

Правила пользования

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Филиал бюджетного учреждения культуры Тамбовской области ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» «Специальная библиотека для слепых им. Н. А. Островского», именуемый далее «Библиотека», — государственное, некоммерческое учреждение культуры, финансируемое из средств областного бюджета, учредителем которого является администрация Тамбовской области

1.2 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами, приказами и распоряжениями Министерства культуры РФ, администрации Тамбовской области, областным управлением культуры и архивного дела, уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

1.3 Библиотека:

располагает универсальным фондом, в том числе и фондом на специальных носителях, соответствующим информационным запросам и возможностям восприятия незрячих пользователей, который формируется на основе обязательного экземпляра, воспроизведения документов (запись текстов на магнитную ленту, перевод на систему Брайля и в электронную форму), приобретения литературы из различных источников;

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;

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.

1.4 Библиотека обслуживает пользователей 6 дней в неделю в период с 1 сентября по 31 мая и 5 дней – с 1 июня по 31 августа согласно расписанию, кроме выходных, праздничных и санитарных дней (последний четверг каждого месяца).

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 на основании документа, удостоверяющего личность родителей или лиц, законно представляющих детей.

2.2 При записи пользователь знакомится с правилами пользования Библиотекой и подтверждает обязательство их выполнять подписью в формуляре. Незрячего пользователя с правилами пользования Библиотекой

знакомит сотрудник и подтверждает его обязательство их выполнять записью в формуляре.

2.3 Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю изданий и материалов из фондов Библиотеки, срок их возврата.

2.4 Иногородные и иностранные граждане, инвалиды по зрению или лица, профессионально занимающиеся проблемами инвалидов и инвалидности, обслуживаются только в читальном зале.

2.5 Ежегодно производится перерегистрация пользователей.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Пользователи Библиотеки имеют право получать бесплатно:

печатные, воспроизведенные издания и другие документы из фондов Библиотеки на оговоренный срок;

полную информацию о работе Библиотеки, составе всех видов фондов через систему ее каталогов и картотек, электронных баз данных, другие формы библиотечного информирования;

консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

библиографическую справку, иные консультации у библиографов и других библиотечных работников;

консультационную помощь в выборе «говорящих» книг, других аудиовизуальных материалов, а также консультацию по использованию звуковоспроизводящей аппаратуры (магнитофонов, плееров), электронного оборудования, вспомогательных тифлотехнических средств, имеющихся в Библиотеке.

3.2 Пользователям Библиотеки предоставляются бесплатные услуги:

индивидуальные и групповые чтения с чтецом;

отправка воспроизведенных изданий по почте;

доставка предварительно заказанных по телефону книг на дом транспортом Библиотеки

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

3.3 Пользователям предоставляется право:

участвовать во всех мероприятиях, проводимых Библиотекой;

входить в состав различных советов при Библиотеке (попечительского, читательского и др. иных общественных объединений);

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

3.4. Пользователи Библиотеки обязаны:

соблюдать правила пользования Библиотекой, общепринятые нормы общественного поведения, уважая права друг друга, и труд сотрудников Библиотеки; бережно относиться к ее имуществу. Пользователи, нарушившие правила и причинившие невольный или умышленный ущерб Библиотеке компенсируют его в форме и размере, определенном ее администрацией;

возвращать документы в установленные сроки; при утере или порче плоскочечатных документов из фонда Библиотеки заменить их соответственно такими же или признанными ее сотрудниками 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, флэш-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.

4 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Правила пользования абонементом.

4.1.1 Абонемент — структурное подразделение, осуществляющее выдачу документов на определенный срок и на определенных условиях для их использования вне библиотеки. В Библиотеке имеются

общий абонемент;

надомный абонемент;

заочный абонемент.

4.1.2 Пользователю общего абонемента выдается на дом не более пяти названий различных видов изданий на срок до 30

дней, нотных изданий — на срок до 2-х месяцев. Детям — на срок до 15 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 расписаться 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 заочного абонемента воспроизведенные издания («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 (постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 15 апреля 2005 г. № 221 и Всемирная почтовая конвенция от 14 сентября 1994 г., принятая на XXI Всемирном почтовом конгрессе в Сеуле).

4.1.4 Отдел домашнего абонента осуществляет обслуживание незрячих пользователей старше 60 лет, одиноких, читающих книги рельефно-точечного шрифта или имеющих дополнительную инвалидность, которые проживают в г. Тамбове, путем доставки предварительно заказанных по телефону воспроизведенных изданий на дом автотранспортом Библиотеки.

4. 2 Правила пользования читальным залом.

4.2.1 Читальный зал— структурное подразделения 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 Незрячим пользователям, нуждающимся в чтении плоскочечной профессиональной и учебной литературы, предоставляется право от 3-х до 6-ти часов в неделю читать с библиотекарем-читцом в помещении Библиотеки (кабинах для чтения). Очередность чтения устанавливается по предварительной индивидуальной записи в читальном зале.

4.2.6 Инвалидам по зрению предоставляются тифлотехнические приборы и электронные вспомогательные средства для самостоятельной работы с текстами на компьютерах в специально отведенных для этого помещениях Библиотеки.

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 предоставлением необходимых тифлотехнических средств;

не допускать использование сведений о пользователях в иных целях, кроме научных;

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, вышестоящей организацией и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

5.2 Библиотека имеет право:

утверждать по согласованию с вышестоящей организацией – управлением культуры и архивного дела области «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 производственной и творческой деятельности в пределах имеющихся кадровых и материальных ресурсов;

изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем.

5.3 Режим работы Библиотеки определяется ее администрацией по согласованию с управлением культуры и архивного дела области и Библиотечным советом Библиотеки и утверждается директором Библиотеки.