

СОГЛАСОВАНЫ

Министр культуры
Кировской области

« 11 » июля

Д.Л. Дворцов

2023



УТВЕРЖДЕНЫ

Директор
КОГБУК «Кировская областная
специальная библиотека для слепых»

Т.Н. Мурина

« 11 » июля 2023 г. № 52-09



Правила пользования

Кировским областным государственным бюджетным учреждением
культуры «Кировская областная специальная библиотека для слепых»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования Кировским областным государственным бюджетным учреждением культуры «Кировская областная специальная библиотека для слепых» (далее – Библиотека) разработаны в соответствии со следующими нормативными актами:

– статьей 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

– статьей 14 Закона Кировской области от 28.08.1997 № 11-30 «О библиотечном деле Кировской области»;

– Уставом Библиотеки.

1.2. Библиотека обладает статусом специальной библиотеки для слепых и слабовидящих людей, а также инвалидов других категорий всех возрастных групп, членов их семей, лиц, заболевание которых препятствует пользованию общедоступными библиотеками.

1.3. Библиотека является:

– информационным и культурным центром областного значения;

– областным государственным универсальным книгохранилищем;

– организованным библиотечным фондом, в т.ч. изданиями специальных форматов, доступных для незрячих и слабовидящих пользователей;

– методическим центром для библиотек области, организующим взаимодействие библиотечных ресурсов и осуществляющим функции межбиблиотечного абонемента и ведения сводного каталога.

II. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Для достижения своих целей Библиотека выполняет следующие виды деятельности:

2.1.1. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей Библиотеки.

2.1.2. Предоставление библиографической информации из государственных библиотечных фондов и информации из государственных фондов в части, не касающейся авторских прав.

2.1.3. Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов Библиотеки.

2.1.4. Библиографическая обработка документов и создание каталогов.

2.1.5. Повышение качества фондов Библиотеки на основе электронной каталогизации, увеличение объема поступлений, в том числе на электронных носителях информации, улучшение характеристик обновляемости фондов.

2.1.6. Методическая деятельность:

- мониторинг и координация деятельности муниципальных библиотек области;

- организация и проведение культурных проектов;

- проведение конференций, семинаров, круглых столов, подготовка методических рекомендаций по библиотечному обслуживанию инвалидов.

2.1.7. Автоматизация библиотечно-информационных процессов и услуг.

2.1.8. Организация и проведение мероприятий, осуществляемых при государственной поддержке (тематические выставки, чтения, фестивали, смотры, конкурсы и иные культурные акции).

2.1.9. Предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных действующим законодательством.

2.2. Библиотека вправе оказывать следующие виды платных услуг и приносящей доход деятельности, предусмотренные ее Уставом:

2.2.1. Услуги по полиграфической обработке документов: брошюрование, ламинирование, сканирование, лазерная и полноцветная печать, распечатка документов, тиражирование в соответствии с законодательством об авторском и смежных правах.

2.2.2. Копировально-множительные услуги.

2.2.3. Услуги по дополиграфической подготовке документов: набор текста, редактирование текста, верстка.

2.2.4. Реализация печатной продукции, изготовленной за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.2.5. Услуги по воспроизведению документов из фондов Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также их заверение в установленном Учреждением порядке.

2.2.6. Услуги по разработке сценариев литературных и праздничных мероприятий в соответствии с заключенными договорами.

2.2.7. Услуги по организации и проведению экскурсий и лекционных занятий для физических и юридических лиц в соответствии с заключенными договорами.

2.2.8. Услуги по организации и проведению конференций, семинаров, выставок, праздничных мероприятий и других социально-культурных мероприятий для физических и юридических лиц в соответствии с заключенными договорами.

2.2.9. Услуги по изготовлению и реализации аудио-, видео-, звукозаписи мероприятий, проводимых Учреждением, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.10. Услуги по дублированию книг и музыкальных записей спектаклей, сказок на магнитную ленту, магнитные диски и другие носители в соответствии с законодательством об авторском и смежных правах.

