

**ZARZĄDZENIE NR 361/2014**  
**KANCLERZA**  
**WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO**  
**z dnia 24 grudnia 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia: „Regulaminu korzystania z szafek w Centrum Biblioteczno –  
Informacyjnym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.”**

Na podstawie § 42 Regulaminu Organizacyjnego WUM zarządza się co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się „Regulaminu korzystania z szafek w Centrum Biblioteczno – Informacyjnym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego” w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. KANCLERZA

Mgr Małgorzata Rejnik

## Regulamin korzystania z szafek

### Centrum Biblioteczno-Informacyjne Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego

1. Szafki znajdujące się w Centrum Biblioteczno-Informacyjnym WUM są dostępne wyłącznie dla osób posiadających konto w systemie bibliotecznym WUM, dalej zwanych „Użytkownikiem szafki”.
2. Szafki można wypożyczyć od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 – 20:00 oraz w soboty w godzinach 08:00 – 14:00 w Wypożyczalni z obsługą, znajdującą się na parterze CBI.
3. Aby skorzystać z szafki należy pobrać klucz z Wypożyczalni z obsługą, przedstawiając ważną legitymację studencką lub kartę pracowniczą powiązaną z kontem bibliotecznym, wydaną przez odpowiedni organ WUM.
4. W szafkach nie wolno przechowywać rzeczy mogących je zabrudzić lub zniszczyć oraz stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających w CBI i samego obiektu.
5. W szafkach nie należy przechowywać przedmiotów wartościowych i dokumentów. W przypadku jeżeli dojdzie do ich pozostawienia to jedynie na własne ryzyko i odpowiedzialność „Użytkownika szafki”.
6. W przypadku niezwrócenia klucza do końca dnia, system będzie naliczał karę na konto „Użytkownika szafki” w wysokości 50,- zł, za każdy zakończony dzień przetrzymania klucza.
7. W przypadku nie oddania klucza na koniec dnia, o ile w dniu następnym wypada dzień wolny od pracy Biblioteki Głównej, system nie będzie za ten dzień naliczał opłaty za nieoddanie klucza.
8. W przypadku zagubienia klucza naliczana będzie opłata manipulacyjna w wysokości 20 zł, płatna niezależnie od opłaty za czas przetrzymania klucza.
9. Wpłaty z tytułu kar za nieoddanie klucza w terminie należy wpłacać w Wypożyczalni z obsługą. Wpłaty z tytułu zagubienia klucza należy wpłacać na konto Uczelni Nr 07 1240 6247 1111 0000 4976 6785 lub w kasie WUM (budynek Rektoratu IV piętro, pok. 432, od pon. do pt. w godzinach od 8:00-13:00).
10. W przypadku zagubienia klucza, szafki będą otwierane przez administrację budynku w godzinach pracy CBI od poniedziałku do piątku w godz. 08:00 – 20:00, dopiero po okazaniu przez „Użytkownika szafki” dowodu wpłaty 20 zł do kasy WUM lub kopii przelewu bankowego oraz ważnej legitymacji studenckiej lub karty pracowniczej. Dowód wpłaty należy również okazać w Wypożyczalni z obsługą, aby zatrzymać naliczanie kary.

11. Po upływie 3 dni kalendarzowych od dnia pobrania klucza bez jego zwrotu Wypożyczalnia z obsługą wyśle do „Użytkownika szafki” korespondencję e-mailową wzywającą do bezzwłocznego oddania klucza.
12. Po upływie 7 dni roboczych od dnia pobrania klucza szafka zostanie komisyjnie otwarta, przechowywane rzeczy zostaną protokolarnie spisane, a następnie zostaną zutylizowane, z wyjątkiem przedmiotów, których utylizacja jest wyłączona przez przepisy prawa oraz książek stanowiących własność Uniwersytetu. Protokoły z utylizacji są przechowywane według numeracji w administracji budynku CBI.
13. W skład komisji otwierającej szafkę wchodzi przedstawiciel administracji budynku CBI oraz Samorządu Studentów.
14. Wzór protokołu otwarcia szafki stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
15. Z dniem utylizacji zawartości szafki przestaje być naliczana dzienna opłata w wysokości 50 zł, za każdy kolejny dzień przetrzymywania klucza. Do czasu uregulowania należności konto wypożyczeń dalej będzie blokowane.
16. Niezapłacenie kar za przetrzymywanie klucza blokuje dostęp zarówno do możliwości korzystania z szafek, jak i do wypożyczania książek.
17. Administracja CBI nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach.

Warszawa, dnia ..... roku

PROTOKÓŁ Nr .....

**Z KOMISYJNEGO OTWARCIA SZAFKI**

**W CENTRUM BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNYM WUM**

Komisja w składzie:

.....

.....

dokonała otwarcia szafki nr ..... w Centrum Biblioteczno-Informacyjnym i stwierdziła następującą jej zawartość:

Lp.	Wyszczególnienie zawartości szafki	Liczba sztuk	Uwagi
1			
2			
3			
.			
n			

Podpisy członków Komisji:

.....

.....