



Oświęcim, 30-09-2016r.

Procedura zabezpieczenia wyposażenia sal wykładowych

Niniejsza procedura ma na celu opisanie procesu przechowywania, wydawania, zwrotów oraz weryfikacji elementów drobnego wyposażenia sal wykładowych, takich jak:

- piloty ekranów projekcyjnych,
- piloty projektorów,
- piloty pozostałych urządzeń audiowizualnych,
- mikrofonów,
- pozostałe drobne akcesoria.

1. Wyposażenie będzie przechowywane w portierni w szufladach z przegródkami zamykanymi na klucz.
2. W przegródce z kluczem, będzie znajdowała się informacja o wyposażeniu sali wykładowej, do której należą poszczególne urządzenia.
3. Sam sprzęt będzie opisany w formie naklejki numerem sali oraz oznaczeniem budynku np. CP-107, CsH-039.
4. Szuflady z wyposażeniem muszą być bezwzględnie zamykane na klucz przez pracownika obsługi.
5. Osobami upoważnionymi do wydawania i przyjmowania zwrotów akcesoriów oraz kluczy są wyłącznie pracownicy obsługi oraz osoby wyznaczone przez Władze uczelni.
6. Nie dopuszcza się by studenci, wykładowcy lub osoby nieupoważnione pobierali wyposażenie bez wiedzy pracowników obsługi.
7. Podczas zwrotu, pracownik obsługi każdorazowo weryfikuje zwrócony sprzęt wraz z listą z danej przegródki. W przypadku braku zwrotu całości, lub części wyposażenia, bądź widocznego uszkodzenia, pracownik obsługi bezwzględnie zgłasza braki do Działu Administracji.
8. Dział Administracji będzie odpowiedzialny za weryfikację braków lub uszkodzeń i wyciągnięcia dalszych konsekwencji od osoby wypożyczającej / zwracającej.
9. Pracownik obsługi nie będzie dopraszał się zwrotu sprzętu od wypożyczającego, nie będzie proszony o znalezienie / przyniesienie akcesorii wypożyczającemu.
10. Nie dopuszcza się sytuacji np. w której osoba zwracająca wyposażenie mówi, że doniesie sprzęt lub zostawi go w sali. W takim wypadku osoba z obsługi bezwzględnie odnotowuje brak oraz osobę wypożyczającą (zwracającą) oraz zgłasza zaistniałą sytuację do Działu Administracji.
11. Pracownik obsługi powinien zwracać uwagę czy sprzęt został zwrócony każdorazowo po zakończonych zajęciach (rozpiska godzinowa) w danej sali przez wypożyczającego.
12. Nie dopuszcza się sytuacji, w której wypożyczający przekazują sobie wzajemnie sprzęt i klucze sali bez wiedzy i odnotowania tego faktu przez pracownika obsługi.
13. Sprzęt może zwrócić inna osoba niż pobierająca tylko i wyłącznie w sytuacji w której zwraca ona komplet sprzętu. W przeciwnym razie sprzęt nie może zostać przyjęty.
14. Pracownik obsługi każdorazowo informuje wypożyczającego o rodzaju akcesorii jakie może pobrać dla danej sali.
15. Nie dopuszcza się sytuacji w której zwracający zdaje akcesoria bez weryfikacji przez pracownika obsługi.