2.2.11. Услуги по организации студий, мастер-классов и других развивающих объединений в соответствии с заключенными договорами.

2.2.12. Услуги по библиографической доработке запросов пользователей Учреждения.

III. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

3.1. Право пользования Библиотекой имеют граждане, юридические лица Российской Федерации, а также других стран в соответствии со своими потребностями и интересами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Пользователем Библиотеки может быть гражданин, достигший 14 лет. Несовершеннолетние граждане записываются в Библиотеку на основании документа, удостоверяющего личность родителей или лиц, законно представляющих интересы детей, и в их присутствии. При записи в Библиотеку сообщаются сведения, необходимые для оформления регистрационной карточки пользователя.

3.3. Запись пользователей производится в секторе индивидуального обслуживания при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Инвалиды предъявляют также документы, подтверждающие инвалидность. При записи в Библиотеку оформляется регистрационная карточка пользователя.

3.4. При записи в Библиотеку пользователь имеет право оформить читательский формуляр.

3.5. Читательский формуляр – документ, дающий пользователю право пользоваться всеми секторами Библиотеки. Для оформления читательского формуляра пользователь сообщает следующие сведения, необходимые для заполнения регистрационной карточки:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- инвалидность;
- место учебы, факультет, курс обучения;
- образование;
- номера телефонов (домашний, рабочий, сотовый).

При оформлении регистрационной карточки пользователь дает письменное согласие на обработку своих персональных данных.

3.6. Оформляя читательский формуляр, пользователь подтверждает своей подписью, что он проинформирован о месте размещения (нахождения) настоящих Правил пользования Библиотекой, а также следующих локальных нормативных актов Библиотеки:

- Устав Библиотеки;
- Прейскурант на дополнительные услуги Библиотеки;
- Положение о секторе индивидуального обслуживания;
- Положение об антиррорристической деятельности в Кировском областном государственном бюджетном учреждении «Кировская областная специальная библиотека для слепых».

3.7. Настоящие Правила пользования Библиотекой и гиперссылки на локальные нормативными акты, указанные в пункте 3.6. настоящих Правил, размещаются в электронном виде на официальном сайте Библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://kirovsbs.ru> в разделе «Читателям», а также в бумажном виде на стенде индивидуального абонемента.

3.8. Обслуживание и предоставление услуг пользователям осуществляется в структурных подразделениях:

- Сектор индивидуального обслуживания;
- Сектор внестационарного обслуживания.

3.9. Допуск пользователей в Библиотеку осуществляется согласно режиму работы Библиотеки:

- понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 часов;
- пятница – с 8-00 до 16-00 часов;
- суббота – выходной день;
- воскресенье – с 8-00 до 16-00 часов.

В случаях внесения изменений в режим работы Библиотеки допуск пользователей осуществляется согласно приказу директора Библиотеки.

3.10. Пользователи имеют право:

3.10.1. Бесплатно получать в Библиотеке информацию о наличии документа через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

3.10.2. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации (кроме услуг, предоставляемых на платной основе согласно Уставу Библиотеки и Прейскуранту на дополнительные услуги).

3.10.3. Бесплатно получать для временного пользования документы из фондов Библиотеки.

3.10.4. Получать документы или их копии через межбиблиотечный абонемент из других библиотек.

3.10.5. Пользоваться беспроводным доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальным ресурсам (wi-fi) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.6. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

3.10.7. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными (см. «Прейскурант на дополнительные услуги»), перечень которых определен пунктом 2.2. настоящих Правил пользования Библиотекой.

3.10.8. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

3.10.9. При возникновении спорных вопросов обратиться в администрацию Библиотеки.

3.10.10. Обжаловать в установленном Законом Российской Федерации порядке действия Библиотеки, ущемляющие его права.

3.10.11. Вносить в Библиотеку технические устройства с выключенными звуковыми сигналами (ноутбук, нетбук, планшет, смартфон и др.) иные личные вещи в прозрачных пакетах и папках, в небольших (30смх30см) дамских сумочках, барсетках и иной подобной ручной клади.

