

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ
БИБЛИОТЕКА ДЛЯ СЛЕПЫХ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования (далее Правила) государственным бюджетным учреждением культуры Ростовской области «Ростовская областная специальная библиотека для слепых» (далее Библиотека) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом государственного бюджетного учреждения культуры «Ростовская областная специальная библиотека для слепых».

1.2. Государственное бюджетное учреждение культуры Ростовской области «Ростовская областная специальная библиотека для слепых» является некоммерческой организацией, осуществляющей библиотечную, библиографическую, информационную, методическую, культурно-просветительскую деятельность. Библиотека является специальной общедоступной библиотекой для слепых и слабовидящих людей всех возрастных категорий, членов их семей, лиц, заболевание которых препятствует пользованию общедоступными библиотеками и чтению печатных документов, физических и юридических лиц, профессионально занимающихся проблемами инвалидов и инвалидности.

1.3. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности Библиотеки и ее пользователей.

1.4. Библиотека:

1.4.1. Формирует универсальный фонд документов, в том числе из изданий для слепых и слабовидящих, на основе приобретения правомерно введенных в гражданский оборот документов, книгообмена, а также воспроизведения на различных носителях информации в специальных доступных форматах для слепых правомерно опубликованных документов.

1.4.2. Организует бесплатное библиотечно-информационное обслуживание слепых и слабовидящих людей всех возрастных категорий, членов их семей, лиц, заболевание которых препятствует пользованию общедоступными библиотеками и чтению плоскочечатных документов, а также физических и юридических лиц, профессионально занимающихся проблемами инвалидов и инвалидности.

1.4.3. Обеспечивает свободный и равный доступ к информации различным категориям пользователей с целью удовлетворения их информационных потребностей, содействует повышению культурного, образовательного и профессионального уровня, реабилитации и интеграции в общество людей с ограничениями в жизнедеятельности.

1.4.4. Библиотека обслуживает пользователей пять дней в неделю согласно расписанию, кроме выходных, праздничных и санитарных дней (последняя среда каждого месяца). В летний период (июнь-август) распорядок работы Библиотеки может изменяться.

1.4.5. Настоящие правила действуют во всех структурных подразделениях Библиотеки и могут уточняться в отделах с особыми условиями обслуживания (внестационарное обслуживание и пр.).

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователи Библиотеки имеют право получать бесплатно:

- документы различных форматов из библиотечного фонда во временное пользование;
- информацию об услугах Библиотеки, о составе всех видов фондов и о наличии в фонде конкретного документа через систему каталогов и картотек, в том числе электронных, различных баз данных, другие формы библиотечного информирования;
- консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- справочно-библиографические услуги;
- консультативную помощь в выборе изданий для слепых и слабовидящих;
- специальные компьютерные рабочие места для инвалидов по зрению с использованием тифлотехнических приборов и электронных вспомогательных устройств, обеспечивающих доступ к информации, в том числе, через Интернет;
- доступ в Интернет с консультацией работника Библиотеки;
- консультативную помощь по эксплуатации тифломагнитофонов и тифлофлешплееров, адаптивных тифлотехнических средств и программ, компьютерной техники и программного обеспечения, имеющихся в Библиотеке;
- издания для слепых и слабовидящих из библиотечного фонда по почте на территории Российской Федерации;
- предварительно заказанные по телефону книги и другие материалы из фонда на дом путем доставки их транспортом Библиотеки по г. Ростову-на-Дону.

2.2. Удаленным пользователям Библиотеки бесплатно предоставляются:

- услуги справочной виртуальной службы;
- доступ к электронному каталогу;
- пароль для доступа к сетевым удаленным и локальным ресурсам Библиотеки.

2.3. Пользователи Библиотеки имеют право на получение дополнительных платных услуг в соответствии с перечнем платных услуг, предоставляемых Библиотекой, утвержденным ее директором.

2.4. Пользователям Библиотеки предоставляется право:

- участвовать во всех мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- входить в состав читательского совета при Библиотеке;
- высказывать письменно или устно свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по улучшению ее работы;
- оказывать спонсорскую и благотворительную помощь.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования Библиотекой, общепринятые нормы общественного поведения, уважать права друг друга и труд работников Библиотеки; бережно относиться к библиотечному имуществу;
- соблюдать режим работы Библиотеки, порядок и тишину в ее помещениях;
- возвращать документы библиотечного фонда в установленные сроки (п. 7.1.2.).

