

УТВЕРЖАЮ
ДИРЕКТОР
ГБУК «ОБЛАСТНАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ СЛЕПЫХ»



(В.П. УЧКИНА)

1 февраля 2019 г.

П Р А В И Л А

ПОЛЬЗОВАНИЯ

ГБУК «Областная библиотека для слепых»

г. Оренбург

1. Общие положения

1.1 Государственное бюджетное учреждение культуры «Областная библиотека для слепых» (ГБУК «Областная библиотека для слепых»), именуемая далее «Библиотека», - финансируемое из средств областного бюджета, учредителем которого является Министерство культуры и внешних связей Оренбургской области.

1.2 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами, приказами и распоряжениями Министерства культуры и внешних связей Оренбургской области, уставом ГБУК «Областная библиотека для слепых» и настоящими Правилами.

1.3 Библиотека:

* располагает универсальным фондом, в том числе и фондом на специальных носителях, соответствующим информационным запросам и возможности восприятия незрячих пользователей, который формируется на основе воспроизведения документов (запись текстов на магнитную ленту, перевод на систему Брайля и в электронную форму);

* 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, занимающихся проблемами инвалидов и инвалидности;

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

1.4 Пользователям, которые не могут посещать библиотеку в обычном режиме, услуги предоставляются по месту пребывания (проживания, работы, лечения, реабилитации, отдыха и т. д.) - доставка книг и других документов почтой и машиной библиотеки-**бесплатно.**

2. Порядок записи в библиотеку

2.1. При записи в библиотеку граждане предъявляют **паспорт или документ, заменяющий паспорт.**

Инвалиды по зрению, кроме того, предъявляют **членский билет ВОС (Всероссийское общество слепых).**

Сообщают сведения, необходимые для оформления формуляра пользователя. Желаящие записаться в пользователи библиотеки оформляют **«Заявление-обязательство»** библиотеки.

Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов и поручительства родителей или лиц, под надзором которых они состоят.

Примечание. При изменении фамилии, образования, профессии, места работы и места жительства пользователь обязан в месячный срок сообщить об этом в библиотеку, а при переезде в другую местность на новое место жительства – вернуть в библиотеку все издания и материалы.

2.2. Библиотека обслуживает :

г. Оренбург, Профсоюзная, 16, 2 этаж.

Понедельник–пятница — с 9:00 до 18:00;

Суббота — выходной;

Воскресенье — с 10:00 до 16:00;

Последний четверг месяца — санитарный день.

3. Права и обязанности пользователей

3.1 Пользователь имеет право получать следующие услуги, к ним относятся:

- * предоставление информации о наличии в библиотечных фондах конкретных документов;
- * предоставление справочной и консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- * предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда;
- * предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек; заказ книг по межбиблиотечному абонементу.

3.2 **НА** (Надомный абонемент) г. Оренбург – **бесплатно** :
доставка книг и других документов на дом для следующих пользователей:

- инвалиды Великой Отечественной войны;
- лица, имеющие дополнительную инвалидность, вследствие чего они не могут лично посещать библиотеку,
- а также в возрасте свыше 70 лет;
- семьи из двух и более незрячих;
- лица, проживающие в отдаленных районах города;
- лица, не имеющие родственников и плохо ориентирующихся на местности.

3.3 **ЗА** (Заочный абонемент) Оренбургская область :

Книги, напечатанные рельефно-точечным шрифтом и «говорящие» книги пересылаются **бесплатно туда и обратно**-согласно п.24 «Правил оказания услуг почтовой связи», утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 15.04. 2005 года №221, за пересылку наземным транспортом внутренних и международных секограмм (почтовых отправок, подаваемых в открытом виде с вложением, предназначенных исключительно для слепых).

В соответствии с п.13 Правил, к почтовым отправлениям относятся простые и заказные секограммы.

