

# Regulamin obsługi szafek depozytowych w Bibliotece PŁ (B22)

## I. Przepisy Ogólne

1. Korzystanie z szafek depozytowych jest samoobsługowe.
2. Biblioteka zapewnia pomoc w obsłudze szafek osobom z niepełnosprawnością.
3. Szafki depozytowe dostępne są tylko w godzinach pracy Biblioteki PŁ. Użytkownik ma obowiązek zabrać swoje rzeczy przed zamknięciem budynku.
4. W szafkach nie należy pozostawiać pieniędzy ani wartościowych przedmiotów. Biblioteka nie ponosi żadnej odpowiedzialności w przypadku pozostawienia przez użytkownika pieniędzy i wartościowych przedmiotów.
5. Przedmioty niemieszczące się w szafkach depozytowych mogą być przyjęte do szatni na wyłączną odpowiedzialność użytkownika.
6. Użytkownik, który zgubił klucz do szafki depozytywnej ponosi pełną odpowiedzialność za przedmioty w niej pozostawione.
7. Za zagubiony kluczyk do szafki depozytywnej i związaną z tym wymianę zamka użytkownika obowiązuje opłata przewidziana w załączniku 1 do „Regulaminu udostępniania zbiorów i usług w Bibliotece Politechniki Łódzkiej”.
8. Użytkownik zobowiązany jest korzystać z szafki zgodnie z jej przeznaczeniem.
9. We wszystkich przypadkach związanych z nieprawidłowościami dotyczącymi szafek depozytowych muszą być one wyłączone z użytkowania do czasu usunięcia nieprawidłowości.
10. Biblioteka zastrzega sobie prawo do komisyjnego otwarcia szafek w uzasadnionych przypadkach.
11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, w szczególności dotyczące umowy przechowania.

## II. Procedura postępowania w przypadku włamania do szafki depozytywnej (użytkownik ma klucz, szafka jest otwarta i widoczne są ślady włamania)

1. Użytkownik powiadamia dyżurującego bibliotekarza.
2. Powoływana jest komisja składająca się z trzech osób (pracownicy biblioteki i ochrony).
3. Jeżeli użytkownik zgłasza kradzież, zobowiązany jest wypełnić „Protokół użytkownika szafki depozytywnej” (zał. 2). W tym przypadku użytkownik ma prawo dochodzić odszkodowania od Biblioteki PŁ.
4. Komisja sprawdza zawartość szafki i wydaje stosowne orzeczenie na „Protokole komisyjnym nieprawidłowości związanych z szafkami depozytowymi” (zał. 1).
5. Jeżeli w szafce są wszystkie pozostawione rzeczy, użytkownik odbiera je kwitując odbiór (zał. 1).

### **III. Procedura postępowania w przypadku zablokowania zamka (użytkownik ma klucz, szafka jest zamknięta)**

1. Użytkownik powiadamia o blokadzie zamka dyżurującego bibliotekarza.
2. Powoływana jest komisja składająca się z trzech osób (pracownicy biblioteki i ochrony). Użytkownik wypełnia „Protokół użytkownika szafki depozytowej” (zał. 2).
3. Zamek, którego nie można otworzyć zostaje komisyjnie wyłamany.
4. Komisja porównuje opis zawartości szafki sporządzony przez użytkownika na protokole, z faktyczną zawartością szafki, sporządza „Protokół komisyjny nieprawidłowości związanych z szafkami depozytowymi” (zał. 1) i uzupełnia protokół o stosowne orzeczenie.
5. W przypadku zgodności opisów zawartości szafki na protokole użytkownik kwituje odbiór swoich rzeczy (zał. 1).

