

«СОГЛАСОВАНО:»

«УТВЕРЖДАЮ:»

Заместитель  
Министра культуры  
Республики Татарстан  
Г.А. Нигматуллина



20\_\_ г.

Директор ГБУК РТ «Республиканская  
специальная библиотека для слепых и  
слабовидящих»

Н.И. Сафаргалеев



20\_\_ г.

М.П.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

ГБУК РТ «Республиканская специальная  
библиотека для слепых и слабовидящих»

# **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. ГБУК РТ «Республиканская специальная библиотека для слепых и слабовидящих», именуемая далее Библиотека, государственное учреждение культуры, финансируемое из средств республиканского бюджета, учредителем которого является Министерство культуры Республики Татарстан.

1.2. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами, приказами и распоряжениями Министерства культуры Республики Татарстан, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

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

1.4. Библиотека:

1.4.1. Располагает универсальным фондом, в том числе и фондом на специальных носителях, соответствующим информационным запросам и возможностям восприятия незрячих пользователей, который формируется на основе воспроизведения документов на различных носителях информации в специальных доступных форматах для слепых, приобретения литературы из различных источников.

1.4.2. Организует бесплатное 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.

1.4.3. Создает 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.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей 6 дней в неделю согласно расписанию, кроме выходных, праздничных и санитарных дней (последний вторник каждого месяца). В летний период (июнь-август) распорядок работы Библиотеки изменяется и Библиотека обслуживает пользователей 5 дней в неделю, кроме субботы и воскресенья.

## **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. При записи в Библиотеку сообщаются сведения, необходимые для оформления читательского формуляра. Несовершеннолетние граждане записываются в Библиотеку на основании документа, удостоверяющего личность родителей или лиц, законно представляющих детей.

2.2. При записи в библиотеку пользователь заключает договор обслуживания, тем самым дает согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку своих персональных данных и подтверждает обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой своей подписью. Договор незрячего пользователя, с его согласия, заполняет работник Библиотеки;

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

2.4 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.

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

2.6. Ежегодно производится перерегистрация пользователей.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.**

3.1. Пользователи Библиотеки имеют право получать бесплатно:

- документы различных форматов из библиотечного фонда во временное пользование;
- информацию о работе Библиотеки, о составе всех видов фондов через систему каталогов и картотек, электронных баз данных библиотеки, другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- справочно-библиографические услуги;
- консультативную помощь в выборе изданий для слепых и слабовидящих, различных аудиовизуальных, рельефно-графических и других материалов, а также консультацию по использованию звуковоспроизводящей аппаратуры (тифломагнитофонов, тифлофлешплееров), электронного оборудования, вспомогательных тифлотехнических средств и программ, имеющихся в Библиотеке;

- индивидуальное и групповое чтение научной, учебной, научно-популярной литературы, статей из периодических изданий;
- издания для слепых и слабовидящих из библиотечного фонда по почте на территории Российской Федерации;
- доставка предварительно заказанных по телефону книг на дом транспортом Библиотеки;
- специальные компьютерные рабочие места для инвалидов по зрению с использованием тифлотехнических приборов и электронных вспомогательных устройств, обеспечивающих доступ к информации;
- удаленным пользователям Библиотеки предоставляются услуги справочной виртуальной службы; доступ к электронному каталогу; пароль доступа к сетевым удаленным и локальным ресурсам Библиотеки.

### 3.2. Пользователям предоставляется право:

- участвовать во всех мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- входить в состав различных советов при Библиотеке, иных общественных объединений;
- высказывать письменно или устно свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по улучшению работы.

