

Zasady korzystania z kabin pracy indywidualnej w BUW dla pracowników naukowych

I. Postanowienia ogólne.

- 1) Kabin pracy indywidualnej dla pracowników naukowych, zwane dalej „kabinami”, mieszczą się w Wolnym Dostępie Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie (BUW) na poziomie III (nad dziedziną A-Z).
- 2) BUW udostępnia dwa rodzaje kabin:
 - a) kabin jednodniowe;
 - b) kabin 14-dniowe.
- 3) Profesorowie, doktorzy habilitowani i doktorzy zatrudnieni na UW uprawnieni są do użytkowania wszystkich rodzajów kabin; profesorowie, doktorzy habilitowani i doktorzy spoza UW uprawnieni są do użytkowania wyłącznie kabin jednodniowych.
- 4) Warunkiem niezbędnym do korzystania z kabiny jest posiadanie ważnego konta bibliotecznego BUW oraz brak jakichkolwiek zaległości na tym koncie.
- 5) Obsługę kabin, to jest wydawanie kluczy i przyjmowanie ich zwrotów oraz sprawdzanie sprzętu w kabinach, prowadzą bibliotekarze dyżurujący w Czytelni BUW.

II. Zamawianie, rezerwowanie, rezygnacja, prolongata kabiny.

- 1) Zamawianie (dotyczy kabin wolnych), rezerwowanie (dotyczy kabin zajętych) oraz prolongata terminu zwrotu klucza do kabiny są wykonywane samodzielnie przez uprawnionych użytkowników BUW w katalogu online bibliotek UW, po zalogowaniu się na swoje konto biblioteczne. Zamawianie, rezerwowanie i prolongata nie dotyczy kabin jednodniowych.
- 2) Użytkownik może zarezerwować lub wypożyczyć tylko jeden klucz do kabiny.
- 3) Po odbiór klucza do kabiny należy zgłosić się do Czytelni w ciągu 3 dni:
 - a) od daty złożenia zamówienia w Katalogu online bibliotek UW – w przypadku kabin dostępnych;
 - b) od daty otrzymania pocztą elektroniczną powiadomienia o możliwości odbioru klucza – w przypadku kabin zarezerwowanych (zajętych wcześniej przez innego użytkownika).
- 4) Data wygaśnięcia rezerwacji kabiny znajduje się na koncie czytelnika w zakładce „Zamówienia” (status: dostępne do odbioru).
- 5) Nieodebranie klucza w terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z użytkowania.

III. Wypożyczanie i zwrot klucza do kabiny.

- 1) Klucz do kabiny jest wypożyczany w Czytelni po okazaniu przez Użytkownika karty bibliotecznego BUW. Wypożyczenie jest rejestrowane na koncie bibliotecznym.
- 2) Klucze wypożyczane są w godzinach pracy Czytelni.
- 3) Klucz do kabiny 14-dniowej udostępniany jest na 14 dni roboczych. Termin jego zwrotu może być trzykrotnie przedłużony o kolejne 14 dni robocze liczone od dnia wykonania prolongaty, pod warunkiem, że:
 - a) nie ma rezerwacji złożonych przez innych Użytkowników na tę kabinę;
 - b) nie upłynął termin zwrotu klucza albo egzemplarza książki, która znajduje się na koncie bibliotecznym Użytkownika;
 - c) nie upłynął termin ważności konta bibliotecznego;
 - d) nie ma zaległych opłat na koncie bibliotecznym.
- 4) Prolongata jest możliwa nie wcześniej niż na 3 dni przed wyznaczonym terminem zwrotu klucza.

- 5) Klucz do kabiny jednodniowej udostępniany jest na dany dzień.
- 6) Kabin jednodniowe są udostępniane bez uprzedniej rezerwacji pierwszemu uprawnionemu do tego Użytkownikowi, który danego dnia zgłosi taką potrzebę w Czytelni.
- 7) BUW udostępnia 5 kabin jednodniowych. Ich użytkownikami mogą być samodzielni pracownicy naukowci zatrudnieni na UW. Jedną z tych kabin BUW udostępnia również samodzielnym pracownikom naukowym i pracownikom uczelni wyższych z tytułem doktora, niezatrudnionym na UW.
- 8) Klucz do kabiny przez cały okres korzystania z niej pozostaje w dyspozycji Użytkownika, któremu został wypożyczony. Klucza nie wolno udostępniać osobom trzecim.
- 9) Przed zwrotem klucza Użytkownik jest zobowiązany do zabrania wszystkich materiałów oraz rzeczy osobistych, które znajdowały się w kabinie w czasie jej użytkowania.
- 10) W przypadku niezwrócenia klucza do kabiny w okresie 14 dni roboczych od wyznaczonego terminu jego zwrotu, BUW zastrzega sobie prawo komisyjnego otwarcia kabiny oraz usunięcia z niej rzeczy, które nie stanowią wyposażenia kabiny. Pozostawione w kabinie rzeczy osobiste zostaną zdeponowane w Oddziale Administracyjnym BUW, a książki i czasopisma BUW włączone do zbiorów.
- 11) Użytkownik będzie poinformowany pocztą elektroniczną o opróżnieniu kabiny. Po upływie 14 dni od wysłania informacji rzeczy osobiste nieodebrane z Oddziału Administracyjnego BUW będą przekazywane do Biura Rzeczy Znalezionej Urzędu m. st. Warszawy, ul. Dzielna 15.
- 12) Niezwrócenie klucza w terminie powoduje zablokowanie konta bibliotecznego Użytkownika. W przypadku zagubienia lub zniszczenia klucza do kabiny Użytkownik zostanie obciążony opłatą, której wysokość została określona w Wykazie opłat Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie.

