Затверджую
Ректор Академії рекреаційних технологій і права
«____» _____ 2015р.
_____ Р.П. Карпюк

Правила користування бібліотекою Академії рекреаційних технологій і права

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Правила встановлюють порядок користування бібліотекою Академії рекреаційних технологій і права , її фондами та послугами.

1.2. Бібліотека академії надає читачам у тимчасове користування свої фонди, які згідно зі статтею 16 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» є складовою частиною Державного бібліотечного фонду України.

1.3. Бібліотека є інформаційним, науковим, культурно-просвітницьким структурним підрозділом академії, яка забезпечує задоволення інформаційних потреб користувачів, сприяє навчальному процесу та науково-дослідницькій діяльності.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСУ БІБЛІОТЕКИ.

2.1. Право користуватися фондами та послугами бібліотеки мають викладачі, студенти, інші працівники академії.

2.2. Право користуватися абонементом, де здійснюється видача книг додому, надається читачам, які навчаються або працюють в академії.

2.3. Для запису до бібліотеки необхідно подати: студентам – студентський квиток, паспорт, одну фотокартку.

2.4. Під час запису до бібліотеки користувач має ознайомитися з Правилами користування нею і підписати зобов'язання про їх виконання.

3. ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ.

3.1. Користування бібліотекою для студентів і працівників академії безкоштовне.

3.2. Читачі можуть отримати в тимчасове користування книги, інші твори друку і матеріали з фондів бібліотеки; безплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат бібліотеки; отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації

3.3. Щорічно, з 1 січня, в бібліотеці здійснюється перереєстрація читачів. Читачі, які не перереєструвалися, бібліотекою не обслуговуються. При перереєстрації читач зобов'язаний або пред'явити до бібліотеки для продовження терміну користування всю літературу, зафіксовану в читацькому формулярі.

3.4. У разі звільнення з академії або закінчення навчання читач зобов'язаний повністю розрахуватися з бібліотекою, про що засвідчує відповідна відмітка в обхідному листі.

4. ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ.

4.1. Користувачі зобов'язані дбайливо ставитися до видань та інших документів з фонду бібліотеки, і повертати їх у встановлений термін.

4.2. Не виносити з приміщення отриманні книги та інші документи, що не зафіксовані у читацькому формулярі.

4.3. Старанно переглядати отриманні книги та інші документи і у випадку виявлення дефектів негайно повідомити про це бібліотекаря. Відповідальність за пошкодження книг та документів несе читач, який користувався ними останній.

4.4. Не порушувати порядок розстановки літератури у фонді відкритого доступу.

4.5. Не виривати карток з каталогів і картотек і не робити на них жодних позначень.

4.6. Бережливо відноситися до бібліотечних та матеріально-технічних засобів, меблів та іншого бібліотечного майна.

4.7. Забороняється робити позначки в тексті, загинати сторінки, класти розкриті книги одна на одну, розшивати матеріали, а також переводити їх на кальку.

4.8. Читачі повинні етично поводитися у приміщенні бібліотеки,користуватися залом за його основним призначенням, дотримуватись тиші.

4.9. Користувачі, з вини яких завдано шкоди фондам та майну бібліотеки, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

4.10. У разі втрати або пошкодження бібліотечних документів читач зобов'язаний протягом 10 днів відшкодувати втрату (пошкодження); примірником того ж видання або, за погодженням з бібліотекарем, видання, рівноцінним за змістом і вартістю. Крім цього, навчальна література, що приймається замість загубленої (пошкодженої), повинна бути за останні три роки видання.

5. ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ.

5.1. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування, розробленими на основі Типових правил, затверджених ректором академії.

5.2. Інформувати про всі види послуг.

5.3. Забезпечувати високий культурний рівень обслуговування користувачів, створювати комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.

5.4. Здійснювати контроль термінів повернення документів у бібліотеку; проводити роботу з читачами-боржниками. Через 15 днів після закінчення терміну користування виданнями бібліотекар нагадує читачам поштою чи телефоном про необхідність повернути літературу.

Погоджено:

Перший проректор – проректор
з навчально-виховної роботи Л.Л.Стасюк

Бібліотекар Н.П.Довгун