

Regulamin obsługi użytkowników w szatni Biblioteki PŁ (B22)

I. Przepisy ogólne

1. Szatnia dostępna jest dla osób przebywających w budynku Biblioteki PŁ (B22).
2. Pracownik ochrony zobowiązany jest przyjąć okrycie od użytkownika i wydać numerki.
3. Obowiązkiem użytkownika jest odbiór numerka za oddane okrycie. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku Biblioteka PŁ nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione okrycie.
4. W szatni, na prośbę i wyłączną odpowiedzialność użytkownika, mogą być przechowywane torby/plecaki, które nie mieszczą się w szafkach depozytowych.
5. Korzystanie z szatni jest bezpłatne.
6. Biblioteka zapewnia osobom z niepełnosprawnością pomoc w korzystaniu z szatni.
7. Pracownik ochrony ma obowiązek sprawdzać codziennie po zamknięciu Biblioteki PŁ, czy wszystkie numerki znajdują się na swoich miejscach jak również, czy nie pozostały nieodebrane okrycia.
8. Zabroniony jest wstęp do szatni osobom nieupoważnionym. Zakaz nie dotyczy kierownictwa firmy ochroniarskiej i Biblioteki PŁ oraz upoważnionych osób ze służb technicznych. Pracownik ochrony obowiązany jest im towarzyszyć.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, w szczególności dotyczące umowy przechowania.

II. Procedura postępowania w przypadku zagubienia numerka przez użytkownika

1. W przypadku zgłoszenia zagubienia numerka pracownik ochrony kieruje użytkownika do dyżurującego bibliotekarza celem wypełnienia „Protokołu zgłoszenia zagubienia numerka z szatni Biblioteki PŁ” (zał. 1).
2. Biblioteka PŁ nie ponosi żadnej odpowiedzialności za nieodnalezione okrycie, gdy użytkownik zagubi numerki.
3. Użytkownik zobowiązany jest wpłacić należność za zagubienie numerka w wysokości przewidzianej w załączniku 1 do „Regulaminu udostępniania zbiorów i usług w Bibliotece Politechniki Łódzkiej”.

4. Wydanie okrycia możliwe jest na podstawie opinii komisji w dniu zagubienia numerka – po zamknięciu biblioteki lub w kolejne dni w biurze BPŁ, gdzie okrycie pozostaje zabezpieczone jako „Odzież w depozycie biura BPŁ”.
5. Po zamknięciu biblioteki komisja składająca się z trzech osób (pracownicy biblioteki i ochrony) porównuje opis okrycia sporządzony przez użytkownika w protokole, ze stanem rzeczywistym w szatni i uzupełnia protokół o stosowne orzeczenie.
6. W przypadku zgodności opisów okrycia użytkownika i komisji, użytkownik niezwłocznie powiadamiany jest o możliwości jego odbioru.
7. Użytkownik zobowiązany jest sprawdzić, czy okazane okrycie należy do niego i w przypadku akceptacji pokwitować jego odbiór.
8. Jeśli użytkownik nie odebrał numerka z szatni (po pozostawieniu okrycia), stosuje się procedurę postępowania w przypadku zagubienia numerka przez użytkownika, nie pobiera się jednak opłaty za zagubiony numerok.

III. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia braku okrycia lub zamiany okrycia na wieszaku w szatni Biblioteki PŁ, do którego użytkownik ma numerok.

1. W przypadku stwierdzenia braku okrycia lub zamiany okrycia na wieszaku, do którego użytkownik ma numerok pracownik ochrony kieruje użytkownika do dyżurującego bibliotekarza celem wypełnienia „Protokołu zgłoszenia braku okrycia w szatni Biblioteki PŁ” (zał. 2).
2. W przypadku braku okrycia, pracownik ochrony zobowiązany jest zwrócić numerok użytkownikowi.
3. Potwierdzenie braku okrycia lub zamiany okrycia możliwe jest po zamknięciu Biblioteki PŁ przez komisję składającą się z trzech osób (pracownicy biblioteki i ochrony).
4. W przypadku zamiany okrycia na wieszaku, komisja porównuje opis okrycia sporządzony przez użytkownika w protokole, ze stanem rzeczywistym w szatni i uzupełnia protokół o stosowne orzeczenie.
5. W przypadku odnalezienia okrycia zgodnego z opisem zawartym w protokole, użytkownik niezwłocznie powiadamiany jest o możliwości jego odbioru.
6. Wydanie odnalezionego okrycia możliwe jest na podstawie opinii komisji w dniu zaistnienia sytuacji – po zamknięciu biblioteki lub w kolejne dni w biurze BPŁ, gdzie okrycie zostaje zabezpieczone jako „Odzież w depozycie biura BPŁ”.

