

POLITYKA KLUCZY

zarządzania kluczami w Miejskiej Bibliotece Publicznej

w Rawie Mazowieckiej

I. ZASADY PRZYDZIELANIA KLUCZY

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych z pracą w Miejskiej Bibliotece Publicznej wykorzystywane są klucze od poszczególnych pomieszczeń, przekazane upoważnionym pracownikom.

II. ZASADY PRZECHOWYWANIA KLUCZY

1. Klucze od pomieszczeń przechowuje się....
2. Klucze do biurków stanowiskowych i szafek są w posiadaniu pracowników administracji i obsługi, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie i utrzymanie.
3. Klucze zapasowe deponowane są w szafie zamkniętej w gabinecie dyrektora.
4. Pracownicy biblioteki nie mogą używać dorabianych osobiście kluczy do pomieszczeń biblioteki.

III. ZASADY DYSPONOWANIA KLUCZAMI

1. Osoby uprawnione do posiadania kluczy do pomieszczeń służbowych biblioteki nie mogą ich udostępniać osobom innym i są zobowiązane do osobistego ich zwrotu w dniu pobrania po zakończonych zajęciach w danej pracowni.
2. Osoby, które zgubiły klucz ponoszą odpowiedzialność materialną.

IV. EWIDENCJA PRZYJMOWANIA I WYDAWANIA KLUCZY ZAPASOWYCH

1. Wydawanie, przyjmowanie kluczy zapasowych jest odnotowane przez dyrektora w książce wydawania i przyjmowania kluczy zapasowych.
2. Osoba, która pobrała klucz jest zobowiązana po zakończeniu pracy do zwrotu klucza.
3. Osoby, które zgubiły klucz ponoszą odpowiedzialność materialną.
4. O fakcie zagubienia, zaboru bądź zniszczenia, uszkodzenia klucza zapasowego do pomieszczenia służbowego biblioteki należy niezwłocznie powiadomić dyrektora.

V. POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH NADZWYCZAJNYCH

1. Klucze od budynku biblioteki otrzymują pracownicy wskazani przez dyrektora (załącznik nr 2).
2. W przypadku uruchomienia alarmu w bibliotece prawo do odwołania mają pracownicy upoważnienie przez dyrektora biblioteki.
3. Wydawanie kluczy zapasowych uprawnionym pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach przez dyrektora.
4. Powyższe zdarzenie i uzasadnienie zapisane zostaje w książce wydania i przyjmowania kluczy zapasowych.

VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na upoważnionej osobie spoczywa pełna odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.
2. Zabrania się wnoszenia kluczy od pomieszczeń poza bibliotekę.
3. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia wszystkich pomieszczeń podlega nadzorowi dyrektora.
4. Przed opuszczeniem pomieszczenia, pracownicy zobowiązani są do:
 - a) uporządkowania swoich stanowisk pracy,
 - b) wykonania czynności zabezpieczających, polegających na:
 - wyłączeniu i zabezpieczeniu urządzeń elektrycznych (projektorów, komputerów, drukarek, ekranów itp.)
 - pochowaniu używanych pomocy i akcesoriów (wskaźniki, piloty, kable itp.) w przystosowanych do tego celu biurkach i szafkach oraz ich zamknięcie na klucz,
 - wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, (grzejniki, czajniki, wentylatory itp.) zgodnie z zasadami bhp.
 - wyłączeniu oświetlenia,
 - zamknięciu okien i drzwi (nie dotyczy przerw śródlekcyjnych, podczas których otwieramy okna w celu wywietrzenia pomieszczeń).
5. Za zniszczenia i uchybienia wymienione w punkcie 4, odpowiada osoba, która wcześniej dysponowała kluczami.

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
im. św. Jana Pawła II
96-200 Rawa Mazowiecka
ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 7
tel./fax. (46) 814-36-47
NIP 835-12-40-455 Regon 750475567

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej

Zbigniew Pacho