|  |  |
| --- | --- |
| **ZGODA NA WYDANIE CZASOWEJ KARTY BIBLIOTECZNEJ INSTYTUTU NENCKIEGO PAN***CONSENT TO OBTAIN THE TEMPORARY LIBRARY CARD OF THE NENCKI INSTITUTE PAS* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **IMIĘ I NAZWISKO*****(NAME / SURNAME)*** |  |
| **E-MAIL *(E-MAIL)*** |  |
| **PRACOWNIA *(LABORATORY)*** |  |
| **KIEROWNIK PRACOWNI*****(LABORATORY SUPERVISOR)*** |  |
| **TEL. WEWN. *(EXT. NUMBER)*** |  |

Niniejszym zaświadczam, że wymieniona wyżej osoba jest zatrudniona na umowę czasową do dnia……………………………… w Instytucie Nenckiego. / *I hereby certify that the above mentioned person is temporarily employed in the Nencki Institute to …………………………. (date).*

…………………………………………………………………….

Podpis Kierownika Pracowni / *Signature of the Head of the Laboratory*

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Biblioteki Instytutu Biologii Doświadczalnej im. Marcelego Nenckiego PAN (§4 pkt. 3 poz. f): „w przypadku zniszczenia lub zgubienia wypożyczonych pozycji bibliotecznych, pełną odpowiedzialność finansową ponosi zatrudniony na umowie czasowej; w przypadku braku możliwości wyegzekwowania należności od zatrudnionego, odpowiedzialność finansowa zostaje przeniesiona na kierownika Pracowni, do której osoba została zatrudniona i skutkuje potrąceniem z tematu Pracowni kwoty wskazanej przez pracownika Biblioteki” / *I declare that I am familiar with the Regulations of the Library of the Marceli Nencki Institute of Experimental Biology PAS (§4 pt. 3 item f): "in case of destruction or loss of borrowed library items, the full financial responsibility is borne by the employee; if it is not possible to enforce the payment from the employee, the financial responsibility is transferred to the head of the Laboratory to which the employee has been admitted and results in a deduction from the subject of the Laboratory of the amount indicated by the Library staff".*

Ostatni dzień trwania umowy jest jednocześnie terminem ważności karty bibliotecznej i ostatecznym terminem zwrotu wypożyczonych materiałów z Biblioteki. / The last day of employment is also the expiry date for returning all library materials.

………………………………………………………………………………….

Data i podpis pracownika/*Date and employee’s signature*