


REGULAMIN KORZYSTANIA Z KSEROKOPIARKI W BIBLIOTECE WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI UKSW

1. Z kserokopiarki znajdującej się w Bibliotece Wydziału Prawa i Administracji mogą korzystać pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania oraz umowy o pracę.
2. Korzystanie z kserokopiarki jest możliwe tylko w godzinach pracy Biblioteki.
3. Kserokopiarka jest samoobsługowa i należy z niej korzystać wpisując login i hasło przypisane danemu pracownikowi.
4. Każdemu pracownikowi przysługuje semestralny limit 600 kopii.
Decyzję o zwiększenie limitu podejmuje Kierownik Biblioteki w porozumieniu z Dziekanem WPiA na wniosek pracownika.
5. Papier do kserokopiarki zamawiany jest przez pracowników z Działu Administracyjno-Gospodarczego UKSW.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 czerwca 2011 roku.


DZIEKAN
WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI UKSW
prof. UKSW dr hab. Marek Michalski
17.06.11.

INFORMACJA DODATKOWA:

Egzaminy, testy i inne materiały dla studentów oraz materiały na konferencje kserowane powinny być poza Biblioteką, w dowolnym punkcie kserograficznym, po uprzednim uzyskaniu zgody Kanclerza UKSW (należy złożyć wniosek podpisany przez Dziekana WPiA – wniosek do pobrania na stronie internetowej WPiA w zakładce *Pracownicy-Aktualności*).