

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного казённого
учреждения культуры «Специальная
библиотека Кузбасса для незрячих и
слабовидящих»

И. Ю. Тихонова

«16» мая 2023 год

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ КАЗЁННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ «СПЕЦИАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА КУЗБАССА ДЛЯ НЕЗРЯЧИХ И СЛАБОВИДЯЩИХ»

1. Общие положения

1.1 Государственное казённое учреждение культуры «Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих» (далее – Библиотека) является специализированным, информационным, культурным, досуговым учреждением, располагающим организованным фондом документов специальных форматов («говорящие» книги, записанные в цифровом криптозащищённом формате, комбинированные и комплектные издания, книги, напечатанные рельефно-точечным и укрупнённым шрифтом, рельефно-графические пособия и другие) и предоставляющим их во временное безвозмездное пользование незрячим и слабовидящим пользователям (взрослым и детям), членам их семей, инвалидам других категорий, специалистам, занимающимся проблемами обучения, воспитания, социальной реабилитации незрячих и слабовидящих, а также другим категориям пользователей, испытывающим трудности с чтением печатной продукции.

1.2 Правила пользования Библиотекой (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с действующим законодательством Российской Федерации о библиотечном деле, законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, законодательством Российской Федерации о культуре, законодательством Российской Федерации о персональных данных, законодательством Кемеровской области – Кузбасса, Уставом Библиотеки.

1.3 Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей Библиотеки, права и обязанности Библиотеки и пользователей, ответственность пользователей за нарушение настоящих Правил.

1.4 В своей деятельности Библиотека обеспечивает права незрячих и слабовидящих на свободный и равный доступ к информации, содействует всестороннему развитию личности, социализации, реабилитации и

интеграции инвалидов по зрению, организации их досуга, повышению культурного, общеобразовательного, и профессионального уровня.

1.5 Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом Библиотеки.

1.6 В Правилах используются следующие понятия:

- **автоматизированное рабочее место (АРМ) незрячего пользователя** – рабочее место, оснащенное стандартным оборудованием (компьютер, основное программное обеспечение), дополнительными периферийными устройствами (модем, сканер, стандартный принтер) и компьютерными тифлотехническими средствами универсального назначения (адаптированный видеодисплей, тактильный дисплей, аудиодисплей, устройство, печатающее шрифтом Брайля – брайлевский принтер, специальное программное обеспечение).

- **«говорящая» книга** – текстовое издание, записанное в виде речевых фонограмм на различные носители (магнитную ленту, оптический диск, флеш-карту и другие) и предназначенное для использования исключительно инвалидами по зрению или лицами с другими физическими недостатками, испытывающими трудности при чтении плоскочечатных изданий. Для записи «говорящих» книг применяются специальные форматы.

- **документ** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

- **формуляр** – учётная карточка установленного образца, которая фиксирует основные сведения о пользователе и фиксирует все выдачи и возвраты документов.

- **семейный формуляр** – учёт читателей и выданных им изданий в рамках одной семьи.

- **коллективный (групповой) формуляр** – обслуживание групп пользователей – коллективов учреждений, учебных групп, классов, клубов и т.п.

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

- **пользователь** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;

- **рельефно-графическое пособие** – рельефное изображение на плоскости (рисунки, чертежи, географические карты и т. д.), рассчитанное на восприятие исключительно с помощью осязания.

- **рельефно-точечный шрифт (Шрифт Брайля)** – разработан в 1829 г. французским тифлопедагогом Л. Брайлем (1809– 1856 гг.); основан на

использовании 6 точек, расположенных в два столбца, и предназначен для письма и чтения незрячими людьми.

• **специальная библиотека** – библиотека, обеспечивающая профессиональные потребности пользователей и иные специфические потребности особых групп читателей на основе соответствующего фонда и информационно-поискового аппарата (патентно-техническая, нотная, библиотека для слепых, библиотека НИИ и т.д.);

• **тифлотехнические средства** – технические средства реабилитации инвалидов по зрению, применяемые для компенсации ограничений в получении и передаче визуальной информации (Вспомогательные технические средства для лиц с нарушением зрения).

• **укрупненный шрифт** – шрифт, кегль которого варьируется от 14 до 20 пунктов (1 пункт = 0,376 мм), предназначенный для использования слабовидящими.

