

Struktura Biblioteki Głównej WSIiE TWP

1. Działalnością Biblioteki Głównej kieruje i za nią odpowiada Dyrektor podległy merytorycznie Rektorowi WSIiE TWP.
2. Bibliotekę stanowią trzy działy: wypożyczalnia, czytelnia, informacja o zbiorach.
3. Sprawy finansowe Dyrektor uzgadnia z Kanclerzem Uczelni.
4. Dyrektorowi podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Bibliotece.
5. Dyrektor może scedować niektóre uprawnienia na pracowników tylko na podstawie pisemnego upoważnienia.

Wypożyczalnia

1. Wypożyczalnia przeznaczona jest wyłącznie dla studentów oraz pracowników WSIiE TWP w Olsztynie i Kętrzynie. Zbiory Biblioteki WSIiE TWP mogą być udostępniane w ramach współpracy słuchaczom i pracownikom Szkół Policealnych TWP oraz Oddziału Regionalnego TWP.
2. Przy zapisie do Wypożyczalni czytelnik zobowiązany jest do:
 - o zapoznania się z Regulaminem Biblioteki WSIiE TWP,
 - o okazania ważnej legitymacji studenckiej,
 - o wypełnienia karty zapisu, w której zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu Biblioteki WSIiE TWP.
3. Przy każdorazowym wypożyczeniu książek czytelnik zobowiązany jest do okazania ważnej legitymacji studenckiej oraz wydawanej przez Bibliotekę WSIiE TWP karty czytelnika. Pracownik Biblioteki może również poprosić o zaświadczenie o nie zaleganiu z opłatami czesnego (zaleganie z opłatami jest podstawą do skreślenia z listy studentów, więc wyegzekwowanie zwrotu książek jest utrudnione).
4. Karty bibliotecznego nie można udostępniać innym osobom.
5. Czytelnik powinien niezwłocznie zgłosić w Bibliotece zmianę nazwiska, adresu lub kierunku studiów.
6. Czytelnik może wypożyczyć 7 egzemplarzy książek na 5 miesięcy. Dodatkowo można wypożyczyć potrzebne skrypty WSIiE TWP na czas trwania przedmiotu.
7. Pracownik Biblioteki może na prośbę czytelnika przedłużyć termin zwrotu książek na 1 miesiąc, jeżeli nie ma zapotrzebowania na nie wśród innych studentów. Warunkiem uzyskania prolongaty jest zgłoszenie w Wypożyczalni potrzeby dalszego korzystania z książek. O prolongacie decyduje bibliotekarz.
8. Pracownik Biblioteki może skrócić okres wypożyczenia książki, jeżeli jest to pozycja aktualnie poszukiwana.
9. Czytelnik może upoważnić inną osobę do wypożyczania książek na jej konto wypełniając w Bibliotece specjalnie przygotowany druk.
10. W przypadku książek wyjątkowo cennych lub poszukiwanych, ich udostępnianie możliwe jest tylko w Czytelni.
11. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania książek. Przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na jej stan i ewentualne uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi, w przeciwnym razie może zostać uznany jako odpowiedzialny za jej stan.
12. Czytelnik jest zobowiązany dotrzymywać terminu zwrotu wypożyczonej książki. W przypadku przetrzymania zostanie zastosowana kara nie wypożyczenia książek na okres równy ich przetrzymaniu.
13. Czytelnicy przetrzymujący książki tracą prawo do wypożyczenia następnych pozycji do momentu zwrotu przetrzymywanych pozycji.

14. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonej książki użytkownik zobowiązany jest do:
 - o " odkupienia egzemplarza tego samego lub nowszego wydania lub po uzgodnieniu z bibliotekarzem odkupienia wydania zbliżonego tematycznie,
 - o " naprawy uszkodzeń na własny koszt u intrologatora.
15. Podpis na rewersie jest równoznaczny z przyjęciem przez czytelnika odpowiedzialności za wypożyczone książki oraz ich zwrot w terminie.
16. Czytelnik zobowiązany jest do samodzielnego wyszukiwania potrzebnej literatury w katalogach. Katalog dostępny jest w Internecie pod adresem: <https://biblioteka.wsiie.olsztyn.pl/cgi-bin/LibraOpac.dll> oraz na stronie internetowej Uczelni: <http://www.wsiie.olsztyn.pl/>.
17. W przypadku niewłaściwego zachowania czytelnika bibliotekarz ma prawo poprosić go o opuszczenie biblioteki i o tym fakcie powiadomić Władze Uczelni lub Dziekana.
18. Pod koniec roku akademickiego czytelnik powinien zwrócić wszystkie wypożyczone książki. W razie potrzeby może wypożyczać na czas wakacji.
19. Studenci kończący studia i pracownicy odchodzący z Uczelni muszą zwrócić kartę biblioteczną i uzyskać podpis na karcie obiegowej, stwierdzający uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki. Dopiero wówczas mogą odebrać dokumenty lub świadectwo pracy.

