

Zasady wewnętrzne korzystania z Pokoju Pracy Indywidualnej lub Grupowej

1. Biblioteka Główna Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu udostępnia Pokój Pracy Indywidualnej lub Grupowej (dalej: **PPI**) dla grup liczących maksymalnie 3 osoby.
2. Z PPI mogą korzystać Użytkownicy Biblioteki Głównej AWF Wrocław posiadający ważną legitymację studencką, kartę biblioteczną lub legitymację służbową, którzy nie mają żadnych zaległości wobec Biblioteki.
3. PPI jest przeznaczony wyłącznie do nauki lub pracy naukowej i nie może być wykorzystywany do innych celów.
4. Pokój jest dostępny w godzinach otwarcia Biblioteki.
5. Rezerwacji PPI można dokonać osobiście lub telefonicznie w Wypożyczalni Biblioteki Głównej (pokój nr 13, tel. 71 347 33 14). Możliwa jest również rezerwacja samodzielna za pośrednictwem systemu bibliotecznego.
6. Dokonanie rezerwacji oznacza akceptację postanowień niniejszego Regulaminu.
7. Czytelnik rezygnujący z wcześniej zarezerwowanego PPI zobowiązany jest do zgłoszenia rezygnacji osobiście lub telefonicznie w Wypożyczalni, najpóźniej do godziny **10:00** w dniu rezerwacji.
8. Rezerwacja, która nie zostanie wykorzystana w ciągu **30 minut** od jej rozpoczęcia, może zostać anulowana, a pokój udostępniony innemu użytkownikowi.
9. Czas korzystania z PPI jest uzależniony od potrzeb użytkowników.
10. Zabronione jest samodzielne przekazywanie PPI innym osobom.
11. Każdorazowe korzystanie z PPI należy zgłosić bibliotekarzowi w Wypożyczalni (pokój nr 13).
12. Przy pobraniu klucza do PPI użytkownik zobowiązany jest do pozostawienia legitymacji studenckiej, karty bibliotecznego lub legitymacji służbowej, którą odbiera przy zwrocie klucza. W przypadku pracy grupowej (maksymalnie 3 osoby) każda osoba z grupy musi zgłosić się do Wypożyczalni.
13. Ze względów bezpieczeństwa **nie wolno zamykać się w PPI od wewnątrz**.
14. Użytkownik jest zobowiązany do każdorazowego zamykania pokoju przy jego opuszczaniu. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w PPI.
15. W PPI można korzystać zarówno z dostępnych zbiorów bibliecznych, jak i prywatnych materiałów oraz własnego sprzętu komputerowego. W pomieszczeniu znajduje się również skaner.
 - o Zbiory biblieczne z wolnego dostępu należy wcześniej wypożyczyć w Wypożyczalni Samoobsługowej.
 - o Materiały zamówione z magazynu należy odebrać w Wypożyczalni lub w Czytelnii Głównej.
 - o Zbiory biblieczne przeznaczone wyłącznie do korzystania na miejscu należy zwrócić do odpowiedniej lokalizacji **najpóźniej 15 minut przed zamknięciem Biblioteki**.
16. Po zakończeniu użytkowania PPI należy pozostawić pomieszczenie w stanie, w jakim zostało przejęte.
17. Pracę w PPI należy zakończyć **najpóźniej 10 minut przed zamknięciem Biblioteki**, zwrócić klucz w Wypożyczalni i odebrać pozostawioną legitymację lub kartę biblioteczną.
18. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za materiały biblieczne oraz sprzęt znajdujący się w pomieszczeniu (w tym wyposażenie, skaner oraz ekspres do kawy).
19. Użytkownik zobowiązany jest do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom korzystającym z Biblioteki.
20. W uzasadnionych przypadkach pracownik Biblioteki ma prawo wejść do PPI, także pod nieobecność użytkownika.
21. Bibliotekarz ma prawo sprawdzić stan opuszczanego pomieszczenia. W przypadku stwierdzenia zniszczeń użytkownik ponosi materialną odpowiedzialność za wyrządzone szkody.
22. Naruszenie postanowień niniejszego Regulaminu może skutkować odebraniem prawa do korzystania z PPI.