В секторе индивидуального обслуживания с целью недопущения террористической угрозы, проноса оружия, взрывчатых, психотропных и опасных веществ, алкоголя и других запрещенных предметов в Библиотеку ручная кладь пользователя подлежит добровольному визуальному осмотру сотрудниками Библиотеки. При отказе пользователя предъявить содержимое ручной клади для добровольного визуального осмотра сотруднику Библиотеки, пользователь с ручной кладью не допускается в Библиотеку.

3.10.12. Получать бесплатно:

– доступ к специальным компьютерным рабочим местам для инвалидов по зрению (ГОСТ Р 51645-2017 «Рабочее место для инвалида по зрению типовое специальное компьютерное») с использованием тифлотехнических приборов и электронных вспомогательных устройств, обеспечивающих доступ к информации, в том числе, через Интернет согласно утвержденному регламенту;

– доступ в Интернет с консультацией сотрудника Библиотеки.

3.11. Правила пользования секторами Библиотеки:

3.11.1. На индивидуальном абонементе сектора индивидуального обслуживания (далее – Абонемент) осуществляется выдача документов для их временного использования вне Библиотеки. Пользователь самостоятельно выбирает литературу в открытом фонде Абонемента либо получает её по запросу у библиотекаря Абонемента.

3.11.2. Надомный абонемент осуществляет обслуживание маломобильных пользователей, не имеющих возможности самостоятельно посещать библиотеку, путем доставки на дом автотранспортом Библиотеки предварительно заказанных по телефону изданий для слепых и слабовидящих.

3.11.3. Заочный Абонемент 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 согласно п.23 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (ред. от 13.02.2018).

3.11.4. Сектор внестационарного обслуживания обеспечивает библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание незрячих пользователей, проживающих в Кировской области, через сеть библиотечных пунктов.

3.11.5. Получать документы на дом может пользователь с постоянным читательским формуляром.

3.11.6. Прием требований на документы, по которым необходим длительный поиск, прекращается за 15 мин. до закрытия Библиотеки.

Пользователь может получить на дом до 9-10 печатных документов сроком на 30 дней; новые номера журналов выдаются сроком на 7 дней, газеты на 2 дня; электронные документы на 14 дней. Срок возврата документов фиксируется в бумажном читательском формуляре пользователя.

3.11.7. Возврат документов подтверждается подписью библиотекаря в читательском формуляре.

3.11.8. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей, по телефону, при посещении индивидуального абонемента 3-х раз. Для продления в удаленном режиме пользователь сообщает свою фамилию, имя, отчество.

3.11.9. Если документы не возвращены в положенный срок Библиотека уведомляет лично или по телефону, либо направляет пользователю письменное требование о возврате документов или их замене на равноценное по содержанию и стоимости издания. В случае невыполнения этого требования Библиотека в праве обратиться в судебные органы для взыскания рыночной стоимости издания и задолженности.

3.11.10. Библиотека имеет право напомнить пользователю о сроках возврата взятых на дом изданиях и просрочке даты их возврата лично, путем телефонных звонков, почтовых отправок в рамках законодательства Российской Федерации.

3.11.11. При неоднократном нарушении сроков возврата (три и более) пользователь может быть лишен права пользоваться услугой выдачи документов во временное пользование.

IV. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

4.1. Пользователь обязан:

4.1.1. Соблюдать Правила пользования Библиотекой.

4.1.2. Бережно относиться ко всем документам из фондов Библиотеки и нести полную ответственность за их сохранность. При обнаружении дефектов в полученных документах необходимо немедленно сообщить об этом библиотекаря, который должен сделать соответствующие пометки; в противном случае, пользователь сам несет полную ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке.

Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, компенсируют его.

4.1.3. Бережно относиться к каталогам и картотекам при выборе документов, к имуществу Библиотеки, мебели и оборудованию, соблюдать общественный порядок и тишину в помещениях.

4.1.4. При выходе из Библиотеки предъявлять для добровольного визуального осмотра бумаги и папки, ручную кладь.

