

Zarządzenie nr 49/ 2016
z dnia 29 grudnia 2016 roku

Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej
im. W. Gombrowicza w Kielcach

Na podstawie § 12 ust. 2 pkt 5 Statutu Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 1034/12 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 13 kwietnia 2012 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1

W Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. W. Gombrowicza w Kielcach wprowadza się REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI I SZAFEK.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Działów: Administracyjno – Gospodarczego, Obsługi Technicznej, Udostępniania Zbiorów.

D Y R E K T O R

Andrzej Dąbrowski

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Zięba
KL/K/270

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI I SZAFEK
W WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ IM. W. GOMBROWICZA
W KIELCACH**

Przepisy ogólne

§ 1

Osoby korzystające z usług Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. W. Gombrowicza w Kielcach (zwanej dalej Biblioteką) zobowiązane są do pozostawienia okryć wierzchnich, toreb, plecaków, parasoli itp. w samoobsługowych szafkach ubraniowych zamykanych na klucz, znajdujących się na poziomie (-1).

§ 2

Korzystanie z szatni i szafek jest bezpłatne.

§ 3

Nie można przechowywać przedmiotów, substancji, które mogłyby zabrudzić czyste szafki lub je zniszczyć, a zwłaszcza stanowiących niebezpieczeństwo dla osób przebywających w Bibliotece jak i samego obiektu.

§ 4

Wszelkie dostrzeżone uszkodzenia szafek, a także fakt znalezienia w nich pozostawionych rzeczy należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi ochrony lub bibliotekarzowi pełniącemu dyżur na Punkcie rejestracji czytelników i informacji o ofercie Biblioteki.

§ 5

Rzeczy w szafkach można przechowywać tylko w godzinach pracy Biblioteki.

§ 6

Biblioteka zastrzega sobie prawo do otwierania zajętych szafek po zakończeniu pracy Biblioteki.

§ 7

Otwarcie szafki nastąpi komisyjnie, a jej zawartość zdeponowana zostanie u Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego.

§ 8

Szatnia jest monitorowana.

Zasady korzystania

§ 9

Każda szafka wyposażona jest w klucz umożliwiający jej otwarcie i zamknięcie.

§ 10

W przypadku stwierdzenia przez osobę korzystającą z usług Biblioteki, że szafka jest otwarta i nie ma w niej klucza należy ten fakt zgłosić pracownikowi ochrony lub bibliotekarzowi pełniącemu dyżur na Punkcie rejestracji czytelników i informacji o ofercie Biblioteki.

§ 11

Po umieszczeniu w szafce okryć i innych rzeczy (przykładowo wymienionych w § 1), osoba korzystająca z usług Biblioteki zobowiązana jest zamknąć szafkę a klucz zabrać ze sobą.

§ 12

W szafkach nie należy pozostawiać rzeczy cennych o znacznej wartości.

§ 13

Po zakończeniu korzystania z usług Biblioteki należy zabrać swoje rzeczy przechowywane w szafce, szafkę zamknąć a klucz pozostawić w zamku.

Postępowanie w razie zagubienia klucza

§ 14

Osoba, która zgubiła klucz do szafki winna ten fakt zgłosić pracownikowi ochrony lub bibliotekarzowi pełniącemu dyżur na Punkcie rejestracji czytelników i informacji o ofercie Biblioteki

§ 15

Zgłoszenie faktu zagubienia klucza rozpocznie procedurę komisyjnego otwierania szafek.

§ 16

Osoba, która zagubiła klucz zobowiązana jest wpłacić kwotę 20,00 zł (słownie: dwadzieścia złotych) jako zwrot kosztów za zakup zamka z kluczem i jego wymianę.

Tryb komisyjnego otwierania szafek

§ 17

Szafki otwierane są komisyjnie. Komisję tworzą: pracownik ochrony i inny pracownik Biblioteki

§ 18

Komisyjne otwieranie szafek następuje w przypadku:

- 1/ Pozostawienia w niej rzeczy po zakończeniu pracy Biblioteki;
- 2/ Zagubienia klucza przez osobę korzystającą z usług Biblioteki.

§ 19

Z przeprowadzonej czynności sporządza się protokół.

§ 20

Z usuniętymi z szafki rzeczami postępuje się następująco:

- 1/ rzeczy zagrażające bezpieczeństwu lub łatwo psujące się utylizuje się natychmiast;
- 2/ pozostałe rzeczy zostają umieszczone w foliowym worku, który oznacza się datą i numerem szafki z której rzeczy usunięto. Do worka wkłada się jeden egzemplarz protokołu.

§ 21

Worki foliowe z usuniętymi z szafek rzeczami deponuje się u kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego.

§ 22

Zdeponowane rzeczy można odebrać u Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego bądź osoby przez niego wskazanej od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00.

§ 23

Osoba odbierająca rzeczy z depozytu jest zobowiązana je opisać oraz poświadczyć ich odbiór w protokole otwarcia szafki.

§ 24

Pracownik wydający rzeczy ma obowiązek wylegitymować osobę zgłaszającą się po odbiór rzeczy.