



Утверждено  
приказом директора  
ГКУКВО «ВОСБС»

от 25.11.11 № 52



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ СЛЕПЫХ»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное казенное учреждение культуры Волгоградской области «Волгоградская областная специальная библиотека для слепых» (далее именуется - Библиотека) является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом документов и предоставляющее его во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Учредителем Библиотеки в соответствии с Уставом выступает Комитет по культуре Администрации Волгоградской области.

1.2. В Правилах пользования Библиотекой используются следующие основные термины и понятия:

**Автоматизированное рабочее место (АРМ) инвалида по зрению** – рабочее место, оснащенное стандартным оборудованием (компьютер, основное программное обеспечение), дополнительными периферийными устройствами (модем, сканер, стандартный принтер) и компьютерными тифлотехническими средствами универсального назначения (адаптированный видеодисплей, устройство, печатающее шрифтом Брайля – брайлевский принтер, специальное программное обеспечение).

**Библиотечный фонд** - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

**Вспомогательные технические средства для лиц с нарушением зрения** - технические средства, дающие возможность слепым и слабовидящим людям преодолевать их физический недостаток и действовать на равных со зрячими.

**«Говорящая» книга** – текстовое издание, записанное в виде речевых фонограмм на различные носители (магнитную ленту, оптический диск, флэш-карту и др.) и предназначенное для использования исключительно инвалидами по зрению или лицами с другими физическими недостатками, испытывающими трудности при чтении плоскочечатных изданий. Для записи «говорящих» книг применяются специальные форматы.

**Издания для слепых и слабовидящих** – издания, изготавливаемые рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля, рельефно-графические издания, «говорящие» книги, крупно-шрифтовые издания для слабовидящих, электронные издания для слепых.

**Издания специальных форматов** – см. Издания для слепых и слабовидящих.

**Незрячий** – см. Слепота.

**Рельефно-графическое пособие** – рельефное изображение на плоскости (рисунки, чертежи, географические карты и т.д.), рассчитанное на восприятие исключительно с помощью осязания.

**Слепота** – наиболее ярко выраженная степень аномалий развития и нарушения зрения, когда становится невозможным или весьма ограниченным зрительное восприятие вследствие глубокого снижения остроты центрального зрения и сужения поля зрения; к числу слепых относят людей, острота зрения которых не превышает 0,04 на лучше видящем глазу с коррекцией очками или поле зрения которых значительно сужено.

**Технические средства реабилитации** – совокупность специальных устройств и приспособлений, позволяющих осуществлять не только замещение анатомических и функциональных дефектов организма, но и способствующих активному приспособлению личности к окружающей действительности.

**Тифлотехнические средства** – технические средства реабилитации инвалидов по зрению, применяемые для компенсации ограничений в получении и передаче визуальной информации (Вспомогательные технические средства для лиц с нарушением зрения).

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о библиотечном деле,

правовыми актами Комитета по культуре Администрации Волгоградской области, Модельным стандартом деятельности специальной библиотеки для слепых субъекта Российской Федерации, Уставом Библиотеки и Правилами пользования Библиотеки.

#### 1.4. Библиотека:

- располагает универсальным по содержанию фондом, в том числе и фондом на специальных носителях, соответствующим информационным запросам и возможностям восприятия инвалидов по зрению.

- организует бесплатное библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание пользователей Библиотеки;

- 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.

1.5. Пользователями Библиотеки являются: инвалиды по зрению всех возрастных групп, члены их семей, другие категории инвалидов, заболевание которых препятствует пользованию общедоступными библиотеками и чтению печатных текстов, а также физические или юридические лица, профессионально занимающиеся проблемами инвалидов и инвалидности, пользующиеся услугами библиотеки.

1.6. Согласно Правилам внутреннего трудового распорядка для работников ГКУКВО «ВОСБС» Библиотека обслуживает пользователей 6 дней в неделю, 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 в возрасте до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

2.2. При записи в Библиотеку пользователь знакомится с Правилами пользования Библиотекой и подтверждает обязательство их выполнять подписью в читательском формуляре. Незрячего пользователя с Правилами пользования Библиотекой знакомит сотрудник Библиотеки и подтверждает его обязательство их выполнять записью в читательском формуляре.

