

I. REGULAMIN KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ BIBLIOTEKI WYDZIAŁU MEiL

1. Zabrania się korzystania z biblioteki osobom z objawami chorobowymi takimi jak uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, gorączka.
2. Osoby oczekujące na wejście do biblioteki powinny zachować od siebie zalecaną odległość ok. 2 metrów.
3. Przed wejściem do pomieszczeń biblioteki należy zasłonić usta i nos oraz zdezynfekować dłonie.
4. Do biblioteki należy wchodzić pojedynczo.
5. Po wejściu należy skierować się do właściwego stanowiska:
 - o zwroty, karty obiegowe;
 - o wypożyczenia, obsługa czytelników.
6. Ustala się limit osób przebywających jednocześnie w bibliotece:
 - o po 1 osobie przy stanowiskach obsługi;
 - o 5 osób w czytelnicy (po jednej na każdym wyznaczonym miejscu);
7. Ustala się 10 minutowe przerwy na wietrzenie pomieszczeń biblioteki o godzinie 11:00, 13:00 i 15:00.
8. Użytkownicy nie mają bezpośredniego dostępu do księgozbioru.
9. 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. UDOŚTĘPNIANIE ZBIORÓW

1. **Wypożyczenia**
 - o wypożyczanie książek realizowane jest po wcześniejszym złożeniu zamówienia w katalogu online na stronie <https://bg.pw.edu.pl/>;
 - o odbiór zamówień odbywa się w godzinach otwarcia biblioteki, nie później niż w ciągu czterech dni roboczych po realizacji zamówienia – termin należy sprawdzić na swoim koncie bibliotecznym.
2. **Udostępnianie na miejscu**
 - o udostępnianie zbiorów na miejscu jest możliwe jedynie po wcześniejszym złożeniu zamówienia e-mailem na adres: biblioteka.meil@pw.edu.pl i umówieniu terminu wizyty w bibliotece. W treści e-maila należy podać sygnaturę i tytuł dokumentu (w przypadku czasopism sygnaturę, tytuł, rocznik i numer) oraz datę i godzinę odwiedzin.

IV. ZWROTY

1. Zwroty wypożyczonych dokumentów przyjmowane są w godzinach otwarcia biblioteki.
2. Zwrócone materiały podlegają kwarantannie przez okres 7 dni (status w katalogu „Kwarantanna”) - w tym czasie nie będą dostępne do wypożyczenia.
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:
 - o nie wyczerpano jednokrotnego limitu przedłużenia danej książki w Bibliotece Wydz. MEiL;
 - o książka nie została zamówiona przez innego użytkownika;
 - o na koncie nie ma innych przetrzymanych książek;
 - o konto biblioteczne nie jest zablokowane z innego powodu.

VI. OPŁATY

1. Zawiesza się możliwość opłat gotówkowych za nieterminowy zwrot książek.
2. Opłaty należy regulować przez swoje konto biblioteczne (dostępne opcje: przelew, BLIK, karta).

VII. KARTY OBIEGOWE

1. Potwierdzenie rozliczenia konta w Bibliotece Wydziału MEiL jest możliwe:
 - o zdalnie - w systemie USOS (stan podpisów uruchomionej obiegówki można sprawdzić w zakładce Obiegówki/Moje obiegówki, logując się na swoje konto w: [https://usosweb.usos.pw.edu.pl/kontroler.php?_action=actionx:news/default\(\)](https://usosweb.usos.pw.edu.pl/kontroler.php?_action=actionx:news/default()));
 - o osobiście - w bibliotece;
 - o za pośrednictwem poczty elektronicznej - wysyłając zapytanie z poczty w domenę pw.edu.pl na adres biblioteka.meil@pw.edu.pl.

VIII. CZYTEL尼亚

1. Miejsca w czytelni (również przy komputerach) można zajmować wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem biblioteki.
2. Zabrania się zmiany wyznaczonego miejsca.
3. Zabrania się przemieszczania w obrębie czytelni, w celach innych niż kontakt z pracownikiem biblioteki.
4. Po zakończonej pracy, materiały, z których użytkownik korzystał i stanowią własność biblioteki należy zostawić na miejscu – zostaną poddane kwarantannie na okres 7 dni.
5. O zakończeniu pracy i zwolnieniu miejsca w czytelni należy obowiązkowo powiadomić pracownika biblioteki, który każdorazowo dezynfekuje stanowisko.