

Директор государственного бюджетного учреждения
культуры Владимирской области «Владimirская
областная специальная библиотека для слепых»



Н.Р. Пряхина

2022г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ГБУК ВО «Владимирская областная специальная
библиотека для слепых»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования (далее Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей в Государственном бюджетном учреждении культуры Владимирской области «Владимирская областная специальная библиотека для слепых» (далее Библиотека).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ, Законом Владимирской области от 24.12.2021 № 148-ОЗ "О библиотечном деле во Владимирской области", иными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области в области библиотечного дела, Уставом Библиотеки.

1.3. Библиотека общедоступна, пользование Библиотекой бесплатное.

1.4. В соответствии со структурой Библиотеки пользователь может получать справочную информацию, консультационную помощь, просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе Библиотеки, получать документы из фондов для временного пользования вне помещений Библиотеки, пользоваться компьютерами и другим оборудованием, установленным в Библиотеке для доступа к электронному каталогу в отделе обслуживания, отделе внестационарного обслуживания, библиотечных пунктах.

1.5. Библиотека организует библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание инвалидов по зрению всех возрастных групп, членов их семей, инвалидов, заболевание которых препятствует пользованию общедоступными библиотеками и чтению печатных документов, физических и юридических лиц, профессионально занимающихся проблемами инвалидов и инвалидности.

1.6. Библиотека создаёт инвалидам по зрению, а также инвалидам других категорий условия для равного и свободного доступа к информации, комфортную, безбарьерную библиотечную среду с учетом их физических, психологических и других особенностей.

1.7. Режим работы библиотеки с читателями:

С 1 октября по 30 апреля установлен зимний график работы
Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00
Суббота с 9:00 - 16:00
Выходной: воскресенье

С 1 мая по 30 сентября установлен летний график работы
Понедельник – четверг с 8:45 до 18:00
Пятница с 9:00 - 17:00
Выходной: суббота, воскресенье

Официальные государственные праздники – нерабочие дни.
Санитарный день - последняя пятница каждого месяца.

1.8. Начало действия настоящих Правил с момента утверждения, по мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

1.9. За нарушение Правил Пользователи, предприятия, учреждения, организации могут быть лишены права пользования Библиотекой на сроки, установленные администрацией.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет). Инвалиды по зрению и инвалиды других категорий предъявляют документ, подтверждающий инвалидность. При записи в Библиотеку сообщаются сведения, необходимые для оформления читательского формуляра и регистрационной карточки. Несовершеннолетние граждане записываются во Владимирскую областную специальную библиотеку для слепых на основании документа, удостоверяющего личность родителей или лиц, законно представляющих детей.

2.2. При записи в Библиотеку Пользователь знакомиться с Правилами пользования Библиотекой и подтверждает обязательство их выполнять своей подписью в формуляре и регистрационной карточке, подписывает Согласие на обработку своих персональных данных. Незрячего пользователя с Правилами пользования Библиотекой знакомит сотрудник. Подпись читателя или запись в формуляре свидетельствует о том, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несёт ответственность за их выполнение.

2.3. Правила рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения (ст.420 и 428 ГК РФ).

Библиотека предлагает условия договора (изложенные в Правилах), и если Пользователь не принимает их целиком, то в этом случае он не может пользоваться услугами Библиотеки.

При перемене места жительства, изменении имени или фамилии пользователь обязан сообщить об этом в Библиотеку (ст.19 ГК РФ п.2 и п.4 "Имя гражданина", ст.20 ГК РФ "Место жительства гражданина").

2.4. Лицам, не имеющим Владимирской прописки, временно проживающим в городе, предоставляется право пользоваться читальным залом Библиотеки.

Иногородние граждане, имеющие проблемы со зрением (или их доверенные лица), проживающие на территории Владимирской области, обслуживаются в отделе внестационарного обслуживания через библиотечные пункты, созданные Библиотекой во Владимирской области или через заочный абонемент.

2.5. Ежегодно производится перерегистрация пользователей.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Правила пользования абонементом.

3.1.2. Абонемент осуществляет выдачу документов на определенный срок и на определенных условиях для их использования вне Библиотеки. Во Владимирской областной специальной библиотеке для слепых имеется:

- абонемент,
- надомный абонемент,
- заочный абонемент.

3.1.3. Пользователь может получить документ на дом сроком до 30 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.

