

**REGULAMIN ZARZĄDZANIA I ADMINISTROWANIA
BUDYNKIEM „STAREJ BIBLIOTEKI”
UNIWERYSTETU WARSZAWSKIEGO**

§ 1

1. Regulamin określa zasady zarządzania i administrowania budynkiem administracyjno – dydaktycznym Starej Biblioteki (ul. Krakowskie Przedmieście 26/28 w Warszawie), zwanego w dalszej części Budynkiem.
2. Regulamin określa w szczególności zasady:
 - 1) prawidłowego korzystania z Budynku, w tym z budynkowych urządzeń technicznych oraz infrastruktury, ochrony oraz zapobiegania niszczeniu Budynku,
 - 2) postępowania użytkowników, w tym w szczególności: personelu, studentów oraz gości, przebywających na jego terenie,
 - 3) bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej oraz innych wymogów dotyczących korzystania z Budynku, w tym wykonywania prac adaptacyjnych i innych o podobnym charakterze.
3. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby przebywające w Budynku lub korzystające z Budynku.

Postanowienia ogólne

§2

1. Budynek jest wspólnym dobrem społeczności akademickiej. Właścicielem budynku jest Uniwersytet Warszawski.
2. Zarządcą i administratorem jest Biuro Gospodarczo-Logistyczne (BGL).
3. Budynkiem administruje kierownik obiektu, zwany dalej „Kierownikiem”, wyznaczony przez kierownika Biura Gospodarczo – Logistycznego, przy pomocy pracowników obsługi budynku.
4. Obsługa techniczno – eksploatacyjna obiektu wykonywana jest przy pomocy pracowników Uniwersytetu Warszawskiego oraz podmiotów zewnętrznych.
5. Budynek – na podstawie decyzji Kanclerza i w jej granicach - jest użytkowany przez jednostki organizacyjne UW oraz podmioty zewnętrzne zwane dalej „Użytkownikami”.
6. Użytkownicy zobowiązani są do współpracy z Kierownikiem oraz ze sobą nawzajem oraz do wykonywania poleceń pracowników obsługi i administracji obiektu, w szczególności w przypadku ogłoszenia alarmu lub ewakuacji.

§ 3

1. Zarządzanie Budynkiem będzie prowadzone wspólnie z uwzględnieniem potrzeb wszystkich Użytkowników.
2. Użytkownicy partycypują w kosztach utrzymania powierzchni będącej w ich użytkowaniu oraz w kosztach utrzymania powierzchni wspólnych w tym kosztów mediów i wywozu odpadów.
3. Użytkownicy oraz inne osoby przebywające w Budynku lub korzystające z Budynku zobowiązani są do podporządkowania się poleceniom Kierownika w zakresie należącym do jego kompetencji. Ewentualne spory, w przypadku braku osiągnięcia porozumienia, rozstrzyga Kanclerz.
4. Każdy Użytkownik zobowiązany jest do wyznaczenia swojego przedstawiciela do reprezentowania jednostki w kontaktach z Kierownikiem.

5. Każdy Użytkownik zobowiązany jest do:

- 1) korzystania z budynku w sposób zgodny z przeznaczeniem budynku i konstrukcją pomieszczeń oraz zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
- 2) przestrzegania warunków określonych w decyzji Kanclerza o przydziale pomieszczeń,
- 3) korzystania z powierzchni wspólnych z poszanowaniem innych osób,
- 4) uzgadniania z Kierownikiem wyłączania pomieszczeń z eksploatacji,
- 5) informowania Kierownika lub portiera o sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu,
- 6) informowania Kierownika lub portiera o zauważonych usterkach, bądź sytuacjach zagrażających mieniu UW,
- 7) przestrzegania przepisów sanitarnych dla zakładów żywienia zbiorowego w tym Ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz Rozporządzenia nr 852/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie higieny środków spożywczych oraz stosowania procedur opartych na zasadach HACCP.

§ 4

Przeznaczenie Budynku

Przeznaczeniem budynku jest:

- 1) zapewnienie Użytkownikom możliwości prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem technik audiowizualnych i komputerowych, realizację badań, programów kształcenia oraz organizowania wydarzeń, sympozjów i konferencji.
- 2) umożliwienie sprawnego funkcjonowania administracji i obsługi studentów wszystkich jednostek użytkujących Budynek.

Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione na terenie budynku wartościowe przedmioty

§ 5

Zasady bezpieczeństwa pożarowego

1. Użytkownicy oraz osoby przebywające w Budynku zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących w Polsce przepisów przeciwpożarowych, techniczno-budowlanych, norm, zarządzeń i zaleceń Kierownika oraz wymogów zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Budynku.
2. Kierownik ma prawo organizować próbne alarmy pożarowe w ramach ćwiczeń procedury ewakuacyjnej Budynku zgodnie z przepisami właściwych organów.
3. Użytkownicy są zobowiązani zapewnić drożność i łatwy dostęp do dróg i wyjść ewakuacyjnych.
4. Zabrania się przechowywania jakichkolwiek przedmiotów na drogach i wyjściach ewakuacyjnych w całym Budynku za wyjątkiem urządzeń pożarowych.

§ 6

Zasady korzystania z pomieszczeń i wyposażenia Budynku

1. Pomieszczenia Budynku są dostępne w dni robocze w godzinach 7.00 – 21.00. W dni rektorskie i święta budynek jest nieczynny. Wszyscy pracownicy jednostek zlokalizowanych w budynku mogą pozostać na jego terenie do godz. 21.00. Na dłuższe pozostawanie w obiekcie wymagana jest pisemna zgoda Kierownika.
2. Użytkownik jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) Zapoznania się z planem pomieszczeń i dróg ewakuacji w budynku,
 - 2) Zapoznania się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego budynku i działania zgodnie z jej zapisami,

- 3) Przestrzegania przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych i sanitarnych oraz zasad współżycia społecznego;
 - 4) Zachowania czystości i porządku na terenie budynku;
 - 5) Prowadzenia właściwej i uzgodnionej z Kierownikiem gospodarki odpadami, w tym segregacji odpadów;
 - 6) Pobierania kluczy przez osoby upoważnione na podstawie list dostępowych.
 - a. klucze do pomieszczeń w Budynku są pobierane, a następnie zdawane za potwierdzeniem w portierni mieszczącej się na parterze Budynku.
 - b. każdorazowe pobranie i zdanie kluczy musi być udokumentowane podpisem w „Książce wydania – przyjęcia kluczy”.
 - c. wykonywanie przez Użytkowników duplikatów kluczy jest zabronione.
 - d. w przypadku zagubienia klucza jednostka Użytkownika zostanie obciążona kosztami dorobienia duplikatu.
 - e. za klucze odpowiedzialne są osoby, które je pobrały;
 - 7) Używania wyłącznie własnych kart dostępowych, a w przypadku ich zaginięcia – niezwłocznego zgłaszania tego faktu Kierownikowi budynku;
 - 8) Zamykania pomieszczeń zamykanych na klucz (wraz z zabraniem klucza) nawet w przypadku krótkotrwałego ich opuszczenia, jeśli nie pozostaje w nich żadna uprawniona osoba;
 - 9) Właściwego zabezpieczania miejsca pracy oraz swoich dokumentów wewnętrznych przed dostępem osób nieupoważnionych lub nieuprawnionych;
 - 10) Zabezpieczania kluczy w sposób uniemożliwiający wejście w ich posiadanie przez osoby nieupoważnione - zabrania się pozostawiania kluczy w zamkach drzwi pomieszczeń, a także ich ukrywania skutkującego niedostępnością kluczy dla osób upoważnionych do ich pobierania;
 - 11) Zabezpieczania urządzeń technicznych po zakończeniu pracy;
 - 12) Użytkowania sprzętu będącego na wyposażeniu zgodnie z jego instrukcją i przeznaczeniem;
 - 15) Korzystania z pomieszczeń w sposób zgodny z ich przeznaczeniem i nie zakłócający korzystania z nich przez innych Użytkowników;
 - 16) Szczególnej dbałości o drewniane podłogi, zabezpieczenia mebli przed rysowaniem podłóg, usuwaniem rozlanych cieczy;
 - 17) Zabezpieczanie wind, ciągów komunikacyjnych, sal wykładowych przed uszkodzeniami spowodowanymi transportem sprzętu lub materiałów;
 - 18) Nieużywania kuchenek, grzejników elektrycznych i innego sprzętu o dużej mocy nie będącego na wyposażeniu budynku;
 - 19) Organizacji imprez z uwzględnieniem zarządzenia w sprawie organizacji i bezpieczeństwa imprez.
3. Użytkownik nie ma prawa bez uprzedniej zgody Kierownika do zamieszczania jakichkolwiek znaków, napisów, obrazków, naklejek, plakatów lub reklam na terenie Budynku.
 4. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za ewentualne zdarzenia wynikłe z jego nieprawidłowego wykorzystania sprzętu będącego na wyposażeniu budynku;
 5. Użytkownicy mają zakaz wynoszenia lub przenoszenia przedmiotów będących na wyposażeniu budynku oraz korzystanie z nich w sposób prowadzący do znacznego zużycia lub dewastacji.
 6. Jakiegokolwiek szkody powstałe z winy Użytkownika przy przenoszeniu lub instalowaniu mebli, sprzętu i wyposażenia będą usunięte na jego koszt.
 7. Na terenie Budynku obowiązuje zakaz:
 - a. spożywania alkoholu, środków odurzających, palenia tytoniu oraz e-papierosów;

