

**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.