

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУ АКСБ

Е.В. Черепанова

05 августа

2024 г.



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

краевое государственное бюджетное учреждение  
«Алтайская краевая специальная  
библиотека для незрячих и слабовидящих»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Краевое государственное бюджетное учреждение «Алтайская краевая специальная библиотека для незрячих и слабовидящих», именуемая далее «Библиотека», - государственное некоммерческое учреждение культуры, финансируемое из средств краевого бюджета, учредителем которого является Министерство культуры Алтайского края.

1.2. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», законом «О библиотечном деле в Алтайском крае», нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации и Министерства культуры Алтайского края, Уставом библиотеки.

1.3. Библиотека:

- располагает универсальным фондом, в том числе фондом на специальных носителях, соответствующим информационным запросам и возможностям восприятия незрячих пользователей, формируемым путем приобретения литературы из различных источников и репродуцирования документов (на электронный носитель, рельефно-точечным шрифтом Брайля, укрупненным шрифтом, рукодельным способом);

- организует бесплатное библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание людей с проблемами зрения и другими заболеваниями всех возрастных групп, членов их семей, физических и юридических лиц, профессионально занимающихся проблемами инвалидов и инвалидности в пределах государственного задания;

- 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;

- обеспечивает внимательное, вежливое и доброжелательное отношение к читателям.

1.4. Правила устанавливают порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников Библиотеки, возникающие в процессе библиотечного, библиографического и информационного обслуживания.

1.5. Дополнительные виды услуг, выходящие за рамки утвержденного государственного задания, предоставляются в соответствии с «Прейскурантом на платные библиотечно-информационные услуги».

1.6. Библиотека обслуживает пользователей 5 дней в неделю согласно расписанию с 9.00 до 17.00 часов, без перерыва, кроме выходных (суббота, воскресенье), праздничных и санитарных дней (последняя пятница каждого месяца).

## 2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. С пользователем Библиотеки заключается договор, письменной формой которого служит **Читательский билет**. Ставя свою подпись в билете, пользователь принимает на себя ответственность за неукоснительное выполнение «Правил пользования библиотекой».

2.2. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. При записи в Библиотеку сообщаются сведения, необходимые для оформления читательского билета: справка об инвалидности, сведения об образовании, месте работы/учебы, наличии средств для прослушивания аудиокниг, знании рельефно-точечного шрифта.

2.3. Несовершеннолетние граждане записываются в Библиотеку на основании документа, удостоверяющего личность родителей или лиц, законно представляющих детей.

2.4. Пользователь в обязательном порядке заполняет согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации «О персональных данных».

2.5. При записи в Библиотеку пользователь знакомится с Правилами пользования Библиотекой и подтверждает обязательство их выполнять подписью в формуляре. Незрячего пользователя знакомят с Правилами сотрудники библиотеки.

2.6. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

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

2.8. Граждане, имеющие проблемы по зрению, проживающие за пределами краевого центра Алтайского края, или их доверенные лица, обслуживаются в отделе внестационарного обслуживания через пункты выдачи литературы, созданные на базе центральных городских и районных библиотек или через заочный абонемент.

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи Библиотеки **имеют право бесплатно:**

- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой в рамках государственного задания;
- получать одновременно не более 5 единиц хранения, в том числе литературу специальных форматов (рельефно-точечные, звуковые, крупношрифтовые, рельефно-графические, рукодельные) сроком до **30 дней**. Редкие и ценные издания, альбомы, атласы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются;
- с помощью сотрудника записывать «говорящие» книги с криптозащитой на личную флеш-карту в секторе звуковой книги в объеме не более 100 часов звучания одновременно;