### 3.3. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования Библиотекой, общепринятые нормы общественного поведения, уважая права друг друга и труд сотрудников Библиотеки; бережно относиться к имуществу Библиотеки;
- соблюдать режим работы Библиотеки, порядок и тишину в ее помещениях;
- возвращать документы в установленные сроки;
- не нарушать расстановку фонда, не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- при утере или порче плоскочечатных документов из фонда Библиотеки заменить их соответственно такими же или признанными сотрудниками Библиотеки равноценными. При невозможности замены следует 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 «говорящей» книги вернуть в Библиотеку соответствующее количество кассет, CD, DVD, флеш-карт того же типа, на котором была записана книга, или компенсировать их фактическую стоимость;

- сообщать библиотекарю об обнаруженной неисправности в электронном оборудовании или дефекте в выданном аудиоматериале; не устранять неисправности самостоятельно.

#### 3.4. 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;
- создавать копии с цифровых форм документов из фонда Библиотеки, полученных во временное пользование;
- расклеивать и размещать в Библиотеке без разрешения администрации объявления, плакаты и другую продукцию рекламного и информационного содержания;
- курить в помещениях Библиотеки;

### **4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ.**

#### 4.1. Правила пользования абонементом.

4.1.1. Отдел обслуживания – структурное подразделение, осуществляющее выдачу документов на определенный срок и на определенных условиях для их использования вне Библиотеки.

В структуру отдела обслуживания входят:

- абонемент;
- надомный абонемент;
- читальный зал.

4.1.2. Пользователю абонемента выдается на дом не более десяти названий различных видов изданий на срок до 30 дней. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей. За Библиотекой остается право сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса. За каждый полученный документ пользователи (за исключением инвалидов по зрению) обязаны расписываться в формуляре.

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



4.1.3. Пользователям надомного абонемента (не имеющих возможности самостоятельно посещать Библиотеку), осуществляется доставка предварительно заказанных по телефону воспроизведенных изданий на дом автотранспортом Библиотеки.

#### 4.2. Правила пользования читальным залом

4.2.1. Читальный зал – подразделение отдела обслуживания библиотеки, предоставляющее возможность пользования документами в помещении Библиотеки;

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

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

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

4.2.5. Инвалидам по зрению предоставляются тифлотехнические приборы и электронные вспомогательные средства для самостоятельной работы с текстами на компьютерах.

4.2.6. Пользователю предоставляется беспроводной доступ к сети Интернет по технологии Wi-Fi под контролем работника читального зала.

#### 4.3. Правила пользования заочным абонементом.

4.3.1. Заочный абонемент входит в структуру отдела внестационарного обслуживания. Отдел внестационарного обслуживания осуществляет выдачу документов на определенный срок и на определенных условиях для их использования вне Библиотеки.

4.3.2. Пользователям заочного абонемента воспроизведенные издания («говорящие» книги и документы, напечатанные рельефно-точечным шрифтом) высылаются сроком на 30 дней, не считая времени, затраченного на пересылку. Пересылка документов и их возврат в Библиотеку осуществляется бесплатно (постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 15 апреля 2005г. № 221 и Всемирная почтовая конвенция от 14 сентября 1994г., принятая на XXI Всемирном почтовом конгрессе в Сеуле).

### 5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА 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 их развитию;
- создавать автоматизированные рабочие места для незрячих и слабовидящих пользователей на основе современных адаптивных технологий с представлением 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;
- содействовать социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество, социокультурной адаптации путем организации массовой и индивидуальной работы, создания клубов, кружков, образовательных центров, различных объединений по интересам;
- предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности, фондах и услугах;
- отчитываться перед Учредителем, общественностью и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

#### 5.2. Библиотека имеет право:

- утверждать по согласованию с Учредителем «Правила пользования Библиотекой»;
- определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке;
- самостоятельно определять содержание, конкретные формы и методы работы, перспективы своей производственной и творческой деятельности в пределах имеющихся кадровых и материальных ресурсов;
- изымать документы из своих фондов в соответствии с Порядком исключения документов, согласованным с Учредителем;

5.3. Режим работы Библиотеки определяется администрацией Библиотеки по согласованию с Учредителем, общественным советом библиотеки и утверждается директором Библиотеки.