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

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

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

3.1.5. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю документов и приёма их библиотекарем.

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

3.1.7. Надомный абонемент осуществляет обслуживание незрячих пользователей и инвалидов других категорий, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно посещать библиотеку и проживают в микрорайоне,

где находится библиотека для слепых. Едновременно, по предварительному заказу, пользователю доставляется до шести экземпляров изданий рельефно-точечного шрифта и «говорящих» книг или до шести экземпляров плоскопечатных изданий. Литература выдается сроком на 30 дней; срок может быть продлен по просьбе пользователя, но не более 2-х раз подряд.

3.1.8. Пользователям заочного абонемента «говорящие» книги и документы, напечатанные рельефно-точечным шрифтом высыпаются сроком на 30 дней, не считая времени, затраченного на пересылку. Пересылка документов и их возврат в Библиотеку осуществляется бесплатно (Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи» №725 от 26.09.2000 г.)

3.2. Правила пользования читальным залом.

3.2.1. Читальный зал предоставляет возможность пользования документами в помещении библиотеки.

3.2.2. Количество произведений печати и других изданий, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается.

3.2.3. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых изданий пользователи могут получить их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу в установленном порядке.

3.2.4. Редкие и ценные материалы, единственные экземпляры справочных изданий, а также документы, полученные по МБА, на дом не выдаются.

3.2.5. Незрячим пользователям, нуждающимся в чтении плоскопечатной профессиональной и учебной литературы, предоставляется право до 4-х часов в неделю читать с библиотекарем. Очередность чтения устанавливается по индивидуальной записи в читальном зале.

3.2.6. Инвалидам по зрению предоставляются тифлотехнические приборы и электронные вспомогательные средства для самостоятельной работы с текстами в Центре коллективного пользования электронными ресурсами для слепых и слабовидящих граждан.

3.2.7. Пользователям библиотеки - инвалидам по зрению 1 и 2 группы предоставляются во временное пользование тифлофлэшплееры для прослушивания «говорящих» книг.

4. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

Пользователь Библиотеки имеет право:

4.1. Получать в Библиотеке полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного обслуживания.

4.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.3. Получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов (№ 78 – ФЗ «О библиотечном деле», ст.4, п. 7.)

4.4. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов из других библиотек.

4.5. Получать предварительно заказанные по телефону документы на дом для Пользователей, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно посещать библиотеку и проживают в микрорайоне, где находится библиотека для слепых.

4.6. Получать «говорящие» книги и документы, напечатанные рельефно-точечным шрифтом по почте (для пользователей заочного абонемента и библиотечных пунктов).

4.7. Участвовать во всех мероприятиях Библиотеки.

4.8. Высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки.

4.9. Вносить свои предложения по улучшению ее работы.

5. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Пользователь библиотеки обязан:

5.1.1. Соблюдать Правила пользования Библиотекой, в том числе правила пользования Центром коллективного доступа к электронным ресурсам.

5.1.2. Своевременно оповещать Библиотеку об изменениях в персональных данных.

5.1.3. Бережно относиться к фондам и имуществу Библиотеки, техническим средствам поиска и доступа к документам.

5.1.4. При получении документов тщательно их просматривать (кроме инвалидов по зрению), при наличии дефектов сообщать об этом сотруднику отдела обслуживания. В противном случае, Пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возвращении документа.

5.1.5. Сообщать библиотекарю об обнаруженной неисправности в электронном оборудовании или дефекте в выданном аудиоматериале; не устранять неисправность самостоятельно.

5.1.6. В установленные сроки возвращать выданные на дом документы.

5.1.7. При утере или порче плоскопечатного документа из фондов Библиотеки, заменить его таким же или признанным равноценным. При

невозможности замены, возместить 10-ти кратную стоимость документа с учетом переоценки по ценам, действующим в настоящее время.

5.1.8. При утере или порче изданий рельефно-точечного шрифта возместить их фактическую стоимость.

5.1.9. При утере или порче «говорящей» книги на СД диске, заменить её такой же или признанной равнозначной, или компенсировать 10-кратную стоимость.

5.1.10. При утере или порче флэш-карты заменить ее такой же или возместить фактическую стоимость.

5.1.11. Пользоваться наушниками, работая с тифлотехническими приборами и электронными вспомогательными средствами в Центре коллективного доступа к электронным ресурсам для слепых и слабовидящих граждан. Уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки.