Czytelnia

1. Czytelnia przeznaczona jest dla słuchaczy, studentów i pracowników WSiE i PSZ TWP w Olsztynie oraz dla innych zainteresowanych osób spoza Uczelni.
2. Użytkowników Czytelni obowiązuje:
 - o pozostawienie w szatni okryć wierzchnich, toreb, plecaków, itp.,
 - o odnalezienie w katalogu potrzebnych pozycji książkowych i wypisanie rewersu,
 - o wpis do księgi odwiedzin i pozostawienie dokumentu tożsamości (legitymacja studencka, dowód osobisty, prawo jazdy) w celu zabezpieczenia zbiorów,
 - o zachowanie ciszy,
 - o zakaz używania telefonów komórkowych,
 - o zakaz wnoszenia zbiorów poza Czytelnię
3. Czytelnik posiada wolny dostęp do bieżących numerów czasopism.
4. Z prac dyplomowych mogą korzystać wyłącznie studenci (po okazaniu ważnej legitymacji studenckiej) i pracownicy dydaktyczni WSiE TWP. Czytelnik bierze pełną odpowiedzialność za ewentualne naruszenie praw autorskich przeglądanych prac, potwierdzając ją podpisem w księdze użytkowników. Dziennie można mieć wgląd do 5 prac dyplomowych.
5. Płyty i dyskiety dołączone do prac dyplomowych można przeglądać tylko w szczególnym przypadku i pod bezpośrednim nadzorem pracownika. Zabrania się ich kopiowania oraz przesyłania pocztą elektroniczną.
6. Bibliotekarz udziela informacji, udostępnia czytelnikowi interesujące go zbiory. Po ich wykorzystaniu należy zwrócić je pracownikowi w stanie nieuszkodzonym.
7. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz kopiowania zbiorów.
8. Komputery w Czytelni służą do przeglądania katalogu zbiorów bibliotecznych.
9. Pracownicy czytelni mogą pomóc w przygotowaniu zestawień bibliograficznych do prac magisterskich poza piątkiem i sobotą ze względu na dużą liczbę odwiedzin w czytelni.

Punkt Informacji Naukowej

1. W Punkcie Informacji Naukowej zwanym Informatorium można korzystać z materiałów drukowanych zgromadzonych w księgozbiornym podręcznym oraz elektronicznych źródeł informacji.
2. Aby uzyskać miejsce w Informatorium należy wpisać się do księgi odwiedzin oraz zdeponować ważny dokument identyfikacyjny.
3. Wykorzystane pozycje należy oddać dyżurującemu bibliotekarzowi (czytelnik nie może włączać książek na półki).
4. Stanowiska komputerowe w Informatorium mogą być wykorzystywane do udostępniania stacjonarnych i sieciowych źródeł informacji, w których przeszukiwaniu pomagają dyżurujący bibliotekarze.
5. Stanowiska komputerowe przeznaczone są do pracy samodzielnej. Mogą z nich korzystać tylko studenci posiadający ważną legitymację studencką WSiE TWP.
6. Czas pracy na stanowisku nie powinien jednorazowo przekraczać dwóch godzin i może być przedłużony tylko w szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody dyżurnego bibliotekarza.
7. Po zakończeniu pracy użytkownik komputera powinien wykasować wprowadzane przez niego dane.
8. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
9. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu.
10. W przypadku naruszenia przez użytkownika Informacji obowiązujących zasad pracownik Informatorium ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji.
11. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast dyżurnemu bibliotekarzowi.
12. Osoby korzystające z Punktu zobowiązane są do:
 - o zwrócenia książek lub zakończenia sesji na 10 min. przez zamknięciem,
 - o zachowania ciszy,
 - o nie korzystania z telefonów komórkowych,
 - o nie wnoszenia napojów i artykułów spożywczych
 - o pozostawienia wierzchnich okryć i toreb na wieszaku.

Postanowienia końcowe

1. **Naruszenie przez czytelnika zasad postępowania określonych niniejszym regulaminem, a w szczególności:**
 - o niewłaściwe zachowanie się na terenie Biblioteki,
 - o trwałe uszkodzenie, zniszczenie lub kradzież materiałów bibliotecznych,
 - o brak właściwej reakcji na wezwanie Biblioteki do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych stanowi podstawę do wyciągnięcia sankcji wobec osób naruszających postanowienia niniejszego regulaminu aż do skreślenia z listy korzystających.
2. Rozstrzyganie spraw nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencji Władz Uczelni.
3. Regulamin został wprowadzony Zarządzeniem Rektora nr 19/07 i obowiązuje od 9.07.2007.