

Reglamento: 1036 del 30/01/2009

Procedimiento para el uso del guardarropía del Museo Nacional de Costa Rica}

Datos generales:

Acuerdo: A-15

Ente emisor: Museo Nacional

Versión de la norma: 1 de 1 del 30/01/2009

Datos de la Publicación:

Nº Gaceta: 58 del: 24/03/2009

Reglamento: 1036 (21 artículos)

Procedimiento para el uso de la guardarropía del Museo Nacional de Costa Rica
MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL GUARDARROPÍA
DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

La Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica, con fundamento en Decreto Ejecutivo número 11496, del 14 de mayo de 1980, y acuerdo A-15-1036, tomado en sesión ordinaria Nº 1036, celebrada el 30 de enero del 2009.

Dicta:

El siguiente,

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL GUARDARROPÍA

DEL MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Disposiciones generales

1º-En el presente procedimiento, entiéndase como "usuario", la persona que utilizará el servicio de guardarropía que brinda, en forma gratuita, el Museo Nacional de Costa Rica.

2º-El guardarropía es propiedad exclusiva del Museo Nacional. El usuario tiene un derecho de uso sobre un bien de dominio público según lo dispone el artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública.

3º-Corresponde al Departamento de Administración y Finanzas, por medio del Área de Servicios Generales, la administración de los apartados, procurando el uso racional y conveniente para el fin del Museo Nacional.

Procedimiento de uso

4º-Cada gabinete del guardarropía, mientras no esté siendo usado, deberá permanecer cerrado y con la llave correspondiente en su cerrojo. Una vez desocupado por el usuario, el mismo debe quedar en las mismas condiciones iniciales.

5º-El usuario coloca sus pertenencias en el gabinete y luego cerrará con llave.

6º-El usuario se hace responsable del uso, manejo y custodia de la llave del gabinete que resguarda sus pertenencias, durante el lapso que permanezca en el Museo.

7º-En caso de extravío de la llave, el usuario deberá, de forma inmediata, dirigirse a la Boletería y reportar el extravío de la misma. El usuario deberá indicar, lo más exacto posible, las pertenencias que guardó en el gabinete, con la finalidad de poder entregárselas.

8º-Cada usuario asumirá la responsabilidad por las pertenencias de valor y generales que deje en el gabinete.

9º-El usuario deberá dejar colocada la llave en el gabinete correspondiente, una vez concluida su visita.

10.-En el área de boletería solamente se le dará acceso a los visitantes que deban dejar sus pertenencias o recogerlas, ninguna otra persona tendrá autorización para permanecer en el área.

11.-El usuario tendrá libre acceso al área de guardarropía en caso de que necesite guardar o retirar algo de este.

12.-En el caso de que el visitante extravíe la llave, sus pertenencias le serán devueltas 24 horas después, para verificar que no se presente ninguna otra persona que reclame las pertenencias. El Encargado de la Boletería deberá sellar, con cinta adhesiva ancha, el gabinete de manera que nadie llegue y retire el contenido.

13.-El usuario deberá hacer una nota indicando el contenido del gabinete de manera que el Museo cuente con un respaldo de la entrega de los artículos, previa presentación de la identificación correspondiente (cédula o pasaporte) y recibo de dinero otorgado por la Tesorería del Museo Nacional correspondiente a la cancelación del monto por cambio de combinación del llavín; monto que deberá ser comunicado a los usuarios de previo a la utilización del servicio y constará en el área de guardarropía.

Disposiciones internas

14.-El funcionario destacado en Boletería deberá estar atento a que se cumplan estas disposiciones.

15.-El Encargado de la Boletería deberá mantener una supervisión sobre el área de manera que pueda avisarle al vigilante cualquier situación sospechosa que detecte en la guardarropea.

16.-El área de guardarropea, estará vigilada constantemente con cámara de seguridad.

17.-Al finalizar el día el Encargado de Boletería hará un inventario rápido para verificar que todos los gabinetes cuenten con su respectiva llave, caso contrario deberá notificar al coordinador de Servicios Generales e indicarle al Vigilante anotarlo en la Bitácora.

18.-Para hacer la devolución el Coordinador de Servicios Generales utilizará la copia de la llave que se mantiene debidamente custodiada.

19.-El llavín del gabinete sellado por pérdida de llave, se deberá cambiar inmediatamente para evitar que la llave extraviada sea utilizada posteriormente de forma inadecuada.

20.-El Área de Servicios Generales, deberá llevar un control de los cambios de llavín que se realicen, en un medio seguro (de forma impresa registro y digital) que sirva como un historial por cada gabinete.

Ejemplo: Gabinete Nº 1.

Fecha: llavín original.

Fecha: Cambio de llavín por pérdida de llave.

Anotar cualquier evento anormal que se presente a través del tiempo.

21.-El Encargado de Servicios Generales deberá mantener en custodia los duplicados de las llaves de los gabinetes, cada copia de la llave deberá mantenerse en sobre sellado y firmado por el Coordinador del área, con el propósito de evitar cualquier riesgo de que las llaves sean duplicadas sin el conocimiento del Encargado. En el caso que se requiera hacer uso de la llave en custodia se deberá registrar el evento en el Registro del historial del gabinete, si fuera el caso hacer el cambio de llavín indicado y volver a dejar copia de la llave en el sobre sellado y firmado indicado anteriormente.