

Regulamin korzystania z szatni w Dolnośląskiej Bibliotece Pedagogicznej we Wrocławiu

Podstawa prawna :

Regulamin Organizacyjny Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej we Wrocławiu z dnia 14.07.2016r.

§ 1

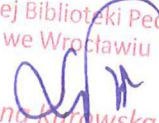
Przepisy Ogólne

1. Osoby korzystające z czytelni i pracowni dydaktycznych zobowiązane są do pozostawienia toreb i okryć wierzchnich w szatni w jednej z szafek zamykanych na kluczyk, znajdujący się na stałe w szafce.
2. Aby skorzystać z szafki w szatni należy posiadać zwrotną monetę 2 zł, pozwalającą na uruchomienie mechanizmu zamka i wyjęcie kluczyka po zamknięciu (w przypadku braku monety, można bezpłatnie otrzymać żeton od portiera lub pracownika biblioteki w czytelni).
3. W szafkach nie wolno przechowywać rzeczy mogących je zabrudzić lub zniszczyć oraz stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa Biblioteki i innych osób.
4. Rzeczy w szafkach można przechowywać tylko w czasie otwarcia Biblioteki.
5. Biblioteka zastrzega sobie prawo do otwierania zajętych szafek po zakończeniu pracy.
6. W przypadku zajmowania szafki po zamknięciu Biblioteki, zostanie ona komisyjnie otwarta, a zawartość zdeponowana u kierownika gospodarczego lub na portierni.
7. Osoba, która zgubiła klucz musi poczekać na komisyjne otwarcie szafki i jest zobowiązana do dokładnego opisanie jej zawartości w protokole otwarcia. Musi dodatkowo wpłacić w kasie kwotę 50 zł, jako zwrot kosztów za wymianę zamka i dorobienie klucza.
8. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach.
9. Korzystanie z szatni jest bezpłatne.

§ 2

Tryb komisyjnego otwierania szafek

1. Szafki otwierane są komisyjnie.
2. Komisyjne otwieranie szafek następuje w przypadku, gdy pozostawiono w niej rzeczy po zamknięciu Biblioteki lub w przypadku zagubienia klucza przez użytkownika.
3. Szafka otwierana jest przez portiera kluczem zapasowym w obecności przynajmniej jednego pracownika Biblioteki.
4. Z przeprowadzonej czynności sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1.
5. Postępowanie z rzeczami usuniętymi z szafki:
 - 1) rzeczy zagrażające bezpieczeństwu lub łatwo psujące utylizuje się natychmiast,
 - 2) pozostałe rzeczy zostają umieszczone w foliowym worku, który oznacza się datą oraz numerem szafki z której wyjęto rzeczy .
 - 3) zdeponowane rzeczy można odebrać u kierownika gospodarczego lub na portierni od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-15.00.
6. Osoba odbierająca rzeczy z depozytu jest zobowiązana je opisać oraz poświadczyc ich odbiór na protokole otwarcia szafki.

DYREKTOR
Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej,
we Wrocławiu

mgr Lucyna Karowska-Trudzik

PROTOKÓŁ KOMISYJNEGO OTWARCIA SZAFKI

Dnia o godz.....otwarto szafkę nr w obecności
następujących osób :

1.
2.
3.

Szafka zawierała.....
.....
.....
.....

Zawartość otwartej szafki umieszczono w szafce nr.....

.....
Podpis osoby sporządzającej protokół

Potwierdzam odbiór ww.rzeczy :
Podpis i nr dokumentu tożsamości osoby odbierającej rzeczy

