

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила користування бібліотекою Хортицької національної академії (далі Бібліотека) розроблено відповідно до цільового призначення, складу користувачів та спеціалізації бібліотечного фонду, на основі Типових правил користування бібліотеками в Україні, розроблених у відповідності з Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»,

1.2. Правила користування Бібліотекою – це документ, що регламентує відносини користувача з Бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів Бібліотеки, права і обов'язки користувачів та Бібліотеки.

1.3. Користувачами бібліотечних послуг є: юридичні й фізичні особи України, зарубіжних країн та особи без громадянства. Кожний громадянин незалежно від соціального походження й майнового стану, расової й національної приналежності, статі, освіти, мовних ознак, віросповідання мають право на бібліотечне обслуговування на території України.

2. ПРАВА КОРИСТУВАЧІВ

2.1. Формами бібліотечного обслуговування є: абонемент, читальна зала академії та педагогічного коледжу, робота в дистанційному режимі.

2.2. Користувачі Бібліотеки мають право отримувати безкоштовну інформацію про склад бібліотечного фонду, консультаційну допомогу в пошуках джерел інформації, одержувати в тимчасове користування книги, документи (далі - документи) з бібліотечного фонду, брати участь у читацьких конференціях та інших заходах, що їх проводить Бібліотека.

2.3. Користувачі мають право одержати для опрацювання поза Бібліотекою одноразово не більше 5 документів терміном до 30 днів. Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного читацького попиту, періодикою може бути зменшено до 15 днів. Кількість бібліотечних документів, що видаються в читальному залі, не обмежується.

2.4. Користувачі мають право виносити документи за межі Бібліотеки, якщо вони записані у формулярі або іншому обліковому документі. Термін

користування документами на прохання користувача може бути продовжений, якщо на них відсутній попит інших користувачів.

2.5. Рідкісні та цінні документи, довідкові видання, а також видання видаються для користування тільки у читальному залі.

2.6. Видача додому документів, що користуються підвищеним попитом, може здійснюватися під грошову заставу за дозволом директора Бібліотеки. За дітей грошову заставу вносять батьки або особи, під наглядом яких перебувають діти. Розмір застави відповідає повній вартості документа на момент його використання. Якщо одержані в Бібліотеці під заставу документи не повертаються користувачем у зазначений термін і дії для повернення їх не мають результату, то грошова застава використовується на придбання чи опрацювання бібліотечних документів.

3. ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

3.1. Для запису до Бібліотеки користувач пред'являє паспорт або документ, що його замінює, ознайомлюється з правилами користування Бібліотекою, дає відомості для заповнення читацького формуляра. У разі зміни місця проживання, зазначеного в паспорті, користувач повинен негайно повідомити про це Бібліотеку. Діти й підлітки до 16 років записуються в Бібліотеку на підставі документа, який пред'являють їхні батьки, установи або особи, під наглядом яких перебувають діти.

3.2. У разі втрати читацького квитка користувач повинен заявити про це в Бібліотеку, відшкодувати вартість його в розмірі, що відповідає накладним витратам, і отримати дублікат читацького квитка.

3.3. Користуючись документами з бібліотечного фонду, читач повинен дбайливо ставитися до них; при одержанні документів має перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень; у разі виявлення дефектів попередити, про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідну позначку. В іншому разі відповідальність за виявлені у книгах дефекти несе користувач.

3.4. За кожний документ, одержаний на абонементі, користувач розписується в читацькому формулярі. Повернення документів засвідчується підписом бібліотекаря.

3.5. Користувач, який втратив або пошкодив документ з фонду Бібліотеки, повинен замінити його аналогічним чи документом, визнаним Бібліотекою рівноцінним, або відшкодувати збитки реальної вартості документа.

3.6. За втрату або псування документа з фонду Бібліотеки неповнолітнім користувачем відповідальність несуть його батьки або інші особи, під наглядом яких він перебуває.

3.7. Користувач, який порушує правила користування Бібліотекою, позбавляється права відвідувати її на термін, що визначається Бібліотекою.

3.8. Користувачі в Бібліотеці мають дотримувати тиші та поважати права інших відвідувачів Бібліотеки.

4. ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ З ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

4.1. Бібліотека зобов'язана інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає Бібліотека.

4.2. Створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в Бібліотеці, надавати допомогу в доборі потрібних документів.

4.3. Дбати про культуру обслуговування користувачів.

4.4. Формувати в користувачів потребу в інформації, користуванні Бібліотекою, сприяти підвищенню культури читання.

4.5. Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до Бібліотеки виданих користувачам документів.

4.6. Ураховувати читацькі запити при формуванні фонду, проведенні масових заходів.