Załącznik nr 1 do Komunikatu nr 1/2026

Zasady korzystania ze Strefy Otwartej Nauki (SON)

Postanowienia ogólne

1. Biblioteka Politechniki Wrocławskiej oferuje swobodny dostęp do zasobów w czytelni naukowej – w Strefie Otwartej Nauki (dalej: SON).
2. SON, znajdująca się na holu oraz pierwszym i drugim piętrze budynku D-21 to otwarte przestrzenie oraz pokoje pracy indywidualnej i grupowej, przeznaczone do realizacji potrzeb naukowych i edukacyjnych przy wykorzystaniu zasobów Biblioteki.
3. Korzystanie z SON oznacza akceptację postanowień niniejszych *Zasad.*
4. Godziny otwarcia SON są ogłaszane na stronie internetowej Biblioteki.
5. Nieprzestrzeganie niniejszych *Zasad* lub naruszanie przepisów prawa bądź zasad współżycia społecznego podczas korzystania z SON skutkować mogą czasowym lub stałym zakazem korzystania z SON. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki PWr.
6. Kwestie sporne wynikające ze stosowania Zasad obowiązujących w SON rozstrzyga Dyrektor Biblioteki PWr.

Użytkownicy

1. Prawo do korzystania z SON, na zasadach określonych w niniejszym dokumencie, mają wszyscy posiadacze aktywnego konta w Zintegrowanym Systemie Kontroli Dostępu i Bezpieczeństwa Fizycznego (SKD) lub konta gościa w Systemie iProtect Aurora (dalej: Użytkownicy).
2. Wejście do SON odbywa się poprzez bramki wejściowe umieszczone przy punkcie informacji w holu budynku.
3. Użytkownik zobowiązany jest do posiadania ważnej elektronicznej legitymacji studenckiej (nie mLegitymacji), elektronicznej legitymacji doktoranckiej, karty pracowniczej lub karty gościa, aby przejść przez bramki wejściowe.
4. Okrycia wierzchnie, parasole, bagaże, torby i plecaki należy pozostawić w bezpłatnej szatni, znajdującej się na parterze.
5. W SON użytkownik samodzielnie wybiera dogodne dla siebie miejsce pracy. Wyjątkiem są stanowiska z dostępem do licencjonowanych baz i usług, tj. Academiki, czasopism jednostanowiskowych oraz E-czytelni.

6. Praca Użytkowników jest monitorowana przez pracowników Biblioteki PWr.
7. Użytkownik ma prawo do korzystania z pomocy pracowników Biblioteki PWr.
8. Użytkownik zobowiązany jest do respektowania uwag i poleceń pracowników Biblioteki PWr.
9. Użytkownicy SON mogą korzystać z sieci WI-FI (Eduroam PWr) oraz własnego sprzętu komputerowego.
10. Korzystanie z komputerów dostępnych na terenie SON oraz z innego sprzętu elektronicznego, umożliwiającego dostęp do Internetu, odbywa się według odrębnych zasad.
11. Korzystanie z licencjonowanych elektronicznych źródeł informacji odbywa się według odrębnych zasad.
12. W SON dostępny jest bezpłatny skaner podłączony do Internetu.
13. Pokoje Pracy Indywidualnej (PPI) i Pokój Pracy Grupowej (PPG):
    a) istnieje możliwość rezerwacji pokoi w katalogu Primo. Użytkownik może zarezerwować pokój z maksymalnie 7-dniowym wyprzedzeniem i mieć dwie rezerwacje na swoim koncie. Klucz do pokoju należy odebrać maksymalnie do 15 min po rozpoczęciu rezerwacji, po tym czasie rezerwacja traci ważność i pokój staje się dostępny dla innych Użytkowników,

    b) maksymalny czas wypożyczenia pokoi wynosi 3 godziny. System odpowiednio skróci czas wypożyczenia, jeżeli termin zwrotu koliduje z rezerwacjami innych Użytkowników,

    c) Użytkownik wypożycza klucz bezpośrednio przed korzystaniem z pokoju i nie opuszcza budynku w trakcie wypożyczania. W przypadku dwukrotnego niezastosowania się konto biblioteczne zostanie zablokowane na miesiąc,

    d) Użytkownik zobowiązany jest do niezamykania się w pokojach na klucz,

    e) pokój pracy grupowej przeznaczony jest dla grupy liczącej od 4 do 20 osób,

    f) pracownik Biblioteki ma możliwość skrócenia okresu wypożyczenia pokoi.
14. Korzystanie z Mobilnego Pokoju Wyciszenia, znajdującego się na II piętrze SON, odbywa się według odrębnego Regulaminu umieszczonego na stronie internetowej Biblioteki.
15. Na I i II piętrze SON obowiązuje zakaz głośnych rozmów oraz jedzenia i picia.
16. Spożywanie posiłków jest możliwe w Strefie Relaksu na parterze.
17. Użytkownik ma obowiązek zachowania porządku i czystości w miejscu pracy/nauki.

18. Użytkownik jest zobowiązany do wyciszenia telefonu komórkowego oraz używania słuchawek w przypadku konieczności odsłuchania materiałów dźwiękowych.
19. W SON wyklucza się możliwość przebywania osób będących pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
20. Osobą uprawnioną do otwierania/zamykania okien oraz obsługi oświetlenia w SON jest pracownik Biblioteki PWr.
21. Wszelkie szkody (uszkodzenia, zabrudzenia lub inne) oraz awarie należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi Biblioteki. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za spowodowanie szkody. Samodzielne usuwanie usterek przez Użytkownika jest niedozwolone.
22. Użytkownik zobowiązany jest do pilnowania swojego mienia w miejscu pracy. Pracownicy Biblioteki ani Biblioteka nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Dyrektor Biblioteki
dr Jędrzej Leśniewski