- b. wprowadzania rowerów, hulajnóg, oraz innych pojazdów (nie dotyczy wózków inwalidzkich);
 - c. poruszania się po obiekcie na rolkach, hulajnogach, oraz innych pojazdach (nie dotyczy wózków inwalidzkich),
 - d. wprowadzania psów lub innych zwierząt za wyjątkiem psów będących przewodnikami;
 - e. wnoszenia urządzeń, materiałów i substancji zagrażających życiu lub zdrowiu osób przebywających na terenie budynku - żrących, cuchnących, wybuchowych. Jeśli wniesienie tego typu materiałów jest uzasadnione, np. wykonaniem niezbędnych prac serwisowych, należy uzyskać, pisemną lub na drodze korespondencji przy pomocy poczty elektronicznej, zgodę kierownika.;
 - f. pozostawiania paczek, bagażu itp. bez nadzoru,
 - g. instalowania sprzętu nie będącego na wyposażeniu budynku bez zgody Kierownika obiektu;
 - h. podejmowania jakichkolwiek czynności powodujących uszkodzenie jakiegokolwiek podjazdu, rampy, ścieżki, drogi lub innego terenu w obrębie Budynku lub jakichkolwiek czynności w jakikolwiek sposób utrudniających normalne użytkowanie powyższych elementów infrastruktury przez pozostałe osoby.
 - i. odprowadzania do kanałów jakichkolwiek substancji ropopochodnych lub jakichkolwiek substancji szkodliwych, zanieczyszczeń lub substancji mogących spowodować ich niedrożność lub stać się źródłem niebezpieczeństwa, uszkodzić kanał lub system kanalizacyjny.
8. Na terenie Budynku zabrania się bezwzględnie: wszelkiej działalności nielegalnej, zagrażającej życiu lub zdrowiu, działalności sprzecznej z dobrymi obyczajami lub porządkiem publicznym, odbywania manifestacji, zgromadzeń publicznych, agitacji politycznej, kulturowej, obyczajowej, rasowej lub religijnej, emisji hałasów, emisji nieodpowiednich zapachów i emisji wszelkich wyziewów, używania otwartego ognia, wnoszenia trucizn, wnoszenia broni, materiałów łatwopalnych i wybuchowych;
9. O stwierdzonych przypadkach zaboru mienia należy niezwłocznie zawiadomić Kierownika lub pracowników portierni.
10. Za rzeczy pozostawione bez opieki administracja Budynku nie ponosi odpowiedzialności.
11. Kierownik jest uprawniony do usuwania wszystkich przedmiotów pozostawionych na powierzchniach wspólnych, drogach i wyjściach ewakuacyjnych niezgodnie z Regulaminem Budynku.
12. Kierownik ma prawo wstępu do wszystkich pomieszczeń w okolicznościach nadzwyczajnych z powodu wystąpienia zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, także w ramach akcji ratunkowej lub podjęcia innych działań mających na celu usunięcie zagrożenia.

§ 7

Przepisy końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Magdalena
Błaszczyk;
Uniwersytet
Warszawski

Elektronicznie
podpisany przez
Magdalena Błaszczyk;
Uniwersytet Warszawski
Data: 2025.11.05
13:23:47 +01'00'

KANCLERZ
UNIwersYTETU WARSZAWskiego

Robert Grey

UNIwersYTET WARSZAWski
Data: 2025.11.05
13:23:47 +01'00'