### **IV. Procedura postępowania w przypadku zgubienia klucza do szafki depozytowej przez użytkownika**

1. W przypadku zagubienia klucza do szafki depozytowej użytkownik zobowiązany jest zgłosić się do dyżurującego bibliotekarza celem wypełnienia „Protokołu użytkownika szafki depozytowej” (zał. 2).
2. Po zamknięciu biblioteki komisja składająca się z trzech osób (pracownicy biblioteki i ochrony) otwiera komisyjnie szafkę i porównuje opis zawartości sporządzony przez użytkownika na protokole, ze stanem faktycznym, sporządza „Protokół komisyjny nieprawidłowości związanych z szafkami depozytowymi” (zał. 1) i uzupełnia protokół o stosowne orzeczenie.
3. W przypadku zgodności opisów użytkownika i komisji, użytkownik niezwłocznie powiadamiany jest o możliwości odbioru zawartości szafki.
4. Wydanie zawartości szafki możliwe jest na podstawie opinii komisji w dniu zagubienia klucza, po zamknięciu biblioteki lub w kolejne dni robocze w biurze BPŁ, gdzie zawartość pozostaje zabezpieczona jako depozyt w biurze BPŁ. Użytkownik zobowiązany jest wnieść opłatę za zagubienie klucza i pokwitować odbiór swoich rzeczy.
5. W przypadku niezgodności opisu zawartości szafki złożonego przez użytkownika ze stanem faktycznym, przedmioty z szafki pozostają w depozycie w biurze BPŁ do czasu zgłoszenia się innego użytkownika, który właściwie opisz przedmioty i wskaże okoliczności ich pozostawienia w szafce.

## **V. Procedura postępowania w przypadku, gdy na koniec dnia szafka jest zamknięta**

1. Dyżurujący bibliotekarz opisuje zdarzenie w „Protokole komisyjnym nieprawidłowości związanych z szafkami depozytowymi” (zał. 1).
2. Rano następnego dnia roboczego powoływana jest komisja składająca się z trzech osób (pracownicy biblioteki i ochrony), która otwiera szafkę depozytową i uzupełnia ww. protokół (zał. 1)
3. Zawartość szafki przekazywana jest do depozytu w biurze BPŁ.
4. Użytkownik, który zgłosił się z kluczem do szafki depozytowej kierowany jest do biura BPŁ celem wypełnienia „Protokołu użytkownika szafki depozytowej” (zał. 2).
5. Biuro potwierdza zgodność opisów na protokołach komisji i użytkownika, a następnie wydaje zawartość szafki po złożeniu pisemnego poświadczenia odbioru przez użytkownika na „Protokole komisyjnym nieprawidłowości związanych z szafkami depozytowymi” (zał. 1).
6. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości – szafki nie należy ruszać. Należy zawiadomić Dyrekcję Biblioteki PŁ i wezwać odpowiednie służby.

# Załącznik 1. PROTOKÓŁ KOMISYJNY

## NIEPRAWIDŁOWOŚCI ZWIĄZANYCH Z SZAFKAMI DEPOZYTOWYMI

Wybór sprawy, której dotyczy protokół (\*niepotrzebne skreślić):

- 1. Zamknięta szafka depozytowa na koniec dnia pracy biblioteki\* - dnia ..... o godz..... dyżurujący bibliotekarz (imię i nazwisko)..... stwierdził zamknięcie szafki depozytowej nr..... podpis.....
- 2. Zagubienie klucza szafki depozytowej\*
- 3. Zablockowanie zamka szafki depozytowej\*
- 4. Podejrzenie kradzieży zawartości szafki depozytowej\*

Dnia ..... o godz. .... komisja w składzie:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

dokonała otwarcia/ustalenia zawartości szafki depozytowej nr .....

Opis zawartości szafki.....  
.....  
.....

Opinia komisji o tożsamości przedmiotów i orzeczenie w sprawie  
.....  
.....  
.....

Podpisy komisji:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Poświadczenie przyjęcia zawartości szafki w depozyt biura BPŁ \*

Potwierdzenie wniesienia opłaty za zagubiony klucz\* (\*niepotrzebne skreślić):

Nazwisko i imię pracownika biblioteki.....

Data..... Podpis.....

Potwierdzenie znajomości treści protokołu komisji i pokwitowanie odbioru zawartości szafki:

Nazwisko i imię użytkownika.....

Wykaz odebranych przedmiotów:.....  
.....  
.....

Data .....

Podpis użytkownika.....

## Załącznik 2. PROTOKÓŁ UŻYTKOWNIKA SZAFKI DEPOZYTOWEJ

Wybór sprawy, której dotyczy protokół (\*niepotrzebne skreślić):

1. Zagubienie klucza szafki depozytowej\*

2. Zablokowanie zamka szafki depozytowej\*

3. Kradzież zawartości szafki depozytowej\*

Data .....godz. ....

Nazwisko i imię użytkownika.....

Adres.....

Nr dowodu osobistego.....nr indeksu.....nr szafki depozytowej.....

Opis zawartości szafki.....

.....  
.....  
.....  
.....

Podpis użytkownika .....

Wykaz skradzionych przedmiotów i ich szacunkowa wartość

(wypełnić w przypadku kradzieży, pkt 3):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data .....

Podpis użytkownika.....