

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI ORAZ SZAFEK W BIBLIOTECE WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI

1. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do pozostawienia okryć wierzchnich w szatni, natomiast toreb i plecaków w jednej z szafek zamykanych na kluczyk, znajdujących się przed Biblioteką.
2. Korzystanie z szatni jest bezpłatne. Opłata za zgubienie numerka wynosi 30 zł.
3. Aby skorzystać z szafki należy posiadać zwrotną monetę 2 zł, pozwalającą na uruchomienie mechanizmu zamka i wyjęcie kluczyka po zamknięciu.
4. Nie wolno przechowywać rzeczy mogących zabrudzić lub zniszczyć szafki oraz stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa Biblioteki i innych osób.
5. Rzeczy w szafkach można przechowywać tylko w czasie otwarcia Biblioteki.
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo do otwierania zajętych szafek po zakończeniu pracy.
7. W przypadku zajmowania szafki po zamknięciu Biblioteki, zostanie ona komisyjnie otwarta, a zawartość zdeponowana u Kierownika Biblioteki
8. Osoba odbierająca rzeczy z depozytu musi je dokładnie opisać i potwierdzić ich odbiór na protokole otwarcia szafki.
9. Osoba, która zgubiła klucz musi poczekać na komisyjne otwarcie szafki i jest zobowiązana do dokładnego opisanie jej zawartości w protokole otwarcia. Musi dodatkowo wpłacić kwotę 30 zł, jako zwrot kosztów za wymianę zamka i dorobienie klucza.
10. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach.

Tryb komisyjnego otwierania szafek w szatni

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 Kierownika Biblioteki kluczem zapasowym w obecności przynajmniej jednego pracownika Biblioteki.
4. Z przeprowadzonej czynności sporządza się protokół.
5. Zawartość szafki zostaje umieszczona w foliowym worku i zamknięta w szafce depozytowej. Worek oznacza się datą oraz numerem szafki, z której wyjęto rzeczy.
6. Osoba odbierająca rzeczy z depozytu jest zobowiązana je opisać oraz poświadczyć ich odbiór na protokole otwarcia szafki.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2013 r.

DZIEKAN
WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI UKSW

prof. UKSW dr hab. Marek Michałski