7. Użytkownik zobowiązany jest sprawdzić, czy okazane okrycie należy do niego i w przypadku akceptacji pokwitować jego odbiór oraz zwrócić numerki.
8. Jeśli właściwe okrycie użytkownika nie zostało odnalezione, użytkownik ma prawo dochodzić odszkodowania od Biblioteki PŁ wyłącznie w przypadku posiadania numerka.
- 9.

IV. Procedura postępowania w przypadku, gdy po zakończeniu pracy w szatni pozostaje nieodebrane okrycie.

1. Pracownik ochrony opisuje zdarzenie w „Protokole zgłoszenia nieodebranego okrycia z szatni Biblioteki PŁ” (zał. 3).
2. Następnego dnia roboczego, przed otwarciem Biblioteki PŁ, pracownik ochrony przekazuje okrycie do dyspozycji biura BPŁ, celem zabezpieczenia.
3. Pracownik ochrony umieszcza na wieszaku plaketkę „Odzież w depozycie biura BPŁ”.
4. Użytkownik, który zgłosi się z numerkiem oznaczonym na wieszaku jako „Odzież w depozycie biura BPŁ” kierowany jest do biura BPŁ.
5. Biuro potwierdza zgodność numerka z protokołem zgłoszenia nieodebranego okrycia, a następnie wydaje okrycie po złożeniu pisemnego poświadczenia przez użytkownika.

UWAGA: W przypadku wyżej wymienionych nieprawidłowości w szatni, pracownik ochrony jest zobowiązany sporządzić raport oraz oznakować wieszak, jeśli brakuje numerka lub okrycia, lub jeśli okrycie zostało przekazane do biura PŁ jako „Odzież w depozycie biura BPŁ”.

Łódź, dn. 01.10.2022 r.

Dyrektor Biblioteki Politechniki Łódzkiej

Załącznik 1. Protokół zgłoszenia zagubienia numerka z szatni Biblioteki PŁ (B22)

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

Nazwisko i imię użytkownika.....

Dane kontaktowe użytkownika.....

PESEL.....

Nr numerka (jeśli użytkownik pamięta).....

Opis okrycia: damskie/męskie*, rodzaj (np. kurtka, płaszcz).....

.....rok nabycia.....kolor.....

rodzaj tkaniny/materiału.....

Cechy szczególne (np. rodzaj zapięcia – guziki, ekspres, pikowanie, elementy ozdobne):

.....

.....

.....

Podpis użytkownika

Komisja:

Opis pozostałego w szatni okrycia

1.....

2.....

3.....

Opis komisji o tożsamości okrycia i orzeczenie o wydaniu okrycia użytkownikowi

.....

.....

.....

Podpisy komisji:

1.....

Data i podpis użytkownika

2.....

3.....

Pokwitowanie odbioru okrycia przez użytkownika:

.....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 2. Protokół zgłoszenia braku okrycia w szatni Biblioteki PŁ (B22)

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

Nazwisko i imię użytkownika.....

Dane kontaktowe użytkownika.....

PESEL.....

Nr numerkawartość szacunkowa okrycia.....

Opis okrycia: damskie/męskie*, rodzaj (np. kurtka, płaszcz).....

.....rok nabycia.....kolor.....

rodzaj tkaniny/materiału.....

Cechy szczególne (np. rodzaj zapięcia – guziki, ekspres, pikowanie, elementy ozdobne)

.....

.....

.....

Podpis użytkownika

Komisja:

Opis pozostałego w szatni okrycia

1.....

2.....

3.....

Opis komisji o tożsamości okrycia i orzeczenie o ewentualnej kradzieży w przypadku jej nieodnalezienia

.....

.....

.....

Podpisy komisji:

1.....

2.....

3.....

Data i podpis użytkownika

Pokwitowanie odbioru okrycia przez użytkownika:

.....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 3. Protokół zgłoszenia nieodebranego okrycia z szatni Biblioteki PŁ

(B22)

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

Nazwisko i imię pracownika ochrony.....

Nr numerka.....

Opis okrycia: damskie/męskie*, rodzaj (np. kurtka, płaszcz).....

.....rok nabycia.....kolor.....

rodzaj tkaniny/materiału.....

Cechy szczególne (np. rodzaj zapięcia – guziki, ekspres, pikowanie, elementy ozdobne)

.....

.....

.....

Podpis pracownika ochrony

Poświadczenie przyjęcia okrycia przez pracownika biura BPŁ

Nazwisko i imię.....data.....podpis.....

Poświadczenie wydania okrycia użytkownikowi

Przyjęto numerek nr.....

Nazwisko i imię pracownika biura BPŁ.....

Data.....

Pokwitowanie odbioru okrycia przez użytkownika:

Nazwisko i imię użytkownika.....

Data data.....

Podpis użytkownika.....

* niepotrzebne skreślić