Załącznik nr 1

do Zarządzenia wewnętrznego Nr 37 /2015
Dyrektora Biblioteki Publicznej
im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie
z dnia 15.12.2015 r.

REGULAMIN
korzystania z szatni
Biblioteki Publicznej im. dr. Władysława Biegańskiego
w Częstochowie

§ 1

„Regulamin korzystania z szatni" zwany dalej Regulaminem, określa zasady korzystania z szatni Biblioteki.

§ 2

1. Szatnia jest obowiązkowa dla wszystkich czytelników korzystających z Biblioteki.
2. Korzystanie z szatni jest bezpłatne.
3. Szatnia przyjmuje w celu przechowania okrycia wierzchnie, parasole, bagaż podręczny itp. rzeczy.
4. Szatnia wydaje przezroczyste, bezzwrotne torebki foliowe, przeznaczone na drobne przedmioty wnoszone do czytelni tj.: dokumenty, portfel, artykuły piśmiennicze.
5. Pracownicy szatni są zobowiązani do zachowania należytej staranności w przechowywaniu powierzonych im rzeczy.
6. Szatnia czynna jest w godzinach funkcjonowania Biblioteki:

poniedziałek – piątek	10:00 - 19:30
sobota	09:00 - 15:00
niedziela	nieczynna

§ 3

1. Szatnia nie przyjmuje w celu przechowania następujących przedmiotów:
   a) pieniędzy, papierów wartościowych, weksli, czeków, dokumentów,
   b) biżuterii i kosztowności innego rodzaju,
   c) sprzętu elektronicznego, w szczególności komputerów przenośnych, aparatów fotograficznych, telefonów komórkowych i przenośnych odtwarzaczy multimedialnych,
   d) przedmiotów mogących wyrządzić szkodę osobom trzecim lub ich mieniu, jak również mogących uszkodzić lub zanieczyścić teren szatni,
   e) zapalnych, łatwopalnych, wybuchowych oraz innych materiałów niebezpiecznych,
   f) zwierząt, w tym wszelkich zwierząt domowych w klatkach lub pojemnikach oraz psów.
2. Pozostawienie przedmiotów określonych w ust. 1 w szatni, bez wiedzy pracowników szatni stanowi naruszenie Regulaminu. Osoba pozostawiająca przedmioty tego rodzaju w szatni czyni to wyłącznie na własne ryzyko i odpowiedzialność.

§ 4

1. Przyjęcie mienia do szatni następuje w drodze fizycznego przekazania rzeczy pracownikowi szatni.
2. Przyjmując rzeczy do szatni, pracownik szatni zobowiązany jest do wydania numerka. Numerek ten stanowi dowód przyjęcia rzeczy na przechowanie. Wydanie rzeczy z szatni następuje wyłącznie za jego okazaniem.
3. Pracownik szatni nie jest zobowiązany do potwierdzenia zgodności tożsamości osoby przekazującej rzeczy do przechowania z osobą, która zwraca się o wydanie rzeczy na podstawie wydanego numerka.
4. W przypadku zagubienia numerka i żądania wydania przechowywanych rzeczy, osoba obsługująca szatnię jest zobowiązana do:
   a) poinformowania Przełożonego o zdarzeniu,
   b) ustalenia cech charakterystycznych rzeczy poprzez rozmowę z osobą żądającą jej wydania,
   c) opłaty za zgubienie numerka w wysokości 20 zł,
   d) sporządzenia raportu z wydania rzeczy bez zwrotu numerka, zawierającego czas wydania, dane osoby żądającej wydania rzeczy z uwzględnieniem informacji o dokumentach potwierdzających ich tożsamość,
   e) jeżeli klient nieposiadający numerka nie jest w stanie opisać jednoznacznie mienia pozostawionego w szatni, odbiór następuje po zamknięciu Biblioteki, na podstawie protokołu.

§ 5

W szatni obowiązuje zakaz przebywania osób trzecich.

§ 6

Za rzeczy pozostawione w szatni (z wyłączeniem przedmiotów zawartych w §3) odpowiada szatniarz.