

Regulamin korzystania z szafek szatniowych w Bibliotece Ratuszowej

1. Celem udostępnienia szafek szatniowych jest ułatwienie Czytelnikom korzystania z przestrzeni bibliotecznej poprzez możliwość bezpiecznego i wygodnego pozostawienia rzeczy osobistych, takich jak torby, plecaki czy parasole.
2. Właścicielem szafek jest Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Josepha Conrada Korzeniowskiego w Gdańsku. Usługa jest świadczona w filii Biblioteka Ratuszowa.
3. Aby skorzystać z szafki, należy okazać bibliotekarzowi aktywną Metropolitalną Kartę do Kultury lub Gdańska Kartę Mieszkańca. Usługa jest bezpłatna, a korzystanie z szafek jest możliwe tylko w godzinach pracy filii.
4. Po zgłoszeniu chęci skorzystania z szafki Czytelnik otrzymuje od bibliotekarza klucz. Przez cały czas korzystania szafka powinna pozostać zamknięta, a klucz należy zabrać ze sobą.
5. Po zakończeniu korzystania z usług Biblioteki, przed opuszczeniem placówki, Czytelnik powinien zamknąć opróżnioną szafkę i zwrócić klucz dyżurującemu bibliotekarzowi.
6. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za klucz oraz właściwe korzystanie z szafki. W szafkach nie należy pozostawiać rzeczy wartościowych.
7. W szafkach nie wolno przechowywać przedmiotów oraz substancji, które mogłyby zabrudzić lub zniszczyć jej wnętrze oraz niebezpiecznych dla osób przebywających w Bibliotece oraz w obiekcie.
8. Wszelkie dostrzeżone uszkodzenia szafek, a także fakt znalezienia w nich cudzych rzeczy, należy zgłosić bibliotekarzowi.
9. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia klucza, Czytelnik powinien to zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi. Po takim zgłoszeniu szafka zostanie komisyjnie otwarta.
10. Opłata za zgubienie lub uszkodzenie klucza wynosi 50,00 zł. Kwota ta pokryje koszt wymiany zamka na nowy.
11. Ze względów bezpieczeństwa i porządku pracownicy Biblioteki mają prawo komisyjnie otworzyć szafkę, która nie została opróżniona przed zakończeniem pracy filii.
12. Rzeczy pozostawione w szafce po zamknięciu Biblioteki zostaną zdeponowane u kierownika filii. Przedmioty lub substancje zagrażające bezpieczeństwu lub łatwo psujące się będą natychmiast utylizowane.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 36/2026
Dyrektora WiMBP w Gdańsku
z dnia 14.07.2026 roku

13. Pozostałe przedmioty zostaną zabezpieczone i zdeponowane na 30 dni. Należy je odebrać przed upływem tego czasu, w godzinach pracy Biblioteki. Nieodebrane przedmioty zostaną zutylizowane.

14. Warunkiem wydania przedmiotów z depozytu jest potwierdzenie tożsamości ich właściciela przez pracownika filii.