

УТВЕРЖДАЮ

ГКУК КО «Областная специальная
библиотека для слепых
им. Н. Островского»

М.П. Коновалова

2012 г.



ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Государственным казённым учреждением
культуры Калужской области
«Областная специальная библиотека для слепых им. Н.Островского»

Принято на заседании Совета при директоре

Калуга, 2012 г.

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования ГКУК КО «Областная специальная библиотека для слепых им.Н.Островского», именуемой далее «Библиотека» - документ, регулирующий общий порядок организации обслуживания пользователей Библиотеки, взаимные права, обязанности и ответственность пользователей и работников Библиотеки.
- 1.2. Библиотека:
 - осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями), Законом Калужской области от 30.01.1995 № 7 (ред. от 08.11.2010) «О библиотечном деле в Калужской области», «Модельным стандартом деятельности специальной библиотеки для слепых субъекта РФ», Уставом ГКУК КО «Областная специальная библиотека для слепых им. Н.Островского» и настоящими Правилами;
 - обеспечивает доступ пользователям к фондам и информационным ресурсам через систему стационарного и внестационарного обслуживания.
 - располагает универсальным фондом, в том числе и фондом на специальных носителях, соответствующим информационным запросам и возможностям восприятия незрячих пользователей и требованиям качественной организации библиотечного обслуживания лиц с ограничениями зрения;
 - организует бесплатное библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание инвалидов по зрению всех возрастных групп, членов их семей, инвалидов других категорий, физических и юридических лиц, профессионально занимающихся проблемами инвалидов и инвалидности;
 - создаёт инвалидам по зрению, а также инвалидам других категорий условия для равного и свободного доступа к информации, комфортную, безбарьерную библиотечную среду с учётом их физических, психологических и других особенностей;
 - обслуживает пользователей ежедневно, кроме выходных, праздничных и санитарных дней. Режим работы: с 9-00 до 18-00. Выходные дни: суббота, воскресенье. Санитарный день: последний рабочий день месяца.
- 1.3. Настоящие правила действуют во всех структурных подразделениях Библиотеки, изменения и дополнения к ним утверждаются директором Библиотеки по согласованию с Советом при директоре. Начало действия настоящих Правил устанавливается с даты их утверждения.

2. Порядок записи в библиотеку

- 2.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Инвалиды по зрению, кроме того, предъявляют членский билет ВОС или документ, подтверждающий инвалидность. Несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документа, удостоверяющего личность родителей или лиц, законно представляющих детей. Дети,

состоящие под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются по ходатайству этих учреждений.

- 2.3. При записи в библиотеку пользователь обязан дать письменное согласие на обработку персональных данных.
- 2.2. Сведения, сообщённые пользователем при заполнении регистрационных документов, строго конфиденциальны. Допускается использование этих сведений в исключительно научных целях.
- 2.3. При записи в Библиотеку пользователь знакомится с Правилами пользования Библиотекой и подтверждает обязательство их выполнения подписью в читательском формуляре. Незрячего пользователя с Правилами пользования Библиотекой знакомит сотрудник и подтверждает его обязательство их выполнять записью в формуляре.
- 2.4. Родители, опекуны, попечители и иные законные представители несовершеннолетних в возрасте до 14 лет должны ознакомиться с настоящими Правилами и дать согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних.
- 2.5. Инвалиды по зрению и инвалиды 1 группы других категорий могут пользоваться услугами надомного абонемента.
- 2.6. Инвалиды по зрению, проживающие в районах Калужской области, обслуживаются через библиотечные пункты, созданные Библиотекой на территории Калужской области и через заочный абонемент.
- 2.7. Право пользования Библиотекой имеют инвалиды по зрению, временно проживающие в г. Калуге, в связи с лечением в лечебно-оздоровительных учреждения федерального значения.
- 2.8. Ежегодно проводится перерегистрация пользователей.