4.1.5. Соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях Библиотеки.

4.1.6. Сообщать в сектор индивидуального обслуживания об изменении данных, указываемых в читательском формуляре пользователя.

4.1.7. Вносить в Библиотеку технические устройства с выключенными звуковыми сигналами (ноутбук, нетбук, планшет, смартфон и др.) иные личные вещи в прозрачных пакетах и папках, в небольших (30смх30см) дамских сумочках, барсетках и иной подобной ручной клади.

4.2. Пользователю не разрешается:

4.2.1. Проходить в Библиотеку в верхней одежде, с портфелями, крупногабаритными вещами, продовольственными сумками, видео и кинокамерами, фотоаппаратурой.

4.2.2. Наносить ущерб справочному аппарату Библиотеки (делать на карточках пометки, изымать карточки из каталогов и картотек).

4.2.3. Пользоваться мобильными телефонами в читальном зале Библиотеки.

4.2.4. Заходить в служебные помещения; пользоваться: служебными телефонами, каталогами и картотеками без разрешения работников Библиотеки; самовольно развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера; заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью.

4.2.5. Нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки: грубить и оскорблять работников при исполнении служебных обязанностей и пользователей Библиотеки, создавать помехи процессу обслуживания, нарушать этические нормы поведения; распивать спиртные напитки и курить в помещениях Библиотеки.

4.2.6. Вносить в Библиотеку спиртные напитки, наркотические, взрывчатые, сильнопахнущие, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества, газовые баллончики, оружие и приравненные к ним боевые средства, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников, пользователей, посетителей Библиотеки, а также хранящимся материальным и культурным ценностям.

4.2.7. Находиться в помещениях Библиотеки до начала обслуживания пользователей и после закрытия Библиотеки.

4.2.8. Нарушать целостность документов Библиотеки; портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки, класть на книгу бумаги, на которой делаются записи, опираться руками на документ, пачкать документы, вкладывать посторонние предметы, а также переключать листы в несброшюрованных документах.

4.2.9. Входить в Библиотеку с животными (исключение для пользователей в сопровождении собаки-поводыря, а также для сотрудников органов, уполномоченных действующим законодательством на использование служебных собак).

4.2.10. Производить фото- и видеосъемку интерьеров Библиотеки без разрешения администрации.

4.2.11. Входить в Библиотеку в нетрезвом виде, в грязной одежде, источающей неприятные запахи, что доставляет неудобства другим посетителям. Лица, явно не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в Библиотеку не допускаются.

4.2.12. Устранять самостоятельно обнаруженные неисправности в электронной или звуковоспроизводящей аппаратуре, выявленные дефекты в выданном аудиоматериале.

IV. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Библиотека обязана:

5.1.1. Обслуживать пользователей в соответствии с настоящими Правилами, со своим Уставом и действующим законодательством Российской Федерации и Кировской области.

5.1.2. Обеспечивать реализацию прав инвалидов на свободный и равный доступ к информации.

5.1.3. Содействовать социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество, культурной адаптации путем организации массовой и индивидуальной работы, создания центров, различных объединений по интересам.

5.1.4. Обслуживать пользователей с 14 лет, независимо от пола и возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений. Несовершеннолетние граждане записываются в Библиотеку на основании документа, удостоверяющего личность родителей или лиц, законно представляющих интересы детей, и в их присутствии.

5.1.5. Предоставлять качественные библиотечные услуги, совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователей.

5.1.6. Полностью отражать свои фонды в каталогах и картотеках.

5.1.7. Оказывать помощь пользователям в выборе документов путем устных консультаций, ознакомления с системой каталогов и картотек, справочно-библиографических изданий.

5.1.8. Демонстрировать высокую культуру обслуживания пользователей и создавать комфортные условия для работы.

5.1.9. Предоставлять пользователям платные услуги, указанные в п. 2.2. настоящих Правил пользования Библиотекой, согласно Уставу Библиотеки и «Прейскуранту на дополнительные услуги».

5.1.10. Принимать меры для безопасности пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.