. Rezerwacja sali PWN odbywa się za pośrednictwem strony iuw.edu.pl (nie ma możliwości rezerwacji w Bibliotece).
2. Wypożyczanie pomieszczeń odbywa się za pomocą systemu bibliotecznego (konto biblioteczne nie może być zablokowane) po wcześniejszej rezerwacji.
3. Sale PWN 1-5 dostępne są tylko studentów FUW i MISMaP. Sale PWN 6-10 są salami ogólnodostępnymi, dla wszystkich studentów UW i WUM.
4. Pomieszczenia są dostępne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 21:00 oraz w soboty w godz. 9:30-15:30.
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 na nie więcej niż 7h dziennie, oraz 21h tygodniowo.
8. W przypadku rezerwacji sali na czas po zamknięciu biblioteki (godz. 18) kartę dostępu należy pobrać w godzinach pracy biblioteki.
9. W przypadku wykorzystywania pomieszczenia PWN po godz. 18 kartę dostępu należy zwrócić tego samego dnia, wrzucając ją do specjalnego pojemnika znajdującego się na portierni.
10. System automatycznie anuluje rezerwację sali PWN, na 15 min przed jej rozpoczęciem, jeżeli nie zostanie odebrana karta dostępu do sali z Biblioteki.

OBOWIĄZKI OSÓB WYPOŻYCZAJĄCYCH POMIESZCZENIA PWN

1. Po wejściu do pomieszczenia osoba wypożyczająca jest zobowiązana do sprawdzenia jego stanu i niezwłocznego powiadomienia pracownika biblioteki o wszystkich nieprawidłowościach (w szczególności stanu monitora i dostępności wszystkich kabli połączeniowych). W przeciwnym wypadku za wszelkie nieprawidłowości będzie odpowiadać osoba wypożyczająca salę.

2. Po zakończeniu użytkowania pomieszczenia osoba wypożyczająca jest zobowiązana do zamknięcia drzwi do pomieszczenia PWN przy użyciu karty dostępu i jej zwrotu do biblioteki lub na portierni (w przypadku użytkowania pomieszczenia po godz. 18).
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w stanie pomieszczenia PWN po godz. 18 należy je zgłosić pracownikowi biblioteki następnego dnia rano.
4. Po zakończeniu pracy użytkownicy są zobowiązani do pozostawienia uporządkowanego pomieszczenia.
5. Dwukrotnie nie odebranie rezerwacji oraz nagminne niewykorzystywanie pełnego czasu rezerwacji skutkuje zablokowaniem rezerwacji na bieżący i następny miesiąc.
6. Niezastosowanie się do regulaminu będzie skutkowało uniemożliwieniem dostępu do pomieszczeń PWN oraz konsekwencjami wynikającymi z przepisów obowiązujących na Wydziale Fizyki.

Sporządził i zatwierdził:

Włodzisław