

REGULAMIN KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ BIBLIOTEKI WYDZIAŁU MEiL

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zabrania się korzystania z biblioteki osobom z objawami chorobowymi takimi jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, gorączka.
2. Rekomenduje się częste dezynfekowanie rąk.
3. Rekomenduje się założenie maseczki w przypadku przebywania w pomieszczeniu biblioteki, w którym w danym momencie jest duże zagęszczenie osób
4. Rekomenduje się założenie maseczki w przypadku uzasadnionego ryzyka infekcji, w szczególności stwierdzenia u siebie objawów mogących świadczyć o rozwijaniu się infekcji.
5. Ustala się limit osób przebywających jednocześnie w bibliotece:
 - po 1 osobie przy stanowiskach zwrot/wypożyczenie;
 - 20 osób w czytelnii.
6. Ustala się 10 minutowe przerwy na wietrzenie pomieszczeń biblioteki o godzinie 11:00, 13:00, 15:00.
7. Użytkownicy nie mają bezpośredniego dostępu do księgozbioru.
8. Użytkownicy zobowiązani są do wykonywania poleceń pracowników biblioteki.

II. ZAPISY DO BIBLIOTEKI

1. Zdalnie - [aktywacja online](#) - opcja dostępna dla studentów, pracowników naukowych, naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych, których dane wraz z adresem mailowym znajdują się w systemie [USOSweb PW](#).
2. Osobiście w bibliotece.

III. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

1. Wypożyczenia:

- wypożyczanie książek realizowane jest po wcześniejszym złożeniu zamówienia w katalogu online na stronie <https://bg.pw.edu.pl/>;
- odbiór zamówień odbywa się w godzinach otwarcia biblioteki – termin należy sprawdzić na swoim koncie bibliotecznym.

2. Udostępnianie na miejscu.

Udostępnianie zbiorów na miejscu jest możliwe po wcześniejszym złożeniu zamówienia e-mailem na adres biblioteka.meil@pw.edu.pl.

- W zamówieniu należy podać datę i godzinę odwiedzin.
- W zamówieniu dotyczącym książek, prac dyplomowych należy podać:
 - tytuł, autora, sygnaturę wydawnictwa np. MEL-I-19876.
- W zamówieniu dotyczącym czasopism należy podać:
 - tytuł czasopisma, rok, numer/wolumin.

IV. ZWROTY

1. Zwroty wypożyczonych dokumentów przyjmowane są w godzinach otwarcia biblioteki.
2. Zwrócone materiały podlegają kwarantannie.
3. Wypożyczone dokumenty można również zwrócić wysyłając pocztą na adres:
Politechnika Warszawska. Biblioteka Wydziału MEiL
00-665 Warszawa
ul. Nowowiejska 21/25, pok. 10

V. PROLONGATY

1. Terminy zwrotu książek wypożyczonych z Biblioteki Wydziału MEiL podlegają jednokrotnemu przedłużeniu.
2. Prolongaty można dokonać samodzielnie po zalogowaniu się na swoje konto biblioteczne jeśli:
 - nie wyczerpano jednokrotnego limitu przedłużenia danej książki w Bibliotece Wydziału MEiL;
 - książka nie została zamówiona przez innego użytkownika;
 - na koncie nie ma innych przetrzymanych książek;
 - konto biblioteczne nie jest zablokowane z innego powodu.

VI. OPŁATY

1. Zawieszona jest możliwość opłat gotówkowych za nieterminowy zwrot książek.
2. Opłaty należy regulować przez swoje konto biblioteczne.

VII. KARTY OBIEGOWE

1. Potwierdzenie rozliczenia konta w Bibliotece Wydziału MEiL jest możliwe:
 - zdalnie - w systemie USOS (stan podpisów uruchomionej obiegówki można sprawdzić w zakładce Obiegówki/Moje obiegówki, logując się na swoje konto w: usosweb.usos.pw.edu.pl).
 - osobiście - w bibliotece.
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej - wysyłając zapytanie z poczty w domenie pw.edu.pl na adres biblioteka.meil@pw.edu.pl.

VIII. CZYTELNIĄ

1. Należy zajmować tylko wyznaczone miejsca (również przy komputerach).
2. Zabrania się zmiany miejsca.
3. Po zakończonej pracy, materiały, z których użytkownik korzystał i stanowią własność biblioteki należy zostawić na miejscu – zostaną poddane kwarantannie.
4. Należy powiadomić pracownika biblioteki o zwolnieniu miejsca w czytelni – stanowisko zostanie zdezynfekowane.