

Zarządzenie Nr 34/2023
Dyrektora Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim
z dnia 1 września 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z szatni w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim.

Na podstawie § 7 ust. 2 Statutu Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim stanowiącego załącznik do Umowy zawartej pomiędzy Zarządem Województwa Lubuskiego i Zarządem Miasta Gorzowa Wlkp. w dniu 7 czerwca 2001 r. i na podstawie § 7 ust. 1 oraz § 34 ust. 2 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim nr 8/2023 z dnia 16.03.2023 r. zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin korzystania z szatni w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi oraz pracownikom Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki
Publicznej im. Zbigniewa Herberta
w Gorzowie Wielkopolskim
Sławomir Szenwald

Regulamin korzystania z szatni w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim

§ 1.

Informacje ogólne

1. Do dyspozycji użytkowników Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim, zwanej dalej „Biblioteką”, jest bezpłatna szatnia samoobsługowa, czynna w godzinach pracy Biblioteki.
2. Z szatni mogą korzystać wyłącznie użytkownicy Biblioteki oraz goście wydarzeń organizowanych na terenie Biblioteki.
3. Szatnia jest niemonitorowana i niestrzeżona.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za odzież wierzchnią oraz przedmioty pozostawione w szatni i szafkach depozytowych.

§ 2.

Korzystanie z szatni i szafek depozytowych

1. W szatni nie można przechowywać:
 - a) przedmiotów mogących wyrządzić szkodę osobom trzecim lub ich mieniu, w szczególności przez uszkodzenie lub zanieczyszczenie, jak również mogących uszkodzić lub zanieczyścić teren szatni,
 - b) przedmiotów cuchnących, zapalnych, łatwopalnych, wybuchowych oraz innych materiałów niebezpiecznych,
 - c) zwierząt, w tym zwierząt domowych w klatkach lub pojemnikach.
2. Do dyspozycji użytkowników Biblioteki pozostają zamykane szafki depozytowe. Każda szafka wyposażona jest w odrębny klucz umożliwiający jej otwarcie i zamknięcie.
3. W przypadku stwierdzenia przez użytkownika Biblioteki, że szafka jest otwarta i nie ma w niej klucza, należy ten fakt zgłosić pracownikowi ochrony pełniącemu dyżur na portierni.

4. Po umieszczeniu w szafce deponowanych przedmiotów, użytkownik Biblioteki zobowiązany jest zamknąć szafkę, a klucz zabrać ze sobą.
5. Po zakończeniu korzystania z usług Biblioteki należy zabrać swoje rzeczy przechowywane w szafce, szafkę zamknąć, a klucz pozostawić w zamku.

§ 3.

Zagubienie klucza lub pozostawienie rzeczy w szafce

1. Osoba, która zgubiła klucz do szafki winna ten fakt zgłosić pracownikowi ochrony pełniącemu dyżur na portierni.
2. Zgłoszenie faktu zgubienia klucza rozpocznie procedurę komisyjnego otwierania szafek.
3. Osoba, która zgubiła klucz zobowiązana jest zapłacić kwotę 50,00 zł jako zwrot kosztów za zakup zamka z kluczem i jego wymianę.
4. Komisyjne otwieranie szafek następuje w przypadku zgubienia klucza lub pozostawienia rzeczy w szafce po zakończeniu pracy Biblioteki.
5. Komisję otwierającą szafki tworzą pracownik ochrony i inny pracownik Biblioteki.
6. Z przeprowadzonej czynności sporządza się protokół.
7. Z usuniętymi z szafki rzeczami postępuje się następująco:
 - a) rzeczy zagrażające bezpieczeństwu lub łatwo psujące się utylizuje się natychmiast,
 - b) pozostałe rzeczy deponuje się w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
8. 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.
9. Osoba odbierająca rzeczy z depozytu jest zobowiązana je opisać oraz poświadczyć ich odbiór w protokole otwarcia szafki.
10. Pracownik wydający rzeczy ma obowiązek wylegitymować osobę zgłaszającą się po odbiór rzeczy.

DYREKTOR
Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki
Publicznej im. Zbigniewa Herberta
w Gorzowie Wielkopolskim
Sławomir Szenwald