

СОГЛАСОВАНО
Первый заместитель
министра культуры
Краснодарского края


А.Н. Потребенко

«14» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
бюджетного учреждения
культуры "Краснодарская краевая
специальная библиотека
для слепых имени А.П. Чехова"


В.В. Полторанина

23 сентября 2021 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ СЛЕПЫХ ИМЕНИ А.П. ЧЕХОВА»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила пользования (далее – Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей в государственном бюджетном учреждении культуры «Краснодарская краевая специальная библиотека для слепых имени А.П. Чехова» (далее – Библиотека).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ, Законом Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае» от 23 апреля 1996 г. № 28-КЗ, Уставом Библиотеки.

1.3. Библиотека в своей деятельности реализует принципы доступности и равных возможностей, принимает надлежащие меры для обеспечения свободного и равного доступа незрячих и слабовидящих людей, а также лиц с ограниченными возможностями здоровья к информации и культурным ценностям, создает условия для их образования и развития творческого потенциала, содействует участию инвалидов в социокультурной жизни общества (Конвенция ООН о правах инвалидов, статьи 9, 30).

1.4. Библиотека:

1.4.1. Формирует в соответствии с профилем комплектования Библиотеки фонд документов, включающих печатные издания, аудиовизуальные материалы, электронные и иные документы, в том числе специальные издания для незрячих и слабовидящих; осуществляет воспроизведение учебной, научной, краеведческой и другой литературы рельефно-точечным шрифтом, звуковым и иными специальными способами для незрячих.

1.4.2. Организует бесплатное библиотечно-информационное обслуживание основных категорий пользователей – инвалидов по зрению всех возрастных групп, членов их семей; других категорий инвалидов; лиц, имеющих проблемы в чтении плоскочечатного текста, а также физических и юридических лиц, профессионально занимающихся проблемами инвалидов и инвалидности.

1.4.3. Обслуживает зрячих пользователей, предоставляя им плоскочечатную литературу.

1.4.4. Содействует повышению культурного, образовательного и профессионального уровня, реабилитации и интеграции в общество людей с ограничениями в жизнедеятельности.

1.5. Настоящие Правила действуют в полном объеме во всех структурных подразделениях Библиотеки.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователи Библиотеки имеют право получать бесплатно:

- документы различных форматов из библиотечного фонда во временное пользование;
- информацию об услугах Библиотеки, о составе ее фондов через систему каталогов и картотек, в том числе электронных, различных баз данных и другие формы библиотечного информирования, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – Интернет), включая официальный сайт Библиотеки, страницы в социальных сетях;
- справочно-библиографические услуги;
- доступ к правовым актам в электронной базе данных Центра социально-правовой информации;
- консультативную помощь в выборе изданий, различных аудиовизуальных и рельефно-точечных, рельефно-графических материалов;
- издания из фонда Библиотеки по почте на территории Краснодарского края;
- предварительно заказанные (по телефону, электронной почте и др.) издания из фонда на дом путем доставки их транспортом Библиотеки по городу;
- документы, отсутствующие в фонде Библиотеки, по межбиблиотечному абонементу из других библиотек Российской Федерации.

2.2. Пользователям Библиотеки предоставляется право:

- участвовать во всех мероприятиях, проводимых Библиотекой, а также в деятельности любительских и иных библиотечных клубов, объединений пользователей Библиотеки;
- высказывать письменно или устно свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по ее улучшению;
- оказывать спонсорскую и благотворительную помощь.

2.3. На официальном сайте Библиотеки пользователи имеют право на доступ к электронному каталогу, базам данных Библиотеки.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать настоящие Правила, общепринятые нормы общественного поведения, уважать права друг друга и труд работников Библиотеки;
- соблюдать режим работы Библиотеки;
- бережно относиться к библиотечному имуществу;
- возвращать документы библиотечного фонда в установленные сроки;
- сообщать библиотекарю об обнаруженном дефекте в выданных печатных изданиях и аудиоматериалах.

3.2. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие невольный или умышленный ущерб Библиотеке, компенсируют его в форме и размере, установленном администрацией Библиотеки:

- при утере или порче плоскочечатных документов из фонда Библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными работниками Библиотеки равноценными. При невозможности замены возместить их стоимость из расчета рыночной стоимости утерянного документа на данный момент времени;

- при утере документов рельефно-точечного шрифта возместить их фактическую стоимость;

- в случае порчи или утери аудио-книги вернуть в Библиотеку соответствующее количество дисков, флеш-карт того же типа, на котором была записана книга или компенсировать их фактическую стоимость.