2. Права и обязанности пользователей Библиотеки

2.1 Пользователями Библиотеки могут быть:

- незрячие и слабовидящие (взрослые и дети) и члены их семей;
- инвалиды других категорий;
- специалисты, занимающиеся проблемами обучения, воспитания, социальной реабилитации незрячих и слабовидящих;
- другие категории пользователей, испытывающие трудности с чтением печатной продукции.

2.2 Все пользователи Библиотеки имеют право получать бесплатно:

- полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, электронных баз данных и другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- консультационную помощь в выборе адаптивных изданий для незрячих и слабовидящих, различных аудиовизуальных, рельефно-точечных, рельефно-графических, комбинированных и комплектных материалов;
- консультационную помощь по эксплуатации тифломагнитофонов и тифлофлэшплееров, адаптивных тифлотехнических средств и программ, компьютерной техники и программного обеспечения, имеющихся в Библиотеке;
- все виды услуг, оказываемые Библиотекой для незрячих и слабовидящих пользователей: индивидуальные и групповые чтения с чтецом, запись документов на различные носители информации, пересылка книг по почте, обслуживание определенных категорий пользователей на дому, пользование услугами прокатного фонда, бесплатный доступ к сети Интернет и т.д.;

Примечание: на дому обслуживаются только те пользователи Библиотеки, которые не могут самостоятельно посещать Библиотеку.

- любой документ или его репродуцированную копию из библиотечных фондов, в том числе на электронных носителях для прочтения только при помощи тифлотехнических средств для незрячих;

- доступ к автоматизированному рабочему месту для инвалидов по зрению с использованием тифлотехнических приборов и электронных вспомогательных устройств, обеспечивающих доступ к информации, в том числе, через сеть Интернет;

- документы или их копии по международному межбиблиотечному абонементу, межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов из других библиотек;

- издания адаптивных форматов из фонда государственного казённого учреждения культуры «Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих» по почте на территории Российской Федерации и за рубежом;

- предварительный заказ на документы и другие материалы в специальных форматах для незрячих и слабовидящих по телефону;

2.3 Удаленным пользователям Библиотеки бесплатно предоставляются:

- услуги справочной виртуальной службы;
- доступ к электронному каталогу;
- доступ к базе аудиокниг собственной генерации;
- доступ к электронной библиотеке изданий адаптивных форматов «Краеведение Кузбасса».

- доступ к официальному сайту государственного казённого учреждения культуры «Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих».

2.4 Пользователи Библиотеки также имеют право:

- участвовать во всех мероприятиях Библиотеки, в соответствии с установленной возрастной категорией;

- входить в состав различных советов при Библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы Библиотеки, её структуры;

- обжаловать действия в суде должностных лиц Библиотеки, ущемляющих их права.

- получать вежливое и компетентное обслуживание.

2.5 При записи в Библиотеку пользователи должны:

- предъявить паспорт, инвалиды по зрению, кроме того, предъявляют документы об инвалидности. Дети до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документа, удостоверяющего личность родителей или лиц, законно представляющих интересы детей, и в их присутствии;

- ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и заключить договор об обслуживании.

Примечание: Библиотека имеет право ограничить выдачу документов в соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ.

Примечание: пользователи имеют право обратиться за разъяснением настоящих Правил к сотрудникам Библиотеки.

2.6 Пользователь обязан:

2.6.1 Соблюдать настоящие Правила. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его в следующем порядке:

2.6.1.1 При утере или порче изданий рельефно-точечного шрифта пользователь обязан вернуть в библиотеку такое же издание или равноценное ему (по оценке сотрудников библиотеки)

2.6.1.2 В случае порчи или утери «говорящих» книг на флеш-картах, пользователь обязан вернуть в библиотеку соответствующее количество флеш-карт того же типа, на котором была записана книга.

2.6.1.3 В случае порчи или утери «говорящих» книг на кассетах, издания подлежат восстановлению бесплатно.

2.6.2 При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователи могут быть лишены права пользования Библиотекой на сроки, установленные администрацией Библиотеки.