3. Права и обязанности пользователей Библиотеки

3.1. Пользователь Библиотеки имеет право:

- получать во временное пользование издания и материалы из фондов Библиотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим, информационным обслуживанием и другими видами услуг, оказываемых специальной библиотекой для слепых;
- пользоваться услугами специализированных структурных подразделений библиотеки, обслуживающих читателей;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- выбирать удобную для него форму обслуживания: стационарную, надомную, заочную, в библиотечном пункте, филиале или их совмещать;
- принимать участие в клубных объединениях и во всех мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- пользоваться в помещении Библиотеки техническими средствами реабилитации, адаптивными вспомогательными устройствами, специализированным оборудованием для работы с различными источниками информации;

- получать консультативную помощь по использованию звуковоспроизводящей аппаратуры (магнитофонов, плееров), электронного оборудования, вспомогательных тифлотехнических средств, имеющихся в Библиотеке.
- 3.2. Пользователям Библиотеки выдаётся на дом не более пяти изданий и материалов на срок до тридцати дней.
- 3.3. Читателям заочного абонемента издания высылаются сроком до тридцати дней, не считая времени, затраченного на пересылку. Пересылка документов и их возврат осуществляется бесплатно (Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи» № 725 от 26.09.2000 г.).

Примечание: Библиотеке предоставлено право сокращать установленные сроки пользования изданиями и материалами повышенного спроса.

Примечание: Издания и материалы учебного характера с разрешения Библиотеки могут быть выданы на весь учебный год.

- 3.4. Продление срока пользования изданиями разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз подряд.
- 3.5. Энциклопедии, словари, справочники, рукодельные тактильные книги, рельефно-графические пособия, редкие и ценные документы выдаются для работы только в читальном зале.

Примечание: С разрешения Библиотеки некоторые справочные издания могут быть выданы определённым группам пользователей на срок до 3-х дней.

- 3.6. Число произведений печати и материалов, выдаваемых для пользования в помещении читального зала, не ограничивается.
- 3.7. Надомный абонемент осуществляет обслуживание инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно посещать Библиотеку и проживают на территории г. Калуги, путём доставки предварительно заказанных изданий на дом автотранспортом Библиотеки.
- 3.8. Пользователями заочного абонемента являются инвалиды, проживающие в удалении от библиотечных пунктов и библиотек-филиалов Калужской областной специальной библиотеки для слепых.
- 3.9. Пользователь расписывается за каждый полученный в Библиотеке экземпляр издания и материала в читательском формуляре. При возвращении их в библиотеку расписки читателя погашаются подписью библиотечного работника.

Примечание: Незрячие читатели за полученные материалы в читательском формуляре не расписываются. Библиотекарь записывает фамилию читателя в книжный формуляр.

Примечание: Читатели – дети (с нормальным зрением) расписываются на формулярах, начиная с третьего класса.

3.10. Пользователь Библиотеки обязан:

- соблюдать правила пользования Библиотекой, общепринятые нормы общественного поведения, правовые акты, запрещающие копирование документов, полученных во временное пользование из фондов библиотеки и являющиеся объектом авторских прав (книги (полностью), нотные тексты, электронные издания и т.п.);

- бережно относиться к изданиям и материалам, полученным из фондов Библиотеки, заботиться об их сохранности;
 - не делать пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
 - для прослушивания «говорящих» книг пользоваться только исправной аппаратурой;
 - не нарушать расстановку фонда, не вынимать карточки из каталогов и картотек;
 - в установленные сроки возвращать взятые на дом документы в Библиотеку, в случае невозможности этого сделать – продлить срок возврата документов;
 - при получении документов тщательно просматривать их, при наличии дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки;
 - сообщать библиотекарю об обнаруженной неисправности в электронном оборудовании или дефекте в выданном аудиовизуальном материале, не устранять неисправность самостоятельно;
 - не выносить за пределы Библиотеки произведения печати и иные материалы, полученные из фондов Библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах;
 - не размещать издания, выданные Библиотекой, в сети Интернет;
 - при изменении фамилии, образования, профессии, места работы и места жительства в месячный срок сообщить об этом в Библиотеку, а при переезде в другую местность на новое место жительства – вернуть в Библиотеку все взятые издания и материалы;
 - бережно относиться к имуществу Библиотеки.
- 3.11. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие невольный или умышленный ущерб Библиотеке, компенсируют его в форме и размере, установленном администрацией Библиотеки:
- при утере или порче плоскопечатных документов заменить их такими же или признанными сотрудниками Библиотеки равноценными (равноценными считаются документы, изданные за последние 5 лет, в твёрдом переплёте и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания);
 - при невозможности замены – возместить их стоимость; при оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учётной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов;
 - при утере изданий рельефно-точечного шрифта возместить их фактическую стоимость;
 - в случае порчи или утере «говорящей» книги, вернуть в Библиотеку соответствующее количество кассет того же типа, на котором была записана книга, или компенсировать их фактическую стоимость;
 - при утере или порче «говорящей» книги на CD диске заменить его такой же или признанной сотрудниками Библиотеки равноценной;
 - при утере или порче флэш-карты заменить её такой же или признанной равноценной.

