

Załącznik nr 3

Regulamin korzystania z Sal Pracy Własnej (SPW)

BG AMW dysponuje sześcioma Salami Pracy Własnej (SPW), które znajdują się w Informatorium.

Można z nich korzystać według poniżej podanych zasad:

1. Z SPW mogą korzystać pracownicy badawczy, badawczo-dydaktyczni, dydaktyczni, doktoranci oraz studenci ostatniego roku studiów AMW.
2. Pracownikom badawczym, badawczo-dydaktycznym i dydaktycznym uczelni oraz doktorantom przysługuje SPW na okres do 2 miesięcy, studentom ostatniego roku studiów – do 1 miesiąca. W przypadku braku rezerwacji na SPW rezerwację można przedłużyć. Nieterminowe rozliczenie się z korzystania z SPW, uniemożliwia jej prolongatę.
3. W SPW można korzystać ze zbiorów BG AMW – zgodnie z przyjętym Regulaminem, oraz z materiałów własnych.
4. W SPW użytkownik może korzystać z własnego komputera. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za cenne przedmioty pozostawione w sali.
5. W uzasadnionych przypadkach upoważnienie wejścia do sal mają:
 - 1) pracownicy ochrony obiektu;
 - 2) administrator obiektu BG AMW;
 - 3) Dyrektor BG AMW;
 - 4) kierownik i pracownicy Informatorium.
6. Klucz do SPW, przez czas rezerwacji, pozostaje u użytkownika. W przypadku zagubienia klucza, użytkownik ponosi koszty wymiany zamka.
7. W SPW obowiązują ustalenia zawarte w „Przepisach porządkowych obowiązujących w BG AMW” (Załącznik nr 1).
8. Odstępowanie SPW innym osobom jest zabronione.
9. Użytkownik, po zakończeniu korzystania z SPW, zobowiązany jest pozostawić pomieszczenie w takim stanie, w jakim je przejął oraz oddać klucz dyżurnemu bibliotekarzowi.
10. Niezastosowanie się do powyższych przepisów skutkuje zakazem korzystania z SPW.