

Regulamin rezerwowania i korzystania z aparatury do użytku wspólnego przez IMol poprzez system booked

System rezerwacji *booked* obejmuje aparaturę znajdującą się na liście dostępnej pod linkiem:

<https://aparatura.cent.uw.edu.pl/Web/view-schedule.php>

Rezerwacji podlega czas pracy na aparaturze w godzinach 7⁰⁰-22⁰⁰, przez 7 dni w tygodniu.

Czynności związane z obsługą systemu booked (dodawanie i anulowanie rezerwacji) są wykonywane w godzinach pracy Sekretariatu (8:00-16:00).

Zgłaszając potrzebę rezerwacji należy podać pracownikom Sekretariatu (mailowo) następujące dane:

- imię i nazwisko osoby rezerwującej
- nazwę rezerwowanej aparatury
- planowany czas rezerwacji (początek i koniec) - z dokładnością interwałów półgodzinnych liczonych od pełnych godzin.

Dodatkowo, w przypadku rezerwowania wymienionej poniżej aparatury, należy skontaktować się z odpowiednią osobą:

- **Cryostat Leica CM 1860** - Marta Wiśniewska
- **Electroporation system for transfection of eukaryotic cells** – Magda Dziembowska
- **Cell Sorter BD FACSAria Fusion** - Agnieszka Kobielał

Jeżeli rezerwacja nie będzie możliwa, osoba wnioskująca zostanie o tym niezwłocznie powiadomiona.

W przypadku rezygnacji z rezerwacji, należy podać pracownikom Sekretariatu dane podane podczas jej zgłaszania, przy czym anulowanie rezerwacji jest możliwe w godzinach pracy Sekretariatu najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym dzień na który przypada rezerwacja.

Aparatura znajdująca się na liście, może zostać bez uprzedzenia wyłączona z użytku (np. w przypadku jej awarii lub konserwacji) również pomimo jej wcześniejszego zarezerwowania. Rezerwacje takie ulegają anulowaniu.

Osoby korzystające z aparatury zobowiązują się do używania jej zgodnie z instrukcją obsługi oraz z dbałością o jej stan.

Uszkodzenia bądź nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzenia należy zgłaszać pracownikom Sekretariatu oraz Mariuszowi Kędziorkowi.