IV. Użytkowanie kabiny.

- 1) Wszystkie kabin są wyposażone w stanowisko do pracy (biurko, lampa i krzesło) oraz w komputery z dostępem do Internetu i oprogramowaniem do tworzenia własnych dokumentów (Word, Excel, PowerPoint). Zabronione jest wnoszenie do kabin pracy indywidualnej innego wyposażenia należącego do BUW.
- 2) Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia niedziałającego lub uszkodzonego wyposażenia kabiny pracownikowi Czytelni.
- 3) W kabinach Użytkownik może korzystać także z własnego sprzętu. W konfiguracji własnego komputera umożliwiającej jego podłączenie do Internetu przez łącza BUW pomocna jest instrukcja znajdująca się w kabinach. Komputery tak skonfigurowane pozostają jednak poza siecią BUW, w związku z czym korzystanie za ich pośrednictwem z lokalnych urządzeń peryferyjnych (drukarki) jest niemożliwe.
- 4) Z komputerów, w które są wyposażone kabin, należy korzystać w następujący sposób:
 - a) wszystkie własne pliki należy umieszczać na dysku D w stworzonym dla własnych potrzeb katalogu z tym zastrzeżeniem, że Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane przechowywane czasowo na dysku D (nie podlegają one archiwizacji);
 - b) po wniesieniu opłaty (zgodnie z cennikiem BUW) jest możliwy wydruk plików;
 - c) przed zwróceniem klucza do kabiny należy skasować własne pliki z dysku D. BUW nie ponosi odpowiedzialności za pliki pozostawione na dysku D.
- 5) W kabinie może przebywać tylko Użytkownik, któremu został wypożyczony klucz do tej kabiny.
- 6) W kabinie można korzystać z:

- a) materiałów bibliotecznych pochodzących z Wolnego Dostępu, które nie zostały wypożyczone, z tym zastrzeżeniem, że Użytkownik każdego dnia po zakończeniu użytkowania kabiny jest zobowiązany do ich odłożenia na wózki biblioteczne;
- b) książek wcześniej wypożyczonych przez Użytkownika, które można także pozostawiać w kabinie każdego dnia po zakończeniu jej użytkowania, jednak wyłącznie pod warunkiem, że wraz z nimi zostanie pozostawione także potwierdzenie ich wypożyczenia;
- c) materiałów własnych z możliwością ich pozostawienia na noc w kabinie;
- d) sprzętu technicznego, którego użytkowanie dopuszczone jest Regulaminem udostępniania zbiorów BUW lub Przepisami porządkowymi obowiązującymi w BUW.
- 7) Do kabiny nie można przenosić materiałów zamówionych do Czytelni z gabinetów zbiorów specjalnych, z Wypożyczalni Międzybibliotecznej, wydanych przed 1919 r. oraz kopii doktoratów z Repozytorium UW
- 8) Użytkownik może jednocześnie korzystać w kabinie z nie więcej niż 10 wol./paczek książek i czasopism, pochodzących z Magazynu. Materiały te mogą pozostawać w kabinie do końca pierwszego 14-dniowego okresu ich udostępnienia. Następnie Użytkownik może je trzykrotnie prolongować na kolejne 14 dni zgodnie z obowiązującymi zasadami, jeżeli nadal będzie korzystał z nich w kabinie.
- 9) Użytkownik jest zobowiązany do utrzymywania porządku w kabinie, którą użytkuje, a także do zamykania kabiny każdorazowo, gdy ją opuszcza. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za zbiory biblioteczne i sprzęt znajdujący się w kabinie.
- 10) BUW nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w kabinie rzeczy osobiste.
- 11) BUW zastrzega sobie prawo do kontroli kabiny udostępnionej Użytkownikowi.

V. Postanowienia końcowe.

- 1) Skargi i wnioski należy zgłaszać w pok. 143a (Samodzielne stanowisko ds. obsługi użytkowników BUW) w godzinach podanych na stronie internetowej BUW lub pocztą elektroniczną na adres reklamacje.buw@uw.edu.pl.
- 2) We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach stosuje się postanowienia Regulaminu udostępniania zbiorów BUW oraz Przepisów porządkowych BUW.
- 3) Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia.

DYREKTOR
Biblioteki Uniwersyteckiej
w Warszawie
Anna Wołodko
Anna Wołodko