

- свободного доступа к информации, приобщения к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах деятельности;
- получение информации о процессах, протекающих, во всех сферах современного общества;
- проведение досуга, общение в группах, сформированных по интересам.

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через систему читальных Залов, абонементов, внутрисистемного обмена, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей пользователей, организует культурно-массовые мероприятия, внедряет новые технологии (Устав МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ»).

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Пользователем муниципального бюджетного учреждения культуры муниципального образования Кореновский район «Кореновская межпоселенческая центральная районная библиотека» (далее МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ») может стать каждый гражданин независимо от социального положения, политических убеждений, пола, возраста, национальности, вероисповедания, проживающий на территории муниципального образования Кореновского района по предъявлению документов, удостоверяющих его личность.
- 2.2. Лица, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, физических недостатков, имеют право получать документы из фонда библиотеки через заочные или внестационарные формы обслуживания (ФЗ «О библиотечном деле», ст. 8).
- 2.3. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеке в соответствии с Уставом и Правилами пользования (при предъявлении удостоверения личности только в читальном зале).
- 2.4. Все пользователи библиотеки имеют право:
 - бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования;
 - бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источника информации;
 - пользоваться другими дополнительными (сервисными) услугами (см. Приложение).
- 2.5. Пользователи библиотеки также имеют право:
 - участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях библиотеки;

- входить в состав различных советов при библиотеке; высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников директору библиотеки, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и её структуры;
 - получать информацию о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов;
 - обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права;
 - получать информацию о различных сторонах деятельности библиотеки.
- 2.6. Юридические лица обслуживаются в библиотеке на основе договорных отношений.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой.
- 3.2. Придя в библиотеку, пользователь обязан снять верхнюю одежду и сдать её вместе с сумками, пакетами и т.п. (за исключением дамских сумок) в гардероб.
- 3.3. Посетители библиотек обязаны:
- быть вежливыми и не нарушать правил общественного поведения;
 - бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, проявлять постоянную заботу об их сохранности;
 - при получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю;
 - обязаны возвращать документы в установленный срок;
 - не выносить из помещения библиотеки документы из фондов в том случае, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах; не делать в документах никаких пометок, подчеркиваний и т.п.;
 - не вырывать и не загибать страниц;
 - не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- 3.4. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб фонду библиотеки, компенсируют ущерб в следующем порядке:
- при утере или порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными документами, в т.ч. копиями утраченных или испорченных документов (Закон «Об авторском праве и смежных правах», ст.20). При невозможности замены - возместить их индексированную стоимость. Стоимость утраченных или испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ГК, ст.12, 15). При расчёте с читателями за утерянные, испорченные документы библиотека

производит их переоценку, используя переоценочные коэффициенты, определённые Правительством РФ (см. Приложения);

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователи обязаны возместить неустойку (пеню) в соответствии с Положением о взимании пени (см. Приложения).

При согласии пользователя добровольно возместить стоимость утраченных книг и др. изданий деньгами, указанные суммы вносятся им непосредственно на расчетный счет библиотеки.

3.5. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК и УК РФ).

3.6. При неоднократном нарушении Правил пользования библиотекой пользователи могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией библиотеки.

4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Определяются в соответствии с ФЗ РФ №78 от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле» (ст. 3), Гражданским кодексом РФ от 21.10.1994 г. (ч. 1, гл. 4), законом Краснодарского края № 28-КЗ от 23.04.1996 г. «О библиотечном деле», (изменения 2004, 2006) «О библиотечном деле», Уставом МБУК МО Кореновский район «КМЦРБ».

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Библиотека обязана:

- создавать все условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки (ФЗ, ст. 12);
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей. Не допускается использование сведений о читателе и его чтении, кроме научных целей и улучшения организации обслуживания (Конституция РФ, ст. 24; ФЗ, ст. 12, п. 1);
- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание, используя новые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;
- в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечиваю-

щими их сохранность и рациональное использование произведений печати и других материалов являющимися памятниками истории и культуры с соблюдением требований законодательства РФ;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
- при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники библиотеки обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность предъявляют их законные представители.

- 6.1. При записи в библиотеку читатель может получить платный читательский билет.
- 6.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство о их выполнении своей подписью на читательском формуляре или читательском билете (ФЗ, ст. 7; ГК, ст.20, п. 1). При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.
- 6.3. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию пользователей, во время которой пользователи обязаны вновь предъявлять документ, удостоверяющий личность.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

- 7.1. Абонемент — форма индивидуального обслуживания и (или) структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях и только по предъявлению читательского билета.
- 7.2. Граждане, проживающие и имеющие постоянную прописку в г. Кореновске, имеют право пользоваться абонементом, записавшись в соответствии с Порядком записи в библиотеку (п. 6 Правил). В целях сохранности фондов граждане, имеющие временную прописку или прописанные и проживающие в другом районе или крае обслуживания, имеют право пользоваться абонементом только под залог (по решению библиотеки) и в соответствии с Положением о залоге.
- 7.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 3-х документов на срок 15 дней, за исключением новых документов повышенного спроса (не более одного), срок пользования которыми составляет 5 дней.

- 7.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону не более 2-х раз, если на него нет спроса со стороны других пользователей.
- 7.5. Библиотекарь через 15 дней напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотека может применить по отношению к пользователю следующие меры:
- взыскать пеню за каждое издание и за каждый просроченный день (ФЗ, ст. 13; ГК, ст. 12, 15, 330; Положение о взимании пени);
 - перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале или под залог;
 - лишить права пользования библиотекой постоянно или на конкретный срок(ФЗ. ст. 13).
- 7.6. Пользователь обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем. На руки читателю не выдается.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- 8.1. Читальный зал — структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляет пользователям во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.
- 8.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с Порядком записи в библиотеку (п. 6 Правил).
- 8.3. Читальный зал обслуживает всех желающих только по предъявлению читательских билетов. В случае отсутствия этого документа гражданин получает право на единовременный вход в библиотеку по согласованию с администрацией или дежурным по библиотеке.
- 8.4. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.
- 8.5. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, редкие и ценные издания на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.
- 8.6. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ в читательском или книжном формуляре. При возврате документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.
- 8.7. Документы на дом на ночь или на сутки выдаются из читального зала под денежный залог за плату.