2.6.3 За утрату произведений печати и иных материалов из фондов Библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушения срока возврата документов несовершеннолетними пользователями, ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

2.6.4 При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.6.5 При получении документов тщательно их проверить и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан принять соответствующие меры (сделать пометку на документе, отдать на реставрацию и т.д.);

2.6.6 Бережно относиться к документам из фонда Библиотеки:

- заботиться об их сохранности, не делать в них пометок;
- не вырывать и не загибать страниц;
- для прослушивания «говорящих» книг пользоваться только исправной тифлотехникой;

- не выносить из помещения Библиотеки, если документы не записаны в читательском формуляре;

- возвращать документы в установленные сроки;

- не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом;

- не вынимать карточки из каталогов и картотек;

2.6.7 Бережно относиться к имуществу Библиотеки.

2.6.8 Соблюдать правила поведения в общественных местах.

2.6.9 Сообщать в Библиотеку об изменении фамилии, места жительства, контактного телефона.

2.7 Настоящими Правилами пользователям:

- строго запрещается создавать копии документов, полученных во временное пользование;
- запрещается передавать полученные во временное пользование документы третьим лицам;
- использовать Интернет в целях, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации;
- нарушать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и работников Библиотеки.

2.7.1. Категорически запрещается:

- посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, с колюще-режущими предметами, газовыми баллончиками, животными (кроме специально обученных собак-поводырей);
- курить в помещениях Библиотеки.
- проповедовать, торговать, попрошайничать.
- оставлять малолетних детей без присмотра.

2.8 При нарушении в Библиотеке общественного порядка, установленного в настоящих Правилах, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией Библиотеки.

3 Права и обязанности Библиотеки

3.1 Права Библиотеки определяются Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации о библиотечном деле, законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, законодательством Российской Федерации о культуре, законодательством Российской Федерации о персональных данных, законодательством Кемеровской области, Уставом Библиотеки.

3.1.1 Библиотека обслуживает читателей в соответствии с настоящими Правилами.

3.2 Библиотека обязана:

3.2.1 Обеспечивать безопасность персональных данных при обработке и соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки.

3.2.2 Создавать все условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки.

3.2.3 Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг.

3.2.4 Изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы пользователей.

3.2.5 Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к широкому привлечению в Библиотеку людей с нарушениями зрения.

3.2.6 Способствовать социальной реабилитации и интеграции инвалидов по зрению в обществе.

3.2.7 Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, применяя различные формы индивидуальной и массовой работы, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путём устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек.

3.2.8 Проводить консультации, инструктажи для пользователей и лиц, ответственных за работу библиотечных пунктов, по вопросам эксплуатации тифломагнитофонов, тифлофлешплееров, прослушивания и сохранности «говорящих» книг.

3.2.9 В случае отсутствия в фонде необходимых пользователям произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу, международному межбиблиотечному абонементу, электронной доставке документов из других библиотек.

3.2.10 Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах Библиотеки документов в соответствии с установленными Правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

3.2.11 Сотрудник Библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просматривать их, и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов делать соответствующие пометки на выдаваемом документе и принять меры по устранению дефекта.

3.2.12 Систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных пользователям документов.

3.2.13 Обеспечить незрячим пользователям автоматизированное рабочее место, оснащённое современной компьютерной тифлотехникой и доступом к сети Интернет.

3.2.14 Постоянно осуществлять консультационную помощь незрячим пользователям при работе с компьютерной тифлотехникой;

3.2.15 Обеспечить пользователям Библиотеки круглосуточный доступ к официальному сайту Библиотеки;

3.2.16 Библиотека по требованию пользователей обязана предоставлять им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов;

3.2.17 Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей в Библиотеке.

4. Правила пользования структурными подразделениями библиотеки

4.1 Отдел обслуживания – структурное подразделение Библиотеки, которое занимается непосредственным обслуживанием пользователей Библиотеки. Отдел привлекает к чтению и обеспечивает библиотечно-библиографическое обслуживание инвалидов по зрению, проживающих в Кемеровской области – Кузбассе. В отдел обслуживания входят:

- абонемент;
- фонотека;
- читальный зал;
- надомный абонемент;
- внестационар.

4.1.1 **Абонемент, надомный абонемент** – структурные подразделения Отдела обслуживания Библиотеки, осуществляющие выдачу документов для использования вне Библиотеки на определённый срок и на определённых условиях.

4.1.2 Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 названий каждого вида изданий документов на срок до тридцати дней.

Примечание 1. Библиотека имеет право сокращать установленные сроки пользования документом повышенного спроса, а также направлять требования о возвращении документов в Библиотеку.

