

Правила пользования
ГБУК " Республиканская библиотека для слепых"
РСО-Алания

1. Общие положения

1.1. ГБУК « Республиканская библиотека для слепых» (сокращенно Библиотека для слепых), именуемая далее "Библиотека" - государственное, некоммерческое учреждение культуры, финансируемое из средств республиканского бюджета, учредителями являются министерство культуры РСО-Алания.

1.2. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и РСО-Алания, отраслевыми нормативными актами, Уставом ГБУК « Республиканская библиотека для слепых» и настоящими "Правилами".

1.3. Библиотека для слепых

- обеспечивает доступ пользователей к фондам и информационным ресурсам через систему стационарного (отделы обслуживания центральной библиотеки) и внестационарного (филиалы, библиотечные пункты, заочный, надомный абонементы) обслуживания;

- располагает универсальным по содержанию фондом литературы, формируемым соответственно потребностям незрячих и слабовидящих пользователей и требованиям качественной организации библиотечного обслуживания лиц с ограничениями зрения;

- 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;

- содействует социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество путем внедрения соответствующих социокультурных технологий, проведения культурно–просветительских и образовательных мероприятий, организации досуга и общения;

- создает комфортную безбарьерную библиотечную среду с учетом физических, психологических и других особенностей пользователей.

1.4. Библиотека обслуживает пользователей 5 дней в неделю в соответствии с режимом работы.

2. Порядок записи в библиотеку

2.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Инвалиды по зрению также предъявляют документ, подтверждающий инвалидность, членский билет ВОС, заявление-обязательство местной организации ВОС (для членов ВОС). При записи в Библиотеку сообщаются сведения, необходимые для оформления читательского формуляра. Несовершеннолетние граждане записываются в Библиотеку для слепых на основании документа, удостоверяющего личность родителей или лиц, законно представляющих детей. Библиотека соблюдает конфиденциальность информации о пользователях и допускает использование сведений о них в исключительно научных целях.

2.2. При записи в Библиотеку сотрудник знакомит пользователя с Правилами пользования Библиотекой. Пользователь подтверждает обязательство их выполнять подписью или личным штампом в формуляре.

2.3. Ежегодно производится перерегистрация пользователей с первого января.

3. Права и обязанности пользователей библиотеки

3.1. Пользователи Библиотеки имеют право получать бесплатно:

- печатные издания и другие документы из фондов Библиотеки на оговоренный срок;
- полную информацию о работе Библиотеки, о составе всех видов фондов через систему каталогов и картотек, электронных баз данных Библиотеки для слепых, другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- библиографическую справку, иные консультации у библиографов и других библиотечных работников;
- консультации по использованию звуковоспроизводящей аппаратуры (магнитофонов, плееров), электронного оборудования, вспомогательных тифлотехнических средств, имеющихся в Библиотеке.

3.2. Пользователям Библиотеки для слепых предоставляются бесплатные услуги:

- индивидуальные и групповые чтения с чтецом;
- отправка литературы по почте;
- доставка предварительно заказанных по телефону книг на дом ;

- возможность работать на тифлотехнических приборах и электронных вспомогательных устройствах, обеспечивающих доступ к информации;

3.3. Пользователи Библиотеки имеют также право на

- Составление библиографического списка (картотеки, каталога) домашней (или др.) библиотеки;
- Редактирование библиографических списков;
- Подготовка сложных тематических письменных справок по предварительной заявке;
- Приоритетное библиотечно-информационное обслуживание предприятий, организаций по социально-творческому заказу;
- Организация и проведение занятий кружков и мероприятий на базе библиотеки;
- Предоставление возможности участия в видеоконференциях;
- Самостоятельная работа пользователя на компьютере, в т.ч. с выходом в Интернет;
- Отправка и получение электронной почты на электронный адрес библиотеки;
- Набор, редактирование, распечатка текстов и графики;
- Сканирование текстов, графики, изображений; правка, обработка;
- Компьютерная графика, дизайн;
- Брошюрование, степлирование;
- *Запись информации на электронные и аудионосители (дискеты, CD-R, CD-ROM, кассеты) по индивидуальной заявке;*
- Копирование, тиражирование библиотечных и иных документов в соответствии с Законом об авторском праве;
- Реставрация и восстановление «говорящих» изданий на аудиокассетах;
- Репродуцирование печатного источника в издание РТШ, укрупненного шрифта, звуковое издание на материале заказчика в соответствии с частью IV Гражданского кодекса РФ;
- Предоставление тифлотехники во временное пользование.

3.4. Читателям предоставляется право:

- выбрать удобную для них форму обслуживания: стационарную, домашнюю, заочную, в библиотечном пункте, филиале или их совмещать;

- выступать в роли волонтеров, принимать участие в волонтерской службе;

- принимать участие в клубных объединениях и во всех мероприятиях, проводимых Библиотекой;

- входить в состав читательского совета при Библиотеке, иных общественных объединений;

- высказывать письменно или устно свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по улучшению ее деятельности.