- работать на специальном компьютерном месте для инвалида по зрению с целью получения образовательной и профессиональной информации 2 часа в день по предварительной индивидуальной записи, а при наличии свободных рабочих мест без записи. По окончании работы на компьютере пользователь обязан сообщить об этом сотруднику Библиотеки;
- пользоваться беспроводным доступом к Интернету по технологии Wi-Fi под контролем работника читального зала;
- получать полную информацию о работе Библиотеки, её услугах, составе всех видов фондов, электронных баз данных через различные виды информирования: устно, по телефону, информационный стенд, через систему каталогов и картотек, через Интернет, страницы в социальных сетях;
- регистрироваться удаленным способом и пользоваться услугами библиотеки на сайте Библиотеки: <https://bibl22.ru/>;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в том числе книг на специальных носителях информации;
- самостоятельно или с помощью сотрудника Библиотеки получать справки на основе справочно-библиографического аппарата библиотеки: устно в режиме «запрос-ответ» (в том числе и по телефону); в письменном виде по электронной почте, через сайт, социальные сети (кроме сложных);
- заказывать необходимые издания, в случае их отсутствия в фондах Библиотеки, через услуги межбиблиотечного абонемента;
- посещать индивидуальные или групповые чтения с библиотекарем-чтецом или сурдопереводчиком по согласованному графику;
- пользоваться индивидуальным или групповым информационно-библиографическим обслуживанием, в том числе специалисты и родители детей-инвалидов;
- в помещении Библиотеки самостоятельно пользоваться адаптивным техническим оборудованием и программным обеспечением, получать консультативную помощь по его использованию;
- получать консультацию по работе на персональном компьютере, с использованием программы экранного доступа (звуковой, рельефно-точечной);
- пользоваться услугами ремонта тифлотехники (без учета стоимости заменяемых деталей);
- высказывать письменно или устно свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по улучшению работы. **Книга отзывов** находится в читальном зале и должна быть передана пользователю по первому требованию; при нарушении Правил со стороны сотрудников Библиотеки пользователь уведомляет об этом заведующего отделом обслуживания, заместителя директора. В случае, если нарушения не устраняются, пользователь вправе поставить данный вопрос перед директором Библиотеки;
- пользователи ограниченной мобильности г. Барнаула, которые не могут посещать Библиотеку (в силу преклонного возраста и/или физических

возможностей), имеют право заказывать и получать документы из фонда Библиотеки через надомный абонемент с доставкой автотранспортом или книгоношеством;

- незрячие пользователи заочного абонемента, проживающие в отдаленной сельской местности Алтайского края, имеют право получать издания на специальных носителях информации бесплатно по почте (Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 года N 382 «Об утверждении [Правил оказания услуг почтовой связи](#)»);

- удаленные пользователи через официальный сайт Библиотеки могут зарегистрироваться, заполнив формуляр библиотеки, а затем через логин и пароль получить доступ к удаленному ресурсу библиотеки [av3715.ru](http://av3715.ru) ([Как стать пользователем www.av3715.ru](#))/

После регистрации пользователь самостоятельно осуществляет выбор и скачивание произведений формата LKF для последующего их использования на специальном оборудовании.

Существенным условием договора на обслуживание является обязательство пользователя не передавать копии экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, третьим лицам.

3.2. Пользователи Библиотеки имеют право на получение **дополнительных платных услуг** в соответствии с Перечнем платных услуг.

3.3. Пользователи Библиотеки **обязаны**:

- соблюдать Правила пользования Библиотекой, общепринятые нормы общественного поведения, уважая права друг друга и труд сотрудников Библиотеки;

- соблюдать режим работы Библиотеки, порядок и тишину в её помещениях;

- бережно относиться к имуществу Библиотеки. Пользователи, причинившие ущерб Библиотеке, несут административную, уголовную или гражданскую ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, а также Правилами и Уставом Библиотеки;

- возвращать документы в установленные сроки;

- предъявлять работнику читального зала для предварительной антивирусной диагностики, принадлежащие ему носители информации (оптические диски, флеш-карты);

- за каждый полученный документ пользователи (за исключением инвалидов по зрению) обязаны расписаться в формуляре;

- в случае необходимости продлевать срок пользования документами по телефону, через электронную почту ([obslužhivanie@bibl22.ru](mailto:obslužhivanie@bibl22.ru); [vso.aksb@yandex.ru](mailto:vso.aksb@yandex.ru)) или путем посещения Библиотеки, но не более двух раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей;

- при получении документов пользователь должен тщательно просмотреть их и уведомить сотрудника о замеченных повреждениях и отсутствии страниц.

В противном случае ответственность за порчу документов несет пользователь, получивший их последним.

