

Zasady korzystania z szafek skrytkowych w Bibliotece Głównej UwS

1. Użytkownicy korzystający z usług Biblioteki Głównej UwS zobowiązani są do pozostawienia rzeczy osobistych, toreb, teczek, plecaków itp. w samoobsługowych szafkach skrytkowych, znajdujących się na piętrze I i II.
2. Przedmioty pozostawione w szafkach można przechowywać tylko w godzinach otwarcia Biblioteki.
3. Aby skorzystać z szafki należy posiadać monetę 2 zł, pozwalającą na uruchomienie mechanizmu zamka i wyjęcie klucza po zamknięciu.
4. Korzystający z szafki jest zobowiązany do dbania o odpowiednie jej zamknięcie.
5. W szafkach nie wolno przechowywać materiałów niebezpiecznych, brudzących i stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających w budynku oraz przedmiotów, których posiadanie może być uznane za niezgodne z prawem.
6. Za uszkodzenie lub zagubienie klucza, a także za zniszczenie zamka do szafki pobierane są opłaty specjalne w wysokości określonej w Załączniku Nr 1 do Regulaminu udostępniania zbiorów i świadczenia usług w Bibliotece Głównej UwS.
7. W przypadku zagubienia klucza, użytkownik może odebrać pozostawione przedmioty po komisyjnym otwarciu szafki.
8. Wszelkie dostrzeżone uszkodzenia szafek, a także fakt znalezienia w nich, przedmiotów pozostawionych przez innych użytkowników, należy niezwłocznie zgłosić pracownikom Biblioteki.
9. Biblioteka Główna UwS nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione w szafkach.
10. Po zakończonym dniu pracy wszystkie szafki są sprawdzane. Pozostawiona zamknięta szafka jest otwierana komisyjnie.
11. Z przeprowadzonej czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik do niniejszych Zasad.
12. Ustala się postępowanie z przedmiotami pozostawionymi w szafkach:
 - 1) przedmioty mogące zabrudzić lub zniszczyć szafki lub, oraz stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających w budynku są utylizowane;
 - 2) pozostałe przedmioty zostają zabezpieczone i oznaczone datą oraz numerem szafki, z której je wyjęto;

- 3) zdeponowane przedmioty można odebrać u kierownika Oddziału Cyfryzacji i Udostępniania, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-15.00, w ciągu jednego miesiąca od daty ich zabezpieczenia;
- 4) osoba odbierająca przedmioty z depozytu jest zobowiązana je opisać oraz poświadczyć ich odbiór na protokole otwarcia szafki.