

Regulamin Biblioteki Instytutu Przemysłu Organicznego (IPO)

I. Ogólne zasady

1. Biblioteka gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory biblioteczne związane z działalnością naukowo-badawczą Instytutu Przemysłu Organicznego.
2. Biblioteka IPO udostępnia swoje zbiory:
 - w czytelni,
 - poprzez wypożyczenie indywidualne poza bibliotekę, tylko dla pracowników IPO,
 - poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.
3. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 9⁰⁰-15⁰⁰.
4. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki posiadają:
 - pracownicy i emeryci IPO,
 - biblioteki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - inni użytkownicy na podstawie rewersu międzybibliotecznego lub wyłącznie w czytelni.
5. Czytelnicy zobowiązani są do poszanowania zbiorów bibliotecznych, sprzętu komputerowego i wyposażenia Biblioteki.
6. Zabronione jest wnoszenie wydawnictw poza obręb czytelni bez zgody bibliotekarza.

II. Udostępnianie zbiorów w czytelni

1. Ze zbiorów bibliotecznych w czytelni mogą korzystać wszyscy po okazaniu ważnego dokumentu tożsamości.
2. Korzystający z czytelni zobowiązani są:
 - pozostawić okrycia wierzchnie na wieszaku przy wejściu do Biblioteki,
 - wpisać się do zeszytu odwiedzin.
3. Korzystających z czytelni obowiązuje zachowanie ciszy, zakaz używania telefonów komórkowych oraz zakaz jedzenia i picia.
4. Czytelnik ma wolny dostęp do księgozbioru podręcznego i czasopism, które po wykorzystaniu pozostawia na stole. Książki znajdujące się w magazynie wydaje i przyjmuje od osoby, która z nich korzystała bibliotekarz.
5. Odbitki kserograficzne z materiałów bibliotecznych wykonywane są na miejscu odpłatnie.

III. Zasady udostępniania zbiorów Biblioteki

1. Zbiory biblioteczne wypożyczane są pracownikom IPO po uprzednim podpisaniu oświadczenia, w którym pracownicy własnoręcznym podpisem potwierdzają, że zapoznali się i akceptują obowiązujący w IPO regulamin Biblioteki.
2. Pracownicy innych instytucji mogą wypożyczać książki na podstawie rewersu międzybibliotecznego na okres 1 miesiąca.
3. Zainteresowani czytelnicy spoza IPO, nie posiadający rewersu międzybibliotecznego, mogą korzystać ze zbiorów tylko na miejscu, w czytelni.
4. Zasady wypożyczania zbiorów bibliotecznych pracownikom IPO są następujące:
 - a) książki (z wyjątkiem księgozbioru podręcznego) wypożyczane są na podstawie rewersów na okres:
 - ustalony przez Bibliotekę i czytelnika,
 - nieograniczony (tzn. do rozwiązania umowy o pracę z IPO);
 - b) czasopisma wypożyczane są na podstawie rewersów:
 - ostatnie numery – na tydzień,
 - z bieżącego roku kalendarzowego – na dwa tygodnie,
 - z lat ubiegłych – na okres ustalony przez Bibliotekę i czytelnika.
5. Biblioteka sprowadza z innych ośrodków, dla pracowników IPO, wydawnictwa oraz kopie artykułów z czasopism, których nie posiada w swoich zbiorach.
6. Po upływie okresu wypożyczenia czytelnik jest zobowiązany zwrócić wydawnictwo do Biblioteki. W przypadku nie zwrócenia wydawnictwa w terminie oznaczonym na rewersie, czytelnik otrzymuje od Biblioteki upomnienie.
7. Prośby o przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonego wydawnictwa (zgłaszane przed upływem terminu) będą uwzględniane przez Bibliotekę, tylko w przypadku jeżeli nikt inny nie zamówił danego wydawnictwa. W takim przypadku przesunięcie terminu zwrotu wypożyczonego wydawnictwa wymaga jego okazania bibliotekarzowi.
8. Biblioteka może w szczególnych i uzasadnionych przypadkach domagać się zwrotu wydawnictw przed upływem oznaczonego terminu wypożyczenia.
9. Wypożyczenie innych dokumentów, np. norm, odbywa się na podstawie rewersów.
10. Czytelnicy, będący pracownikami IPO, mogą składać zapotrzebowania na zakup nowych pozycji, które poszerzą zbiory Biblioteki (zakup nowych pozycji do Biblioteki odbywa się wg obowiązującej w IPO procedury zakupowej).

11. Sprawozdania z prac naukowo-badawczych mogą być udostępniane z zachowaniem niżej wymienionych zasad:
- a) pracownikom IPO:
- nie będącym autorami pracy naukowo-badawczej za pisemną zgodą kierownika zakładu będącego komórką wiodącą podczas realizacji pracy,
 - będącym autorami pracy naukowo-badawczej bez zgody kierownika zakładu będącego komórką wiodącą podczas realizacji pracy z zastrzeżeniem, że jeżeli praca składa się z kilku części, dotyczy to tylko części, której osoba zainteresowana skorzystaniem z opracowania była twórcą lub współtwórcą;
- b) pracownikom innych instytucji – za pisemną zgodą Dyrektora IPO, po uprzednim okazaniu przez pracownika innej instytucji upoważnienia podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania tej instytucji.
12. Zbiór sprawozdań znajdujących się w Bibliotece należy traktować jako archiwalny i z tego względu może on być udostępniony tylko na miejscu. Poszczególne sprawozdania mogą być wypożyczone jedynie w przypadku, gdy w Bibliotece znajduje się egzemplarz wtórny.
13. Rozwiązując stosunek pracy z Instytutem pracownik będący czytelnikiem Biblioteki obowiązany jest zwrócić wszystkie wypożyczone wydawnictwa. W razie zagubienia lub zniszczenia wydawnictwa czytelnik zobowiązany jest je odkupić – w przeciwnym wypadku zostanie obciążony kosztami, określonymi przez Bibliotekę, a uwzględniającymi wartość użytkową i aktualną cenę rynkową (antykwaryczną).

IV. Zasady korzystania z komputerów

1. Stanowiska komputerowe znajdujące się w Bibliotece są przeznaczone dla użytkowników do korzystania z zasobów elektronicznych Biblioteki oraz zasobów sieci internetowej wyłącznie do celów edukacyjnych i naukowych.
2. Korzystając ze stanowisk komputerowych Biblioteki, można używać tylko z zainstalowanego oprogramowania. Zabrania się dokonywania zmian w oprogramowaniu stanowisk komputerowych Biblioteki oraz samowolnego instalowania innych programów.
3. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za stanowisko komputerowe Biblioteki podczas jego użytkowania.
4. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem stanowiska komputerowego Biblioteki należy zgłaszać niezwłocznie do bibliotekarza.

V. Uwagi końcowe

Użytkownicy Biblioteki nie stosujący się do postanowień niniejszego regulaminu mogą być czasowo lub na stałe pozbawieni prawa korzystania ze zbiorów Biblioteki.