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

2.4. Иногородние граждане 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, репродуцированные и другие документы из фондов Библиотеки на установленный срок;

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

- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- библиографическую справку, иные консультации у библиографа и других библиотечных работников;

- консультационную помощь в выборе книг на специальных носителях, а также консультацию по использованию звуковоспроизводящей аппаратуры (магнитофонов и плееров), электронного оборудования, вспомогательных тифлотехнических средств, имеющихся в Библиотеке;

3.2. Библиотека оказывает пользователям обязательные бесплатные 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;
- доставка книг и других документов на дом тем читателям, которые не могут посещать библиотеку в обычном режиме;
- пересылка изданий для слепых и слабовидящих удаленным читателям по почте;
- индивидуальные и групповые чтения с чтецом;
- предоставление в пользование в помещении библиотеки технических средств реабилитации, адаптивных вспомогательных устройств, специализированного оборудования для работы с различными носителями информации;
- оказание консультативной помощи по использованию звуковоспроизводящей аппаратуры и другой техники, имеющейся в библиотеке;
- воспроизведение небольших по объему документов специальными способами для слепых по запросам читателей;
- организация информационных и культурно-массовых мероприятий; и другие.

3.3. Пользователи Библиотеки имеют также право на получение дополнительных платных услуг (Приложение № 1)

3.4. Пользователям предоставляется право:

- участвовать во всех мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- высказывать письменно или устно свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по улучшению работы;

3.5. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования Библиотекой, общепринятые нормы общественного поведения, уважая труд сотрудников Библиотеки; бережно относиться к имуществу Библиотеки. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие невольный или умышленный ущерб Библиотеке, компенсируют его в форме и размере, установленном администрацией Библиотеки;
- возвращать документы в установленные сроки;
- при утере или порче плоскочечатных документов из фонда Библиотеки заменить их соответственно такими же или признанными сотрудниками Библиотеки равноценными. При невозможности замены – 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 носителей (аудиокассет, 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. Отделы обслуживания - структурные подразделения, осуществляющие выдачу документов на определенный срок и на определенных условиях для использования их вне Библиотеки. В библиотеке имеются:

- абонемент;
- надомный абонемент;
- заочный абонемент;

4.1.2. Пользователю абонемента выдается на дом не более пяти названий различных видов изданий на срок до 30 дней, нотных изданий – на срок до 2-х месяцев. Срок пользования изданиями может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей. За Библиотекой остается право сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса.

За каждое полученное издание пользователь (за исключением инвалидов по зрению) обязан расписаться в формуляре.

4.1.3. Пользователям заочного абонемента репродуцированные 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 (Приказ Федеральной службы по тарифам № 385-с/2 от 07.12.2010г «Об установлении тарифов на услугу почтовой связи по пересылке внутренней письменной корреспонденции (почтовых карточек, писем, бандеролей), предоставляемую ФГУП «Почта России»).

4.1.4. Отдел надомного абонемента осуществляет обслуживание незрячих пользователей, имеющих дополнительную инвалидность, путем доставки предварительно заказанных по телефону репродуцированных изданий на дом силами и средствами Библиотеки.

### 4.2. Правила пользования читальным залом.

4.2.1. Читальный зал - структурное подразделение Библиотеки, предоставляющее возможность пользования документами в помещении Библиотеки.

4.2.2. Количество произведений печати, 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 издания, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

4.2.5. Незрячим пользователям, нуждающимся в чтении плоскочечной профессиональной и учебной литературы, предоставляется право – 3 часа в неделю читать с библиотекарем (чтец) в помещении Библиотеки. Очередность устанавливается по предварительной записи.

4.2.6. Инвалидам по зрению предоставляются тифлотехнические и электронные вспомогательные средства для самостоятельной работы с текстами.

## **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 на основе современных адаптивных технологий с предоставлением необходимых тифлотехнических средств;
- 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 и государственными органами в порядке, предусмотренным законодательством;

#### 5.2. Библиотека имеет право:

- утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой
- определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;
- самостоятельно определять содержание, конкретные формы и методы работы, перспективы своей производственной и творческой деятельности в пределах имеющихся кадровых и материальных ресурсов;
- оказывать физическим и юридическим лицам платные услуги (Приложение № 1) в соответствии с действующим законодательством;
- изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:
- Приказ Минкультуры РФ от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;
- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

5.3. Режим работы Библиотеки определяется администрацией и утверждается директором библиотеки.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

Государственного казенного учреждения культуры Волгоградской области  
«Волгоградская областная специальная библиотека для слепых»

- 1. Прокат тифломагнитофонов и тифлоплееров.**
- 2. Начитывание плоскопечатных документов.**