

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SZATNIOWYCH W BIBLIOTECE RATUSZOWEJ

Postanowienia ogólne

1. Osoby korzystające z usług Biblioteki Ratuszowej, filii Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdańsku, mają możliwość pozostawienia rzeczy osobistych, toreb, plecaków, parasoli itp. w samoobsługowych szafkach ubraniowych zamykanych na klucz.
2. Korzystanie z szafek jest bezpłatne.
3. W szafkach nie można przechowywać przedmiotów oraz substancji, które mogłyby zabrudzić lub zniszczyć wnętrze szafki oraz stanowiących niebezpieczeństwo dla osób przebywających w Bibliotece jak i samego obiektu.
4. Wszelkie dostrzeżone uszkodzenia szafek, a także fakt znalezienia w nich pozostawionych rzeczy należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi pełniącemu dyżur.
5. Zdeponowane w szafkach rzeczy można przechowywać tylko w godzinach pracy Biblioteki.
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo do otwierania zajętych szafek po zakończeniu pracy Biblioteki. Otwarcie szafki odbywa się przy udziale pracowników Biblioteki a pozostawione w niej rzeczy zostają zdeponowane u kierownika Biblioteki Ratuszowej.

Zasady korzystania

1. Każda szafka wyposażona jest w klucz umożliwiający jej otwarcie i zamknięcie.
2. Klucz do szafek znajduje się u dyżurującego bibliotekarza i można go odebrać po pokazaniu aktualnej karty bibliotecznej - Metropolitalnej Karty do Kultury.
3. Po umieszczeniu w szafce okryć i innych rzeczy, szafkę należy zamknąć zabierając ze sobą klucz.
4. W szafkach nie należy pozostawiać rzeczy wartościowych.
5. Po zakończeniu korzystania z usług Biblioteki należy opróżnić zajmowaną szafkę wyjmując z niej pozostawione rzeczy, następnie zamknąć szafkę i odnieść klucz do dyżurującego bibliotekarza.

Postępowanie w razie zagubienia klucza

1. Osoba, która zgubiła lub uszkodziła klucz do szafki winna ten fakt zgłosić bibliotekarzowi pełniącemu dyżur.
2. Zgłoszenie faktu zagubienia klucza rozpocznie procedurę otwierania szafki.
3. Osoba, która zagubiła lub uszkodziła klucz zobowiązana jest wpłacić kwotę 50,00 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych) jako zwrot kosztów za zakup zamka z kluczem i jego wymianę. Na sumę wpłaconą z tytułu zagubienia lub uszkodzenia klucza bibliotekarz wydaje Czytelnikowi pokwitowanie.

Tryb otwierania szafek

1. Szafki otwierane są w obecności pracowników Biblioteki.
2. Otwieranie szafek następuje w przypadku:
 - pozostawienia w niej rzeczy po zakończeniu pracy Biblioteki;
 - zagubienia klucza przez osobę korzystającą z usług Biblioteki.
3. Z usuniętymi z szafki rzeczami postępuje się następująco:

- rzeczy zagrażające bezpieczeństwu lub łatwo psujące się utylizuje się natychmiast;
- pozostałe rzeczy zostają umieszczone w foliowym worku, który oznacza się datą i numerem szafki z której rzeczy usunięto. Worki zostają zdeponowane u kierownika Biblioteki Ratuszowej;
- zdeponowane rzeczy można odebrać od poniedziałku do soboty w godzinach pracy Biblioteki;
- pracownik wydający rzeczy ma obowiązek potwierdzenia tożsamości osoby zgłaszającą się po ich odbiór;
- rzeczy nie odebrane przez okres 30 dni podlegają utylizacji;