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI SAMOOBŚLUGOWEJ

1. Regulamin korzystania z szatni samoobsługowej mieszczącej się w budynku St. BUW przy ul. Krakowskie Przedmieście 26/28 w Warszawie (budynek) określa zasady korzystania z szatni oraz zasady przechowywania w niej przedmiotów pozostawionych przez te osoby.
2. Szatnia ma charakter samoobsługowy i nie stanowi przechowania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego. Za rzeczy pozostawione na terenie szatni administracja budynku, ani Uniwersytet Warszawski nie ponosi odpowiedzialności.
3. Szatnią administruje kierownik obiektu, zwany dalej „Kierownikiem”, wyznaczony przez kierownika Biura Gospodarczo – Logistycznego, przy pomocy pracowników obsługi budynku.
4. Na czas przebywania w budynku umożliwia się pozostawienie w szatni odzieży wierzchniej i innych drobnych elementów odzieży.
5. Szatnia czynna jest w godzinach otwarcia budynku.
6. Szatnia jest bezpłatna.
7. W szatni okrycia wierzchnie należy umieszczać na wieszakach,
8. W szatni samoobsługowej można pozostawiać bagaż podręczny, nie większy jednak niż 90x60x40. Bagaż podręczny należy umieścić na podłodze i ustawić tak, aby nie utrudniał korzystania z szatni innym osobom.
9. W szatni samoobsługowej bezwzględnie nie wolno pozostawiać:
 - a. pieniędzy,
 - b. biżuterii i kosztowności innego rodzaju,
 - c. sprzętu elektronicznego, w szczególności komputerów, aparatów fotograficznych, telefonów komórkowych, odtwarzaczy multimedialnych i itp.,
 - d. przedmiotów mogących wyrządzić szkodę osobom trzecim lub ich mieniu, w szczególności przez uszkodzenie lub zanieczyszczenie, jak również mogących uszkodzić lub zanieczyścić teren szatni,
 - e. przedmiotów cuchnących, zapalnych, łatwopalnych, wybuchowych oraz innych materiałów niebezpiecznych,
 - f. przedmiotów, których przechowywanie w szatni jest utrudnione z uwagi na ich wymiary lub cechy charakterystyczne, np. rowerów, hulajnóg, deskorolek, rolek.
10. Na terenie szatni samoobsługowej zakazuje się wszelkich działań niebezpiecznych dla innych użytkowników. W szczególności korzystającym z szatni bezwzględnie zabrania się:
 - a. wynoszenia elementów wyposażenia szatni samoobsługowej poza jej teren,
 - b. przenoszenia elementów wyposażenia szatni samoobsługowej poza przeznaczone dla nich miejsca oraz niszczenia jakichkolwiek elementów wyposażenia szatni,
 - c. wprowadzania na teren szatni samoobsługowej zwierząt, z wyłączeniem psów przewodników i psów asystujących osobom uprawnionym do posługiwania się takimi psami,

- d. wnoszenia, przechowywania i spożywania alkoholu, palenia tytoniu, wnoszenia, przechowywania i korzystania ze środków odurzających, psychotropowych i innych substancji podobnie działających, wnoszenia na teren szatni samoobsługowej oraz pozostawiania w niej materiałów niebezpiecznych dla życia i zdrowia ludzi,
 - e. spożywania na terenie szatni samoobsługowej posiłków i napojów, oraz ich pozostawiania,
 - f. prowadzenia na terenie szatni samoobsługowej działalności reklamowej, naklejania lub zamieszczania ogłoszeń, reklam, informacji bez względu na ich nośniki i sposób utrwalenia oraz prowadzenia na terenie szatni agitacji, w tym agitacji politycznych, religijnych lub światopoglądowych,
11. Na terenie szatni zabrania się przebywania osobom :
- a. nietrzeźwym oraz osobom pozostającym pod wpływem środków odurzających, psychotropowych lub innych podobnie działających substancji,
 - b. zachowującym się w sposób, który zagraża bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych użytkowników,
 - c. osobom, które zakłócają porządek lub naruszają ogólnie przyjęte normy zachowania w miejscach publicznych.
- Osoby takie zostaną usunięte z terenu szatni w trybie określonym w obowiązujących przepisach prawa.
12. Wszelkie awarie, uszkodzenia i zniszczenia wyposażenia szatni należy bezzwłocznie zgłaszać pracownikom w portierni.
13. Uwagi i wnioski należy zgłaszać w portierni lub u kierownika obiektu.
14. Każdy korzystający z Szatni jest zobligowany do zapoznania się z powyższym Regulaminem i przestrzegania jego zasad.
15. Uznaje się, że każda osoba, przed pozostawieniem swoich przedmiotów w szatni, zapoznała się z postanowieniami Regulaminu i zobowiązała się do bezwzględnego przestrzegania jego postanowień.