3.12. За нарушение настоящих Правил пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой на срок до одного года.

4. Обязанности Библиотеки

4.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав пользователей на свободный и равный доступ к информации и осуществлять их обслуживание в соответствии с Уставом Библиотеки и настоящими Правилами;
- обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г.;
- не допускать использования сведений о пользователе и его чтении в иных целях, кроме научных;
- обеспечить читателям возможность пользоваться фондами Библиотеки;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;
- содействовать формированию у читателей потребности в чтении, принимать меры к широкому привлечению в Библиотеку лиц с нарушением зрения;
- совершенствовать библиотечное, библиографическое и справочно-информационное обслуживание и пропаганду книг;
- проводить консультации, инструктажи для читателей и лиц, ответственных за работу библиотечных пунктов, по вопросам эксплуатации тифломагнитофонов и тифлоплееров, прослушивания и сохранности «говорящих» книг;
- при отсутствии в фондах необходимых для пользователей изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу в других библиотеках;
- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки изданий и материалов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- осуществлять консультации по вопросам работы на персональном компьютере;
- создавать автоматизированные рабочие места на основе современных адаптивных технологий с предоставлением необходимых тифлотехнических средств;
- содействовать социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество путём организации массовой и индивидуальной работы, создания клубов, кружков, образовательных центров, различных объединений по интересам и т.п.;
- осуществлять мероприятия по пропаганде высоконравственной и духовной литературы с целью воспитания у пользователей толерантности, патриотизма и гуманности;
- предоставлять по требованию пользователя информацию о своей деятельности, фондах и услугах;

- систематически следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных изданий и материалов;
 - производить очередную выдачу изданий и материалов читателю на дом только после получения от него ранее выданных ему изданий и материалов, срок пользования которыми истёк;
 - своевременно по просьбам пользователей продлевать срок возврата взятых на дом книг и материалов до 30 дней;
 - по истечении срока пользования изданиями и материалами направлять пользователям письменное уведомление о задолженности с требованием сдать взятые книги или сообщать по телефону о необходимости возврата их в библиотеку в 15-дневный срок;
 - отчитываться перед учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.
- 4.2. В случае невозвращения читателем изданий и материалов Библиотека в установленном порядке, направляет в нотариальные органы требование о взыскании с него стоимости утраченных изданий и материалов.
- 4.3. Суммы, взысканные с читателей по исполнительной надписи, перечисляются на текущий счёт Библиотеки.
- 4.4. Денежные средства, поступающие в возмещение причинённого фонду Библиотеки ущерба, расходуются на пополнение фонда, реставрацию изданий и материалов и на другие мероприятия, обеспечивающие их сохранность.

5. Права Библиотеки

- 5.1. Библиотека имеет право:
- утверждать по согласованию с Учредителем «Правила пользования Библиотекой»;
 - определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями ГКУК КО «Областная специальная библиотека для слепых им. Н.Островского»;
 - самостоятельно определять содержание, конкретные формы и методы работы, перспективы своей производственной и творческой деятельности в пределах имеющихся материальных и кадровых ресурсов;
- 5.2. Режим работы Библиотеки определяется администрацией Калужской областной специальной библиотеки для слепых по согласованию с Учредителем и утверждается директором Библиотеки.