- при утере или порче плоскочечатных документов из фонда Библиотеки заменять их соответственно такими же или признанными сотрудниками Библиотеки равноценными; при невозможности замены – возмещать их стоимость из расчета рыночной стоимости утерянного документа на данный момент времени;
- при утере изданий рельефно-точечного шрифта возмещать их рыночную стоимость;
- в случае кражи у пользователя изданий, тифлотехники или иного имущества, принадлежащего Библиотеке, пользователь должен предоставить Библиотеке заверенную копию заявления в правоохранительные органы или возместить ущерб, из расчета рыночной стоимости утерянного имущества на данный момент времени;
- при перемене места жительства, изменении фамилии или других персональных данных сообщать об этом сотруднику Библиотеки;
- поддерживать чистоту и порядок в Библиотеке;
- сумки, рюкзаки, верхнюю одежду, головные уборы (помещенные в пакет) пользователи обязаны сдать в гардероб;
- за 10 минут до окончания рабочего дня Пользователь прекращает работу с библиотечными документами, передает их библиотекарю.

#### 3.4. Пользователи Библиотеки **не должны**:

- при чтении документов делать в них пометки, подчеркивания; вырывать и сгибать страниц, мочить или пачкать страницы, царапать или сгибать диски и флэш-карты;
- нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом;
- вынимать карточки из каталогов и картотек;
- устранять самостоятельно обнаруженные неисправности в электронной или звуковоспроизводящей аппаратуре, выявленные дефекты в выданном аудиоматериале;
- в случае сбоев в работе программного обеспечения немедленно обратиться к работникам Библиотеки, не производя самостоятельных действий; бережно относиться к оборудованию;
- перезагружать компьютер и изменять конфигурацию программного обеспечения;
- шуметь, причинять беспокойство другим пользователям;
- самостоятельно (без уведомления сотрудника) 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;

- принимать пищу вне столовой Библиотеки;
- приводить животных без разрешения администрации (за исключением собак-поводырей);
- пользоваться мобильной связью во время массовых мероприятий или мешать другим пользователям заниматься в читальном зале;
- курить в помещении Библиотеки или ближе 15 метров от входов в Библиотеку;
- категорически запрещается появляться в Библиотеке в нетрезвом или наркотическом состоянии.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

##### 4.1. Библиотека **имеет право:**

- самостоятельно определять содержание, формы и методы работы, перспективы своей производственной и творческой деятельности в пределах имеющихся кадровых и материальных ресурсов;
- осуществлять все операции с библиотечным фондом в соответствии с действующим законодательством;
- самостоятельно определять источники комплектования, изымать и перераспределять документы из своих фондов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- определять в соответствии с п. 3.3. Правил пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;
- в соответствии с п. 3.2. Правил пользования Библиотекой оказывать физическим и юридическим лицам платные услуги в соответствии с действующим законодательством, согласно Положению об оказании платных услуг и Перечню платных услуг;
- принимать решение о временном или постоянном лишении пользователя права пользования услугами Библиотеки при наличии данных о совершении им поступка, причиняющего ущерб общественному порядку или имуществу Библиотеки;
- в случае длительного отсутствия водо-, электро и теплоснабжения или других чрезвычайных ситуаций в результате подтопления верхними этажами или в результате аварийных ситуаций внутри помещения, таких как порыв системы теплоснабжения, водоснабжения Библиотека имеет право на временное закрытие без предупреждения Пользователей.

##### 4.2. Библиотека **обязана:**

- принимать надлежащие меры для создания инвалидам условий доступности, а также возможности самостоятельного передвижения по помещению Библиотеки с использованием помощи персонала, ассистивных и вспомогательных технологий;
- 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 социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество, культурной адаптации путем организации массовой и индивидуальной работы, создания кружков, клубов по интересам;
- создавать автоматизированные рабочие места на основе современных электронных адаптивных технологий с предоставлением необходимых тифлотехнических средств;
- обеспечивать безопасность персональных данных при обработке и соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки на основании ст. 5 и ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- осуществлять комплектование, учет, хранение, сохранность и использование библиотечного фонда;
- следить за своевременным возвращением в Библиотеку выданных изданий;
- предоставлять в доступном виде информацию о своей деятельности, фондах и услугах.