При этом, п.14 Правил предусматривает определенные требования к письменной корреспонденции, пересылаемой при оказании универсальных услуг почтовой связи:

- предельная масса секограммы не должна превышать 7 кг;
- допустимые вложения - письменные сообщения и издания, написанные секографическим способом,
 - клише со знаками секографии; отправляемые организацией для слепых или адресованные такой организации
- звуковые записи, специальная бумага и тифлотехнические средства.

3.4 Удалённым пользователям предоставляется возможность через Интернет в формате LKF из Первой Интернациональной Онлайн-Библиотеки для инвалидов по зрению «Логос» («Библиотека А.В. Михайлова») получать документы для прослушивания на тифлофлешплейере.

Процедура регистрации **бесплатно** через работника библиотеки.

3.5 Подбор литературы осуществляется по каталогу, картотекам и спискам самостоятельно или с помощью библиотекаря.

3.6 Заявки на подбор литературы пользователям **абонемента и НА** принимаются по телефону **77-24-36 с 10 до 16 часов ежедневно, кроме субботы и воскресенья.**

3.7 Заявки на подбор литературы пользователям **ЗА** принимаются по телефону **77-24-36 в любое время ежедневно, кроме субботы и воскресенья** или через рекомендательный список литературы.

3.8 Книги, пользующиеся наиболее активным спросом, выдаются по предварительной записи в порядке очередности.

3.9 Срок пользования книгой может быть продлен по просьбе пользователя, если она взята для работы или учебы и если на неё нет спроса со стороны других пользователей библиотеки.

3.10 Индивидуальные и групповые чтения.

3.11 Тифлоприборы и приборы для письма по системе Брайля, грифели, специальные лупы для чтения.

3.12 Оказание консультативной помощи по использованию звуковоспроизводящей аппаратуры и другой техники, имеющейся в библиотеке.

3.13 Воспроизведение небольших по объему материалов специальными способами для слепых по запросам пользователей.

3.14 Организация информационных и культурно-массовых мероприятий.

3.15 Пользователь вправе посещать любые структурные подразделения библиотеки или все вместе.

3.16 Выдача литературы (комплектность и сроки) следующие:

Взрослым пользователям выдается на дом не более 5-ти экземпляров «говорящих» книг,
плоскопечатной литературы и укрупнённого шрифта - 5 экземпляров,
изданий по Брайлю и другие материалы - по желанию пользователя,
на срок до **20-ти дней**, а детям на срок до **25-дней**.

Пользователю надомного и заочного абонементов издания выдаются и высылаются сроком до **30-ти дней**, не считая время пересылки.

Библиотеке предоставлено право сокращать установленные сроки пользования изданиями и материалами повышенного спроса, а также направлять требования пользователям о возвращении их в библиотеку.

Номера брайлевских и плоскопечатных журналов, пользующихся повышенным спросом, выдаются на срок до **5-ти дней**.

Число произведений печати и материалов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается.

Сверх нормы выдаются книги для учебы, а также книги, не пользующиеся массовым спросом.

Книги, взятые для работы и учебы, выдаются на срок до **3-х месяцев** и более в виде продления.

3.17 В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых изданий и материалов пользователи могут получить их по внутрисистемному книгообмену в установленном порядке или из других библиотек по **межбиблиотечному абонементу**.

3.18 Редкие и ценные материалы, единственные экземпляры справочных изданий, а также издания и материалы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются. Ими пользуются в читальном зале или в специально отведенном для этого помещении.

3.19 Пользователи **НА** пользуются **бесплатно** доставкой книг на дом.

3.20 Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю изданий и материалов и приёма их библиотечным работником.

Незрячие пользователи за полученные издания и материалы не расписываются. Библиотекарь записывает фамилию пользователя в книжный формуляр. При возвращении их библиотекарь гасит своей подписью все возвращённые экземпляры в формуляре пользователя.

3.21 Пользователь **обязан**:

* при записи ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить их выполнения своей подписью на **«Заявление-обязательство»**;

* бережно относиться к изданиям и материалам, полученным из фондов библиотек; заботиться об их сохранности; не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц; для прослушивания «говорящих» книг пользоваться только исправной

аппаратурой; возвращать издания и материалы в установленные сроки и в полном комплекте;

* не нарушать расстановку фонда, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

* Пользователи, предприятия, учреждения, организации, утратившие издания и материалы из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый ущерб, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями печати и материалами или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утраченных изданий), а при невозможности замены — возместить их стоимость, определяемую в установленном порядке.