3.5. Пользователи Библиотеки для слепых обязаны:

- соблюдать Правила пользования Библиотекой, общепринятые нормы общественного поведения, правовые акты, запрещающие копирование документов, полученных во временное пользование из фондов библиотеки и являющихся объектами авторских прав (книги (полностью), нотные тексты, электронные издания и т.п.);

- возвращать документы в установленные сроки;

- сообщать сотрудникам Библиотеки об обнаруженной неисправности в электронном оборудовании или дефекте в выданном аудиоматериале, не устранять неисправности самостоятельно;

- бережно относиться к имуществу; пользователи, нарушившие Правила и причинившие невольный или умышленный ущерб Библиотеке, компенсируют его в форме и размере, установленном администрацией Библиотеки.

3.6. Формы компенсации ущерба:

- при утере или порче плоскочечатных документов из фонда Библиотеки заменить их соответственно такими же (в том числе копиями утраченных изданий) или признанными равноценными комиссией по сохранности книжных фондов;

- при утере издания рельефно-точечного шрифта (или его отдельных томов) заменить его равнозначным по содержанию, стоимости и количеству томов комплектом РТШ или равноценными по номиналу плоскочечатными книгами;

- в случае порчи или утери "говорящей" книги следует возместить стоимость из расчета рыночной стоимости утраченного документа на данный момент времени.

4. Правила пользования структурными подразделениями библиотеки

4.1. Правила пользования отделами обслуживания:

4.1.1. Пользователям отделов обслуживания, филиалов и библиотечных пунктов выдается на дом не более пяти названий различных видов изданий на срок до 30 дней, детям - на срок до 15

дней. За Библиотекой остается право сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Учебники и материалы учебного характера при наличии достаточного количества могут продлеваться в течение учебного года;

4.1.2. Редкие и ценные материалы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются;

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

4.1.4. Плоскопечатные российские и республиканские периодические издания (газеты) в течение недели с момента их получения Библиотекой выдаются пользователям только в читальном зале. По истечении этого срока они могут быть выданы пользователям на дом в соответствии с п. 4.1.1. данных Правил;

4.1.5. За каждый полученный документ пользователи (за исключением инвалидов по зрению) обязаны расписаться в читательском формуляре. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю изданий и материалов из фондов Библиотеки.

4.1.6. Незрячим пользователям, нуждающимся в чтении плоскопечатной профессиональной и учебной литературы, предоставляется право от 3-х до 6-ти часов в неделю (в зависимости от возможностей Библиотеки) читать с библиотекарем-чтецом в помещении Библиотеки. Очередность чтения устанавливается по индивидуальной устной договоренности ;

4.1.7. Инвалидам по зрению предоставляются тифлотехнические приборы и электронные вспомогательные средства для самостоятельной работы с текстами в специально отведенных для этого местах Библиотеки;

4.1.8. Пользователям заочного абонемента специальные издания для незрячих ("говорящие" книги и документы, напечатанные рельефно-точечным шрифтом) высылаются сроком до 30 дней, не считая времени, затраченного на пересылку. Пересылка документов и их возврат в Библиотеку осуществляется бесплатно (за исключением пересылки воздушным транспортом) (Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 15.04.2005 года; Всемирная почтовая конвенция от 14.09.1994 года, принятая на XXI Всемирном почтовом конгрессе в Сеуле);

4.1.9. Надомный абонемент осуществляет обслуживание незрячих пользователей старше 60 лет и/или имеющих дополнительную инвалидность, проживающих в г. Владикавказе, путем доставки

предварительно заказанных по телефону изданий на дом автотранспортом Библиотеки.

4.2. Правила пользования Компьютерным классом .

4.2.1. Компьютерный класс предоставляет возможность пользования автоматизированными компьютерными рабочими местами и специальными приспособлениями для незрячих;

4.2.2. Незрячий и слабовидящий пользователь :

- получать консультационную и практическую помощь в поиске информации, работе со специальными техническими приспособлениями и программным обеспечением;

- работать на автоматизированном рабочем месте и с другими тифлотехническими приспособлениями 2 часа в день по предварительной индивидуальной записи или иной договоренности. Время работы может быть увеличено в случае отсутствия других претендентов на использование оборудования;

- читать и просматривать документы в сети Интернет, легитимных базах данных в течение 1 часа в день; работать с сетевыми ресурсами, разрешенными администратором;

- получать электронную копию документов, не являющихся объектами авторских прав (материалов законодательного, административного и судебного характера, официальных документов международных организаций, произведений фольклора и народного творчества и т.п.); распечатку данных документов плоскочечным и/или рельефно-точечным шрифтом;

- получать ксерокопию с увеличением текста (изображения): 1) фрагментов произведений, являющихся объектами авторских прав (отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений) с обязательным указанием имени автора и источника заимствования документов, 2) документов, не являющихся объектами авторских прав.

4.2.3. Пользователь :

- использовать оборудование Компьютерного класса исключительно в образовательных, научных, профессиональных целях;

- предварительно получать разрешение на работу в Компьютерном классе у ответственного лица;

- досрочно прекратить работу при соответствующей просьбе со стороны работников библиотеки с объяснением с их стороны причин подобного требования;

- в случае сбоев в работе оборудования и/или программного обеспечения немедленно обратиться к сотруднику Класса, не производя самостоятельных действий;

- предъявлять сотруднику Класса используемые для работы носители информации для их предварительного антивирусного тестирования;

- по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.

4.2.4. Пользователям Класса не разрешается:

- самостоятельно копировать документы, являющиеся объектами авторского права;

- производить несанкционированный доступ к ресурсам сети библиотеки и других компьютерных сетей;

- перезагружать компьютер и изменять его конфигурацию.

Администрация