

DA.021.7.2021

Zarządzenie Nr 11/21
Dyrektora Administracyjnego Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku
z dnia 29 listopada 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu nieodpłatnego korzystania przez nauczycieli akademickich Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku z urządzeń ksero oraz drukarek

Na podstawie § 2 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku,

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin nieodpłatnego korzystania przez nauczycieli akademickich Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku z urządzeń ksero oraz drukarek w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom Instytutów oraz Dyrektorowi Biblioteki Uczelnianej.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 2/08 Kanclerza Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku (wcześniej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej we Włocławku) z dnia 28 lutego 2008 roku.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2021 roku.

Dyrektor Administracyjny
Państwowej Uczelni Zawodowej
we Włocławku

Aneta Woźniak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 11/21
Dyrektora Administracyjnego
Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku
z dnia 29 listopada 2021 r.

REGULAMIN

nieodpłatnego korzystania przez nauczycieli akademickich PUZ we Włocławku
z urządzeń ksero oraz drukarek

1. Stanowiska komputerowe z dostępem do kserokopiarek oraz drukarek mieszczące się w Bibliotece PUZ we Włocławku służą między innymi potrzebom dydaktycznym nauczycieli akademickich PUZ we Włocławku.
2. Nauczyciele akademicy mają prawo do nieodpłatnego wykonywania odbitek kserograficznych oraz wydruku materiałów związanych z prowadzonym procesem dydaktycznym.
3. Osoby dokonujące czynności kopiowania bądź wydruku zobowiązane są do wpisu w Rejestrze wykonanych odbitek i wydruków oraz podania liczby wykonanych kopii/wydruków.
4. Rejestr wykonanych odbitek i wydruków prowadzą pracownicy Biblioteki.
5. Rejestr prowadzony jest w podziale na Zakłady. Na koniec każdego roku akademickiego pracownicy biblioteki przygotowują zestawienie wykonanych odbitek i wydruków w podziale na poszczególne Zakłady. Informację tę przekazują do Dyrektora Administracyjnego.
6. W przypadku pracowników Instytutu Nauk o Zdrowiu, którzy wykonują odbitki bądź wydruki w budynku INoZ możliwe jest prowadzenie odrębnego Rejestru wykonanych odbitek i wydruków przez Sekretariat.
7. Papier pobierany jest z Działu Gospodarczego i przechowywany jest w Bibliotece.
8. Odpowiednią ilość papieru do wykonania odbitek oraz wydruków mają obowiązek zapewnić pracownicy Działu Gospodarczego.
9. Zaznacza się, że korzystanie z możliwości kserowania oraz drukowania powinno być racjonalne i przeznaczone jedynie na cele służbowe.