

**Zasady szczegółowe dotyczące korzystania z szafek na bagaż
w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu**

§ 1

1. Szafki na bagaż zlokalizowane są w Czytelni i Wypożyczalni, dostępne w dniach i godzinach otwarcia Biblioteki Głównej UEP (BG UEP), korzystanie z nich jest bezpłatne.
2. Szafki wyposażone są w programowalny zamek szyfrowy, którego użycie określa instrukcja znajdująca się na każdej szafce.
3. Użytkownik może skorzystać z szafki, która jest dostępna. O jej dostępności świadczy oznaczenie na zamku (zielony kolor oznaczenia zamka znajduje się na górze). Szafka może być również dostępna pomimo braku oznaczenia zielonym kolorem na górze głowicy w przypadku, kiedy jej drzwiczki są uchylone.
4. Po zakończeniu korzystania z szafki użytkownik ma obowiązek pozostawienia jej w pozycji otwartej (uchylone drzwiczki oraz zielone oznaczenie zamka pozostawione w górnej pozycji).
5. Za pozostawione w szafce przedmioty odpowiedzialność ponosi ich właściciel. Nie podlegają one ubezpieczeniu przez BG UEP.
6. Zabrania się przechowywania w szafkach przedmiotów wartościowych, substancji mogących je zabrudzić lub zniszczyć i stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających w BG UEP, szczególnie przedmiotów łatwopalnych, substancji chemicznych, biologicznych, wydzielających nieprzyjemne zapachy, substancji żrących, alkoholu, substancji psychoaktywnych oraz rzeczy, których posiadanie może być uznane za niezgodne z prawem.
7. Zabrania się pozostawiania rzeczy w szafkach po godzinach zamknięcia BG UEP.
8. Oddanie na przechowanie rzeczy do szafki jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych zasad i zobowiązaniem do przestrzegania postanowień w nich zawartych.

§ 2

1. W przypadku problemów z otwarciem szafki należy zgłosić się do pracownika BG UEP, który zobowiązany jest do: 1) spisania protokołu otwarcia szafki zgodnie z zał. nr 1 do niniejszych zasad; 2) wydania rzeczy właścicielowi po pozytywnej weryfikacji zawartości szafki; 3) wypełnienia i podpisania protokołu wydania rzeczy (zał. nr 1).
2. Użytkownik odbierający rzeczy ma obowiązek bardzo szczegółowego i niebudzącego wątpliwości opisanie zawartości szafki i okazania dokumentu tożsamości w celu wypisania protokołu.

3. Pracownik BG UEP może odmówić wydania rzeczy znajdujących się w szafce, jeśli ma wątpliwość co do wiarygodności ich przynależności.
4. W przypadku kiedy użytkownik zapomni, w której szafce zdeponował rzeczy, pracownik BG UEP zabezpiecza otwartą pomyłkowo szafkę nowym kodem.

§ 3

1. Każdego dnia pracownicy BG UEP weryfikują stan szafek.
2. Szafki zamknięte powyżej jednej doby zostaną otwarte przez pracownika BG UEP, a znajdujące się w nich przedmioty przekazane do zniszczenia/zutylizowania.

§ 4

1. W przypadku doprowadzenia do uszkodzeń szafki lub zamka użytkownik będzie obciążony kosztami zniszczeń po dokonaniu ich wyceny.

§ 5

1. Wszelkie awarie, uszkodzenia i zniszczenia szafki należy bezzwłocznie zgłaszać pracownikowi BG UEP.
2. BG UEP zastrzega sobie prawo do czasowego wyłączenia korzystania z szafek na bagaż.
3. Wszystkie wnioski i uwagi dotyczące funkcjonowania szafek należy kierować na adres mailowy: biblioteka@ue.poznan.pl.
4. Niniejsze *Zasady* obowiązują od dnia 17 czerwca 2024 roku.

Dyrektor Biblioteki Głównej

/mgr Dorota Wojewoda/

*Załącznik nr 1 do Zasad korzystania z szafek na bagaż w Bibliotece Głównej Uniwersytetu
Ekonomicznego w Poznaniu (BG UEP)*

PROTOKÓŁ OTWARCIA SZAFKI I WYDANIA RZECZY

I. Protokół otwarcia szafki

W dniu roku, o godz. otwarto szafkę nr
na podstawie zgłoszenia Pani/Pana:

.....

nr dok. tożsamości:

nr tel. komórkowego:

Zawartość szafki:

.....

.....

.....

Potwierdzam zgodność opisu pozostawionych w szafce rzeczy ze stanem faktycznym:

Podpis pracownika BG UEP:

II. Protokół przekazania użytkownikowi rzeczy z szafki

Dnia roku przekazano zawartość szafki nr, zgodną
z protokołem otwarcia,
Pani/Panu

.....

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

Podpis osoby przekazującej

.....

Podpis odbiorcy:

.....