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 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 изданий рельефно-точечного шрифта возместить их фактическую стоимость;
- в случае порчи или утери «говорящих» книг вернуть в Библиотеку соответствующее количество кассет, CD, флеш-карт того же типа, на котором была записана книга, или компенсировать их фактическую стоимость.

3.3. Пользователи Библиотеки не должны:

- передавать другим лицам документы библиотечного фонда, полученные во временное пользование;
- делать пометки в изданиях Библиотеки;
- устранять самостоятельно обнаруженные неисправности в электронной или звуковоспроизводящей аппаратуре, выявленные дефекты в выданном аудиоматериале;
- самостоятельно подключать к персональным компьютерам Библиотеки любые устройства;
- 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;
- использовать фото- и видеотехнику;
- расклеивать и размещать в Библиотеке без разрешения администрации объявления, плакаты и другую продукцию рекламного и информационного содержания;
- пользоваться мобильной связью в отделах обслуживания;
- курить в помещениях Библиотеки;
- принимать пищу в помещениях Библиотеки.

3.4. Пользователи лишаются права пользования Библиотекой или исключаются из числа пользователей сроком на один год в следующих случаях:

- трехразового несвоевременного возврата документов и непринятия мер к продлению срока пользования в течение полугода;

– преднамеренного повреждения имущества Библиотеки.

4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

- утверждать по согласованию с Учредителем «Правила пользования государственным бюджетным учреждением культуры Ростовской области «Ростовская областная специальная библиотека для слепых»;
- самостоятельно определять содержание, формы и методы работы, перспективы своей деятельности в пределах имеющихся кадровых и материальных ресурсов;
- осуществлять все операции с библиотечным фондом в соответствии с действующим законодательством;
- определять в соответствии с «Правилами пользования государственным бюджетным учреждением культуры Ростовской области «Ростовская областная специальная библиотека для слепых» (п. 3.2.) виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;
- оказывать физическим и юридическим лицам платные услуги в соответствии с действующим законодательством, согласно Положению, Перечню платных услуг Библиотеки, утвержденным ее директором.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав инвалидов на свободный и равный доступ к информации;
- устанавливать наиболее благоприятный для пользователей режим работы;
- организовывать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание на современном уровне, изучать и всемерно удовлетворять информационные потребности пользователей;
- содействовать социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество, культурной адаптации путем организации массовой и индивидуальной работы, создания клубов, кружков, различных объединений по интересам;
- создавать автоматизированные рабочие места на основе современных электронных адаптивных технологий с предоставлением необходимых тифлотехнических средств;
- обеспечивать безопасность персональных данных при обработке и соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки;
- осуществлять комплектование, учет, хранение, сохранность и использование библиотечного фонда;
- следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных изданий;
- предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности, фондах и услугах.

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 (справка об инвалидности) или членский билет ВОС. Несовершеннолетние граждане записываются в Библиотеку на основании документа, удостоверяющего личность родителей или лиц, законно представляющих интересы детей. При записи в Библиотеку сообщаются сведения, необходимые для оформления регистрационной карточки пользователя.

6.2. При записи пользователь:

- знакомится с Правилами пользования Библиотекой. Незрячего пользователя с Правилами пользования Библиотекой знакомит работник Библиотеки;

- заключает договор обслуживания и подтверждает обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой своей подписью;

- заполняет самостоятельно или при помощи работника Библиотеки регистрационную карточку пользователя, в которой дает письменное согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку своих персональных данных;

6.3. Обработка персональных данных пользователя осуществляется в соответствии Законом Российской Федерации «О персональных данных» №152-ФЗ и иными нормативно-правовыми и инструктивно-методическими документами, утвержденными в установленном порядке.

6.4. Читательский и книжный формуляры в бумажном или электронном видах являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю изданий и материалов из фондов Библиотеки, срок их возврата.

6.5. Иногородние и иностранные граждане – инвалиды по зрению или лица, профессионально занимающиеся проблемами инвалидов и инвалидности, обслуживаются только в читальном зале.

6.6. Ежегодно производится перерегистрация пользователей.

6.7. Юридические лица пользуются услугами Библиотеки на условиях договоров, которые подписывает директор Библиотеки.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Правила пользования отделом обслуживания:

7.1.1. В структуру отдела обслуживания входят абонемент; электронный читальный зал.