Примечание 2. Издания и материалы учебного характера с разрешения администрации Библиотеки могут быть выданы на весь учебный год.

4.1.3 Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

4.1.4 Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов. Через 30 дней после истечения срока пользования документами библиотекарь напоминает пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документ не возвращён, то Библиотека может применить административные меры:

- лишить права пользования абонементом постоянно или на конкретный период времени;

- перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале;

4.1.5 Пользователь обязан расписаться за каждый документ, при возврате документы погашаются подписью библиотекаря;

Примечание 1. Незрячие пользователи за полученные материалы в читательском формуляре не расписываются.

4.1.6 Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, предназначенными для индивидуального учёта пользователей и выданных им документов.

4.1.7 Семейный формуляр предназначен для учёта читателей – членов одной семьи. Он позволяет одному основному читателю (который предъявляет паспорт) нести юридическую ответственность за все издания, полученные всеми членами семьи.

4.1.8 Коллективный (групповой) формуляр используется для обслуживания групп пользователей, не связанных родственными отношениями: коллектива учреждения, группы учебного заведения, детского сада, клуба, кружка и т.д. Групповой формуляр заполняется на руководителя или представителя группы (например, воспитателя группы детского сада), который несёт полную ответственность за полученные издания.

4.1.9 Читальный зал – структурное подразделение Отдела обслуживания Библиотеки с отдельным помещением. Читальный зал предоставляет пользователям документы из фондов Библиотеки для работы только в читальном зале.

4.1.10 Читальный зал обслуживает всех обратившихся в Библиотеку пользователей при предъявлении соответствующих документов, удостоверяющих их личность. В случае отсутствия этих документов гражданин получает право на единовременный вход в Библиотеку.

4.1.11 Число документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

4.1.12 Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, международному межбиблиотечному абонементу на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.

4.1.13 Фонотека – структурное подразделение Отдела обслуживания Библиотеки, осуществляющее выдачу озвученных документов на различных носителях на дом.

4.1.14 Пользователь может получить единовременно на дом не более 1 мультимедийного носителя на срок до тридцати дней.

Примечание 1. Библиотека имеет право сокращать установленные сроки пользования документом повышенного спроса, а также направлять требования о возвращении документов в Библиотеку.

Примечание 2. Издания и материалы учебного характера с разрешения Библиотеки могут быть выданы на весь учебный год.

4.1.15 Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

4.1.16 Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных документов. После истечения срока пользования документами библиотекарь напоминает пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов. Если документ не возвращён, то Библиотека может применить административные меры:

- лишить права пользования фонотекой постоянно или на конкретный срок;
- перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале.

4.2 Внестационар – структурное подразделение Отдела обслуживания Библиотеки.

4.2.1 Подразделение привлекает к чтению и обеспечивает библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание инвалидов по зрению, проживающих в Кемеровской области – Кузбассе (кроме городов Кемерово, Топки, Березовского и Кемеровского района) через сеть филиалов и библиотечных пунктов. Филиалы находятся в городах Новокузнецк и Белово. Библиотечные пункты созданы в городах Кузбасса при местных организациях Всероссийского общества слепых.

4.2.2 Внестационар осуществляет доставку книг рельефно-точечного шрифта и озвученных книг в филиалы и библиотечные пункты Библиотеки по почте.

4.2.3 Внестационар осуществляет также **заочное обслуживание** незрячих пользователей, проживающих в отдаленных районах Кемеровской области – Кузбасса.

4.2.4 Пользователю **заочного абонемента** издания высылаются сроком до тридцати дней, не считая времени, затраченного на пересылку.

Примечание 1. Библиотека имеет право сокращать установленные сроки пользования документом повышенного спроса, а также направлять требования о возвращении документов в Библиотеку.

Примечание 2. Издания и материалы учебного характера с разрешения Библиотеки могут быть выданы на весь учебный год.

4.2.5 Пользователь **заочного абонемента** может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

4.2.6 Пользователи, получающие книги, напечатанные рельефно-точечным шрифтом и «говорящие» книги на дом по почте пользуются правом бесплатной пересылки (Министерство связи Российской Федерации по согласованию с комитетом цен при Министерстве экономики Российской Федерации, прейскурант N 125 «Тарифы на услуги связи, предоставляемые населению, учреждениям и организациям, финансируемым из государственного бюджета»).