3.22 За нарушение правил пользования библиотекой пользователи, учреждения, организации могут быть лишены права пользования библиотечным обслуживанием на срок от 1 месяца до года.

3.23 Лица, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством.

4. Права и обязанности библиотеки:

4.1 Самостоятельно определять содержание, формы и методы работы и перспективы своей деятельности в пределах имеющихся кадровых и материальных ресурсов;

* обеспечивать пользователям возможность пользоваться фондами;

* искать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

* содействовать формированию у пользователей потребности в чтении, принимать меры к широкому привлечению в библиотеку лиц с нарушением зрения;

* способствовать социальной реабилитации и интеграции инвалидов по зрению в обществе;

* совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание и пропаганду книг, других произведений печати и иных материалов, использовать

разнообразные формы индивидуальной и массовой работы с пользователями;

* руководить чтением детей, юношества, учащейся и рабочей молодежи, прививать любовь к книге, способствовать воспитанию у подрастающего поколения высокой нравственности, трудолюбия, стремления к знаниям, выработке активной жизненной позиции;

* обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых знаний и материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов и картотек, рекомендательных списков, других справочно-библиографических и информационных материалов, а также организации тематических книжных выставок, выставок просмотров новой литературы и других мероприятий;

* проводить консультации, инструктажи для пользователей и лиц, ответственных за работу библиотечных пунктов, по вопросам эксплуатации тифломагнитофонов, тифлоплееров, тифлофлэшплееров, прослушивания и сохранности «говорящих» книг;

* в случае отсутствия в фондах необходимых изданий и материалов-запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

* осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотек изданий и материалов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

* систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям изданий и материалов;

* производить очередную выдачу изданий и материалов пользователю на дом только после получения от него ранее выданных ему изданий и материалов, срок пользования которым истек;

* через **20, 25, 30** дней после истечения срока пользования изданиями и материалами делать напоминания об их возврате в библиотеку в **10-дневный** срок. Если издания и материалы в этот срок в библиотеку не возвращены, направлять пользователю устные или письменное требование об их возврате или замене в течение двух месяцев равноценными по содержанию и стоимости. Требование должно содержать предупреждение о том, что в случае

не возврата или невозможности замены с пользователя будет взыскана стоимость этих изданий и материалов.

4.2 Если пользователь в течение указанного срока не вернет издания и материалы или не заменит их равноценными, библиотека в установленном порядке направляет в нотариальные органы требование о взыскании с него стоимости утраченных для библиотеки изданий и материалов (за издания плоскочечного шрифта – в **10-кратном размере**, за издания рельефно-точечного шрифта и «говорящих» изданий - в **размере их фактической стоимости**).

4.3 Суммы, взысканные с пользователей по исполнительной надписи нотариальных органов, перечисляются на текущий счет библиотеки.

При согласии пользователей добровольно возместить стоимость утраченных изданий и материалов соответствующие суммы вносятся ими в бухгалтерию. На полученную сумму составляется приходный ордер, а пользователю выдается квитанция.

4.4 Денежные средства, поступающие в возмещение причиненного фонду библиотеки ущерба, расходуются на пополнение фонда, реставрацию изданий и материалов библиотеки и на другие мероприятия, обеспечивающие их сохранность.

Настоящие правила пользования Оренбургской ГБУК «Областная библиотека для слепых» разработаны на основе документов:

* Федеральный закон от 29 декабря 1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»

* Закон Оренбургской области от 3.03.2006г. № 3129/545- Ш-ОЗ «О библиотечном деле Оренбургской области» (с изменениями на 25 октября 2019 года)

* Модельный стандарт деятельности специальной библиотеки для слепых субъекта РФ 15 Ежегодная сессия РБА от 20.05.2010г.