3.3. Пользователям Библиотеки запрещено:

- использовать в Библиотеке фотоаппараты, видеокамеры, диктофоны, ноутбуки без разрешения администрации;

- выносить (или пытаться вынести) из Библиотеки документы (книги, издания) без записи;

- делать пометки в документах (книгах, изданиях) Библиотеки;

- устранять самостоятельно обнаруженные неисправности в электронной или звуковоспроизводящей аппаратуре, выявленные дефекты в выданном аудиоматериале;

- самостоятельно подключать к персональным компьютерам Библиотеки любые устройства;

- перезагружать компьютер, вносить изменения в программное обеспечение и настройку программ;

- копировать из Интернета любую информацию без разрешения сотрудника Библиотеки;

- создавать копии с цифровых форм документов из фонда Библиотеки, полученных во временное пользование;

- громко разговаривать, производить шум или причинять беспокойство другим пользователям, работникам Библиотеки, допускать угрозы, оскорбительные выражения, реплики, действия, препятствующие

общепринятым нормам общения или провоцирующие противоправное поведение;

- входить в служебные помещения Библиотеки;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях Библиотеки и на территории, прилегающей к ней;
- приносить в помещения Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;
- посещать Библиотеку в грязной, пачкающей одежде, в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- оставлять в помещении Библиотеки ценные вещи и деньги без присмотра.

4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

- утверждать и вносить изменения по согласованию с министерством культуры Краснодарского края (учредителем) в «Правила пользования Библиотекой»;
- самостоятельно определять содержание, формы и методы работы, перспективы своей производственной и творческой деятельности в пределах имеющихся кадровых и материальных ресурсов;
- осуществлять все операции с библиотечным фондом в соответствии с действующим законодательством;
- определять самостоятельно порядок выдачи документов из библиотечного фонда и меру ответственности за его нарушение;
- устанавливать сроки пользования документами;
- в случае выявления повреждений при приеме документов или утрате документов требовать с пользователя возмещения ущерба.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав незрячих и слабовидящих на свободный и равный доступ к информации;
- осуществлять комплектование, учет, хранение, сохранность и использование фонда Библиотеки;
- устанавливать наиболее благоприятный для пользователей режим работы;
- обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей;
- организовывать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание на современном уровне, изучать и удовлетворять информационные потребности пользователей;
- содействовать социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество, культурной адаптации путем организации массовой и

индивидуальной работы, создания центров, различных объединений по интересам;

- предоставлять доступ к справочно-поисковому аппарату Библиотеки, базам данных;

- обеспечивать безопасность персональных данных при обработке и соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки;

- следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных документов (книг, изданий);

- предоставлять в доступном виде информацию о своей деятельности, фондах и услугах;

- в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий и материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

6. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Инвалиды по зрению предъявляют также документы, подтверждающие инвалидность, членский билет Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское ордена Трудового Красного Знамени общество слепых». Несовершеннолетние граждане записываются в Библиотеку на основании документа, удостоверяющего личность родителей или лиц, законно представляющих интересы детей, и в их присутствии.

6.2. При записи в Библиотеку пользователь:

- знакомится с Правилами пользования Библиотекой и подтверждает обязательство их выполнять подписью в формуляре. Незрячего пользователя с Правилами пользования Библиотекой знакомит работник Библиотеки и подтверждает его обязательство выполнять Правила записью в формуляре. Подпись читателя или запись в формуляре свидетельствует о том, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несет ответственность за их выполнение;

- дает письменное согласие на обработку своих персональных данных при заполнении читательского формуляра пользователя.

6.3. Обработка персональных данных пользователя осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «О персональных данных» от 26 июля 2006 г. № 152-ФЗ, Положением об обработке персональных данных пользователей Библиотеки.

6.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю документов (книг, изданий) из фондов Библиотеки, срок их возврата.

6.5. Ежегодно производится перерегистрация пользователей. При изменении персональных данных физического лица (изменение фамилии,

имени, отчества, места регистрации, замена документа, удостоверяющего личность) пользователи обязаны проинформировать Библиотеку и предоставить новые данные.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Правила пользования абонементом:

7.1.1. Абонемент – структурное подразделение, осуществляющее выдачу документов на определенный срок и на определенных условиях для их использования вне библиотеки. В Библиотеке имеются:

- общий абонемент;
- надомный абонемент;
- заочный и межбиблиотечный абонемент;
- абонемент отдела внестационарного обслуживания.

7.1.2. Пользователи общего абонемента могут получить документы на дом сроком до 15 дней, с правом продления времени пользования документами, но не более 2-х раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей. За Библиотекой остается право сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса.

В графе формуляра «Расписка читателя в получении книги» пользователи расписываются за каждое полученное издание (за исключением инвалидов по зрению). Одна подпись за получение нескольких изданий не допускается.

При возврате документов в присутствии пользователей библиотекарь погашает своей подписью «Расписку в получении» за каждое возвращенное издание.

Формуляр читателя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

В целях сохранности фондов Библиотеки дорогостоящие, редкие, особо ценные издания, а также единственные экземпляры документов выдаются только для работы в читальных залах.

