

**Regulamin Wypożyczalni
Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami
Politechniki Morskiej w Szczecinie**

1. Wypożyczalnia sprzętu specjalistycznego (dalej „Wypożyczalnia BON”) działa w ramach Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami Politechniki Morskiej w Szczecinie (dalej „BON”).
2. Wykaz sprzętu specjalistycznego będącego w zasobach Wypożyczalni BON znajduje się na stronie internetowej BON pod adresem: bon.pm.szczecin.pl.
3. Prawo do wypożyczenia sprzętu przysługuje osobom z niepełnosprawnościami, uprawnionymi zgodnie z Regulaminem BON (dalej Wypożyczający) oraz pracownikom Uczelni w celu zorganizowania zajęć z takimi uprawnionymi.
4. Sprzęt specjalistyczny wypożyczany jest nieodpłatnie.
5. Podstawą ubiegania się o wypożyczenie sprzętu jest wypełnienie i złożenie wniosku w BON.
6. Wniosek można złożyć:
 - 1) osobiście w siedzibie BON (w Obiekcie Dydaktycznym przy ul. Szczercbowej 4, w pok. nr 12b i 12c),
 - 2) w formie elektronicznej na adres: bon@pm.szczecin.pl (następnie jest on drukowany w BON),
 - 3) w formie pisemnej na adres siedziby Uczelni z dopiskiem „BON”.
7. Wzór wniosku jest załącznikiem do niniejszego regulaminu i jest także dostępny na stronie internetowej BON.
8. Wniosek jest realizowany przez pracownika BON w granicach dostępności zasobów Wypożyczalni.
9. Wypożyczający na wniosku (w tym wydrukowanym z formy elektronicznej) potwierdza podpisem fakt i datę wypożyczenia danego sprzętu.
10. Wypożyczający zobowiązuje się do użytkowania sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem i zwrócić go w stanie takim samym, w jakim był wypożyczony.
11. Wszelkie uszkodzenia wypożyczonego sprzętu należy osobiście i bezzwłocznie zgłosić do BON.
12. Wypożyczający ma obowiązek zwrócić sprzęt w określonym we wniosku terminie, nie później jednak niż z chwilą utraty statusu uprawnionego BON.
13. Wypożyczający ma obowiązek niezwłocznie zwrócić lub okazać wypożyczony sprzęt pracownikowi BON – na jego wezwanie – w celach kontrolnych i inwentaryzacyjnych.
14. Pracownik BON odnotowuje w na wniosku fakt zwrotu i opis stanu zwracanego sprzętu.
15. Politechnika Morska w Szczecinie nie ponosi odpowiedzialności za dane elektroniczne przechowywane na wypożyczanym sprzęcie. Dane takie będą niezwłocznie kasowane po zwrocie sprzętu do BON.
16. Wypożyczający ponosi wobec Politechniki Morskiej w Szczecinie pełną odpowiedzialność materialną za utratę lub zniszczenie wypożyczonego sprzętu. Wszelkie szkody będą usuwane na jego koszt, z zastrzeżeniem pkt. 17-19.
17. W szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach Uszczelnia może odstąpić od żądania odszkodowania, o którym mowa w pkt. 16, przy czym w razie zagubienia/zaginięcia lub kradzieży sprzętu – pod warunkiem wykonania i wykazania działań, o których mowa w pkt. 18 i 19.
18. W przypadku zagubienia/zaginięcia wypożyczonego sprzętu Wypożyczający obowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym BON oraz podjęcia działań zmierzających do jego odnalezienia, w tym w szczególności zweryfikowania, czy sprzęt nie trafił do właściwego Biura

Rzeczy Znalezionych, a w przypadku, gdyby okazało się, że się tam znajduje – dokonania czynności niezbędnych do jego odzyskania. Dokonanie ww. czynności powinno zostać przez Wypożyczającego odpowiednio udokumentowane w BON. Wszelkie koszty związane z poszukiwaniem i odzyskaniem ww. sprzętu, w tym koszty jego przechowywania, obciążają Wypożyczającego.

19. W przypadku kradzieży wypożyczonego sprzętu, Wypożyczający zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym BON oraz bezzwłocznego zgłoszenia tego zdarzenia na Policji. Dokonanie ww. czynności powinno zostać przez Wypożyczającego odpowiednio udokumentowane (kopia zgłoszenia lub potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia dla BON). W przypadku, gdy działania Policji nie doprowadzą do odzyskania skradzionego sprzętu, Wypożyczający ma obowiązek dostarczenia do BON protokołu umorzenia postępowania w sprawie.
20. Dotyczące zasobów Wypożyczalni rozliczenia pomiędzy osobą odpowiedzialną materialnie za środki trwałe w Uczelni a pracownikami BON regulowane są odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
21. Kwestie dotyczące przetwarzania danych osobowych zostały uregulowane w Regulaminie BON.
22. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się Regulamin BON.
23. Niniejszy regulamin ma charakter wewnętrzny i jego celem jest usystematyzowanie zasad współpracy pomiędzy Uczelnią/BON a uprawnionym.
24. Niniejszy regulamin obowiązuje od 19.12.2022 r.

ZATWIERDZAM

Prorektor ds. Kształcenia

dr inż. Grzegorz Stępień