

**ZASADY DZIAŁANIA WYPOŻYCZALNI SPRZĘTU AUDIOWIZUALNEGO,  
KOMPUTEROWEGO I NAGŁOŚNIENIOWEGO DZIAŁU DS. APARATURY  
UNIwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu**

1. Wypożyczalnia działa w oparciu o § 50a ust. 11 załącznika nr 1 do regulaminu organizacyjnego administracji (zarządzenie nr 97/2009 rektora z dnia 3 września 2009 roku z późniejszymi zmianami).
2. Wypożyczalnia stanowi część składową Działu ds. Aparatury
3. Nadzór nad działalnością wypożyczalni sprawuje Kierownik działu ds. Aparatury
4. Wypożyczalnia dysponuje urządzeniami audiowizualnymi, sprzętem komputerowym i nagłośnieniowym (dalej określanymi jako sprzęt)
5. Obsługą wypożyczalni zajmuje się wyznaczony pracownik Działu ds. Aparatury odpowiedzialny za stan techniczny i konserwację urządzeń.
6. Sprzęt znajdujący się w wypożyczalni jest ewidencjonowany jako część majątku Działu ds. Aparatury
7. Sprzęt wypożycza się tylko pracownikom Uczelni wyłącznie do obsługi pracy zawodowej. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, mogą wypożyczać sprzęt na wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej
8. W przypadku uszkodzeń sprzętu spowodowanych jego nieprawidłowym użytkowaniem, wypożyczający zostaje obciążony przez Uczelnię kosztami naprawy lub likwidacji szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kanclerz UEP
9. Wypożyczenie i zwrot sprzętu odbywa się w siedzibie wypożyczalni
10. Wypożyczający odbierając sprzęt z wypożyczalni powinien sprawdzić jego stan techniczny i kompletność sprzętu.
11. Wypożyczający składając podpis w księdze wypożyczeń, potwierdza, że otrzymał sprzęt sprawny.
12. Wypożyczający zobowiązuje się zwrócić sprzęt w takim samym stanie i w terminie ustalonym w księdze wypożyczeń.
13. Wypożyczający oświadcza, że posiada niezbędną wiedzę na temat eksploatacji sprzętu i zobowiązuje się do dbałości o sprzęt i wykorzystywania go bezpiecznie i zgodnie z przeznaczeniem. Wypożyczający wykorzystuje sprzęt na swoją odpowiedzialność.
14. Wypożyczający nie może dokonywać żadnych napraw sprzętu.
15. Zabronione jest użyczenie sprzętu osobie trzeciej
16. W przypadku zwrotu sprzętu po ustalonym terminie zwrotu, bez uzyskania akceptacji przedłużenia terminu wypożyczenia, pracownik wypożyczalni odnotowuje ten fakt w księdze wypożyczeń, który może stanowić podstawę odmowy wypożyczenia w przyszłości.
17. Wypożyczający ponosi odpowiedzialność za zaginięcie sprzętu. W przypadku zaginięcia sprzętu lub innych okoliczności uniemożliwiających zwrot sprzętu w ustalonym terminie, Wypożyczający ma obowiązek niezwłocznego poinformowania wypożyczalni.

18. Jeżeli wypożyczający nie może zwrócić sprzętu w ustalonym terminie powinien przed upływem terminu zwrotu poinformować o tym telefonicznie lub mailowo wypożyczalnię. Przedłużenie okresu wypożyczenia wymaga uzyskania akceptacji pracownika DSA. W przypadku, kiedy wypożyczający nie zwróci sprzętu w umówionym terminie lub nie poinformuje o decyzji przedłużenia, lub nie uzyska akceptacji pracownika DSA, to sprawa będzie traktowana jako naruszenie regulaminu wypożyczalni i zgłoszona Kierownikowi działu Ds. Aparatury.
19. Sprzęt zwracany do wypożyczalni podlega sprawdzeniu przez pracownika Działu ds. Aparatury
20. Wypożyczający nie ponosi odpowiedzialności za normalne zużycie sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem.
21. W przypadku zwrócenia sprzętu uszkodzonego lub niekompletnego sporządzana jest notatka służbowa i powiadamiany jest Kierownik Działu ds. Aparatury, który przekazuje informację do Kanclerza
22. Wypożyczający ponosi odpowiedzialność za, zniszczenie i zdekompletowanie sprzętu. Wysokość szkody ustalana jest na podstawie notatki służbowej pracownika wypożyczalni i orzeczenia technicznego sporządzanego w Dziale ds. Aparatury. Jeżeli jest taka możliwość sprzęt kierowany jest do naprawy na podstawie zgody Kanclerza. Jeżeli naprawa jest niemożliwa lub przekracza wartość sprzętu sporządzany jest wniosek o kasację sprzętu.