5.1.12. Соблюдать тишину и общественный порядок в помещениях.

5.1.13. Вернуть все полученные документы, при отъезде из г. Владимира, а так же при отказе от пользования библиотекой.

5.2. Пользователи Библиотеки не имеют право:

5.2.1. Выносить (или пытаться вынести) документы Библиотеки без записи.

5.2.2. Наносить ущерб справочному аппарату Библиотеки (вырывать карточки из каталогов и картотек).

5.2.3. Делать на книгах пометки, подчёркивать, калькировать рисунки и карты.

5.2.4. Загибать страницы, силой увеличивать разворот документа.

5.2.5. Вырывать или вырезать страницы из документа.

5.2.6. Копировать (тиражировать) полученные в Библиотеке документы.

5.2.7. Размещать издания, выданные Библиотекой, в сети Интернет.

5.2.8. Использовать в Библиотеке фотоаппараты, видеокамеры, диктофоны, магнитофоны, ноутбуки без разрешения администрации.

5.2.9. Нарушать порядок расстановки фонда в отделах с открытым доступом.

5.2.10. При работе на компьютере менять настройки, устанавливать программное обеспечение.

5.2.11. Нарушать этические нормы поведения; оскорблять сотрудников или других посетителей Библиотеки, грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону, создавать шум, отвлекающий других посетителей.

5.2.12. Входить в отделы Библиотеки в нетрезвом виде.

5.2.13. Вносить большие сумки, дипломаты, рюкзаки, портфели.

5.2.14. Курить в Библиотеке.

5.2.15. Вносить в читальный зал любые продукты питания.

6. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

Библиотека имеет право:

6.1. Самостоятельно устанавливать и применять формы и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями, нарушающими Правила пользования Библиотекой и сохранность фондов (ГК РФ ст. 15; № 78 – ФЗ «О библиотечном деле», ст.9).

6.2. Определять и устанавливать сумму залога (ГК РФ ст. 334, 337, 346, 348; закон "О залоге" ст. 4 п. 2; № 78 – ФЗ «О библиотечном деле», ст. 13).

6.3. Временно лишать Пользователя права пользования Библиотекой или ее отдельным структурным подразделением.

6.4. Утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования Библиотекой (№ 78 – ФЗ «О библиотечном деле», ст. 13).

6.5. Обращаться в суд за возмещением нанесенного ущерба.

Более полно права Библиотеки определяются её Уставом, Федеральным Законом "О библиотечном деле", Законом Владимирской области "О библиотечном деле во Владимирской области", Гражданским Кодексом Российской Федерации.

7. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

В обязанности библиотеки входит:

7.1. Обеспечение реализации права инвалидов на свободный и равный доступ к информации, приобщение к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности.

7.2. Формирование, хранение и предоставление пользователям Библиотеки наиболее полного универсального собрания документов специальных форматов, а также литературы по тифлологии.

7.3. Создание и организация справочно-библиографического аппарата на библиотечные фонды и формирование базы данных.

7.4. Организация обслуживания читателей, изучение их спроса и потребностей, обеспечение доступа граждан к документам и другим источникам информации через абонементы, читальный зал, отдел внестационарного обслуживания и межбиблиотечный абонемент.

7.5. Организация автоматизированных рабочих мест, предоставление необходимых тифлотехнических средств и современных адаптивных технологий.

7.6. Содействие социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество, социокультурной адаптации путем организации массовой и индивидуальной работы, создания клубов, кружков, образовательных центров, различных объединений по интересам.

7.7. Установление наиболее благоприятного для пользователей режима работы.

7.8. Повышение комфортности библиотечной среды.

7.9. Обеспечение конфиденциальности и сохранности персональных данных пользователей в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с ФЗ №152 «О персональных данных».

7.10. Отчет перед населением и учредителем.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

8.1. Пользователь несет ответственность за нарушение законодательства об интеллектуальной собственности. (IV часть ГК РФ).

8.2. Лица, нарушившие Правила пользований библиотекой, решением администрации ограничиваются в пользовании Библиотекой.

8.3. Лица, причинившие ущерб Библиотеке, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

9.1. Сотрудники библиотеки несут ответственность за качество обслуживания Пользователей согласно своим должностным обязанностям.

9.2. Сотрудники библиотеки, виновные в нарушении Федерального Закона №152 «О персональных данных», несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

