

Załącznik nr 3 do
„Regulaminu udostępniania zbiorów i korzystania
z usług Biblioteki Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu”
(Zarządzenie nr 173/XVI R/2025
Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu
z dnia 17 października 2025 r.)

Regulamin korzystania z pokoju pracy kreatywnej

1. Pokój pracy kreatywnej wraz ze znajdującym się tam sprzętem jest przeznaczony dla studentów, doktorantów i pracowników Uniwersytetu Medycznego i służy wyłącznie celom edukacyjnym, rozwojowym i naukowym.
2. Nadzór nad pokojem sprawują pracownicy Biblioteki UMW.
3. Z pokoju mogą korzystać pracownicy, doktoranci i studenci UMW w godzinach otwarcia Biblioteki Głównej.
4. Dostęp do pokoju jest możliwy wyłącznie po wcześniejszej rezerwacji stanowiska poprzez wysłanie maila z adresu w domenie uczelni na adres makerspace@umw.edu.pl i otrzymaniu potwierdzenia.
5. W pokoju mogą przebywać wyłącznie wcześniej zgłoszone osoby, zabronione jest odstępowanie pokoju innym osobom.
6. W pokoju dostępne są komputery wyposażone w oprogramowanie graficzne 2D i 3D, drukarkę 3D oraz skaner dziełowy A2. Sprzęt może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, rozwojowych i naukowych.
7. Użytkownik zobowiązany jest do korzystania z oprogramowania zgodnie z jego licencją oraz przepisami prawa autorskiego.
8. Zabrania się instalowania własnego oprogramowania bez zgody pracownika Biblioteki.
9. W pokoju można wykonywać wydruki 3D po wcześniejszej akceptacji modelu przez pracownika Biblioteki.
10. Wydruki można wykonywać korzystając z materiałów eksploatacyjnych dostępnych w pokoju (w zależności od obecnego stanu magazynowego) lub przy użyciu własnych materiałów eksploatacyjnych po wcześniejszym ich zatwierdzeniu przez pracownika Biblioteki.
11. Wydruki wymagające dużej ilości materiału (powyżej 200g) lub długiego czasu realizacji (powyżej 12h) mogą podlegać ograniczeniom.

12. Po zakończeniu pracy użytkownik zobowiązany jest do posprzątania stanowiska oraz usunięcia zbędnych plików z komputera.
13. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za sprzęt i oprogramowanie w czasie jego użytkowania. W przypadku uszkodzenia sprzętu lub awarii należy niezwłocznie zgłosić problem pracownikowi Biblioteki.
14. Zabronione jest wprowadzanie zmian w konfiguracji sprzętu i oprogramowania bez zgody pracownika Biblioteki.
15. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych wynikającą z niewłaściwego użytkowania sprzętu.
16. Pracownik Biblioteki ma prawo do monitorowania przestrzegania regulaminu i podejmowania odpowiednich działań w przypadku jego naruszenia.
17. Korzystanie z pokoju oznacza akceptację niniejszego regulaminu.
18. Nieprzestrzeganie regulaminu może skutkować czasowym lub trwałym odebraniem prawa do korzystania z pokoju.