Абонемент – форма индивидуального обслуживания, осуществляющего выдачу документов на определенный срок и на определенных условиях для их использования вне Библиотеки.

7.1.2. Пользователю абонемента выдается на дом не более пяти названий каждого вида изданий на срок до 30 дней, нотных изданий – на срок до 2-х месяцев. За каждый полученный документ пользователи (за исключением инвалидов по зрению) обязаны расписаться в формуляре.

7.1.3. Срок пользования документами может быть продлен на 30 дней, если на них нет спроса со стороны других пользователей. За Библиотекой остается право сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса.

7.1.4. Учебники и материалы учебного характера по усмотрению библиотекаря и при наличии достаточного количества могут быть выданы на весь учебный год.

7.1.5. Запись «говорящих» книг с криптозащитой на флеш-карту пользователя осуществляется в объеме не более 100 часов звучания одновременно.

7.1.6. Электронный читальный зал – подразделение отдела обслуживания, обеспечивающее пользователям Библиотеки открытый доступ в глобальные информационные сети, к электронному каталогу, сетевым ресурсам локального и удаленного доступа.

7.1.7. Право пользования услугами электронного читального зала предоставляется любому пользователю Библиотеки, обладающему элементарными навыками работы на компьютере.

7.1.8. Незрячий или слабовидящий пользователь имеет право работать на специальном компьютерном месте для инвалида по зрению с целью получения образовательной и профессиональной информации 2 часа в день.

7.1.9. Пользователю предоставляется доступ к Интернет под контролем работника читального зала.

7.1.10. Пользователь электронного читального зала имеет право:

- получать помощь в поиске информации;
- получать копию информации на цифровых носителях, распечатку документа плоскочечатным, рельефно-точечным шрифтом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.1.11. Пользователь электронного читального зала 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 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;
- по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.

7.1.12. Пользователям электронного читального зала 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.

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

7.2. Правила пользования надомным и заочным абонементом.

7.2.1. Надомный абонемент является формой внестационарного обслуживания маломобильных пользователей, не имеющих возможности самостоятельно посещать Библиотеку, проживающих в г. Ростове-на-Дону, путем доставки на дом автотранспортом Библиотеки предварительно заказанных в устной (по телефону) или письменной форме изданий для слепых и слабовидящих.

7.2.2. Одновременно пользователям выдаются не более пяти названий каждого вида изданий на срок до 30 дней. Срок пользования документами может быть продлен по просьбе читателя не более двух раз подряд.

7.2.3. Запись «говорящих» книг с криптозащитой на флеш-карту пользователя осуществляется в надомном абонементе в объеме не более 100 часов звучания одновременно.

7.2.4. Заочный абонемент является формой внестационарного обслуживания; высылает издания для слепых и слабовидящих («говорящие» книги и документы, напечатанные рельефно-точечным или укрупненным шрифтом) почтовыми отправлениями на срок до 30 дней, не считая времени, затраченного на пересылку. Пользователи заочного абонемента одновременно могут иметь на руках не более пяти названий документов. Пересылка документов и их возврат в Библиотеку осуществляется бесплатно.

7.2.5. Отдел внестационарного обслуживания обеспечивает библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей через сеть библиотечных пунктов/пунктов выдачи по месту их жительства, работы, учебы и др. Настоящие Правила распространяются на все подразделения отдела внестационарного обслуживания.

7.3. Правила обслуживания в инновационно-методическом отделе Библиотеки:

7.3.1. Отдел выполняет тематические, адресные, уточняющие и фактографические справки по тифлологии и другим отраслям знаний с использованием справочно-библиографического аппарата Библиотеки и других библиотек, фонда документов о жизни и деятельности инвалидов по зрению, их социальной защите и реабилитации, а также по вопросам тифлопсихологии, тифлопедагогики, реабилитации инвалидов по зрению, тифлотехники, произведений незрячих авторов. Справки выполняются как для индивидуальных, так и для коллективных пользователей.

7.3.2. Справки предоставляются:

– устно в режиме «запрос-ответ» (в том числе и по телефону);

– в письменном виде (в том числе по электронной почте и на сайте).

Срок исполнения сложных справок работник Библиотеки согласовывает с пользователем.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Определяется администрацией Библиотеки по согласованию с министерством культуры Ростовской области и утверждается директором Библиотеки.