7.1.3. Заочный и межбиблиотечный абонемент высылает издания почтовыми отправлениями на срок до 30 дней, не считая времени, затраченного на пересылку. Пользователи заочного и межбиблиотечного абонемента одновременно могут иметь на руках не более 5 названий документов. Пересылка документов и их возврат в Библиотеку осуществляется бесплатно.

Незрячий или слабовидящий, желающий стать пользователем заочного абонемента, заполняет и направляет в Библиотеку заявление – обязательство. На пользователя заочного абонемента заполняется читательский формуляр.

Для пользователей заочного абонемента предусматривается оказание консультационной помощи в выборе книг и предоставление справочной информации по телефону и электронной почте.

С пользователями заочного абонемента проводится индивидуальное информирование о новых поступлениях различных изданий в Библиотеку.

В случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых изданий пользователи могут получить их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу.

7.1.4. Надомный абонемент осуществляет обслуживание инвалидов по зрению, других маломобильных пользователей, не имеющих возможности самостоятельно посещать Библиотеку, проживающих в Краснодаре, путем доставки предварительно заказанных (по телефону, электронной почте и др.) документов (книг, изданий) на дом автотранспортом Библиотеки. Документы выдаются пользователям на срок до 30 дней.

7.1.5. Абонемент отдела внестационарного обслуживания обеспечивает библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание незрячих пользователей, проживающих в Краснодаре и Краснодарском крае при муниципальных библиотеках, образовательных учреждениях, территориальных первичных организациях Всероссийского общества слепых (далее – ВОС) и других организациях путем организации библиотечных пунктов.

Организация работы библиотечных пунктов регулируется Положением о библиотечном пункте Библиотеки.

7.2. Правила пользования читальным залом:

7.2.1. Читальный зал предоставляет возможность пользования документами в помещении Библиотеки.

7.2.2. Количество произведений печати и других изданий, выдаваемых для пользования в читальном зале, не должно превышать 5 единиц одновременно.

7.2.3. Редкие и ценные материалы, единственные экземпляры справочных изданий, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются.

7.2.4. Иногородние и иностранные граждане обслуживаются только в читальном зале Библиотеки.

7.3. Правила пользования автоматизированным рабочим местом (далее – АРМ) и электронными ресурсами Библиотеки:

7.3.1. АРМ находится в читальном зале Библиотеки и обеспечивает пользователям открытый доступ в глобальные информационные сети, к электронному каталогу, сетевым ресурсам локального и удаленного доступа.

7.3.2. Право пользования услугами АРМ и электронными ресурсами Библиотеки предоставляется любому пользователю, обладающему элементарными навыками работы на компьютере.

7.3.3. Незрячий или слабовидящий пользователь имеет право работать на специальном компьютерном месте для инвалида по зрению с целью получения образовательной и профессиональной информации по предварительной индивидуальной записи.

7.3.4. Пользователь АРМ имеет право:

- получать помощь в поиске информации;
- получать копию информации на цифровых носителях, распечатку документа не только плоскочечным, но и рельефно-точечным шрифтом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3.5. Пользователь АРМ обязан:

- соблюдать настоящие Правила и распорядок работы читального зала;
- предварительно получать разрешение на работу в читальном зале у ответственного лица;
- сообщать об окончании работы на компьютере;
- досрочно прекратить работу при соответствующей просьбе со стороны работников Библиотеки с объяснением с их стороны причин подобного требования;
- в случае сбоев в работе программного обеспечения немедленно обратиться к работникам Библиотеки, не производя самостоятельных действий;
- бережно относиться к оборудованию;
- не причинять беспокойства другим пользователям;
- предъявлять работнику читального зала для предварительной антивирусной диагностики, принадлежащие ему носители информации (оптические диски, флеш-карты);
- по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.

7.3.6. Пользователям АРМ не разрешается:

- несанкционированный доступ к ресурсам сети Библиотеки и других компьютерных сетей;
- перезагружать компьютер и изменять конфигурацию программного обеспечения;
- использовать компьютер для игр, за исключением обучающих и развивающих.

7.4. Инвалидам по зрению предоставляются во временное безвозмездное пользование тифлотехнические приборы и электронные вспомогательные средства для самостоятельной работы на персональном компьютере в помещении Библиотеки.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Библиотека несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящих Правил.

8.2. Библиотека несет ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных пользователей Библиотеки.

8.3. Библиотека не несет ответственности за оставленные без присмотра в зоне обслуживания, туалетных комнатах и других помещениях Библиотеки ценные вещи и деньги.

8.4. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие материальный ущерб (вред) Библиотеке, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, а также несут иную ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. В Правила могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

9.2. Настоящие Правила размещены на информационных стендах в помещении и на официальном сайте Библиотеки, в том числе в звуковом формате, доступном для незрячих пользователей.