

Правила пользования

областным государственным учреждением «Ивановская областная специальная библиотека для слепых»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации (ч.1 ст.1 - 453), Федеральным Законом Российской Федерации "О библиотечном деле", Федеральным Законом Российской Федерации "Об информации, информатизации и защите информации", IV частью ГК РФ «Права на средства интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации», Законом Ивановской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом ОГУ «Ивановская областная специальная библиотека для слепых» и настоящими «Правилами». Настоящие Правила пользования (далее по тексту Правила) – документ, регламентирующий взаимоотношения Пользователей и Библиотеки.

1.2. Библиотека — информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам (№78-ФЗ ст.1).

- Ивановская областная специальная библиотека для слепых располагает универсальным фондом, в том числе и фондом на специальных носителях, соответствующим информационным запросам и возможностям восприятия незрячих пользователей.
- Библиотека организует 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.
- Библиотека 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.
- Библиотека общедоступна, пользование Библиотекой бесплатное.
- Библиотека обслуживает пользователей 6 дней в неделю согласно расписанию, кроме выходных, праздничных и санитарных дней (последнее число каждого месяца).

1.8. Начало действия настоящих Правил с момента утверждения, по мере необходимости в них могут вноситься изменения и дополнения.

1.9. За нарушение Правил Пользователя, предприятия, учреждения, организации могут быть лишены права пользования Библиотекой на сроки, установленные администрацией.

2. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет и др.). Инвалиды по зрению и инвалиды других категорий предъявляют документ, подтверждающий инвалидность. При записи в Библиотеку сообщаются сведения, необходимые для оформления читательского формуляра. Несовершеннолетние граждане записываются во ИОСБС на основании документа, удостоверяющего личность родителей или лиц, законно представляющих детей.

2.2. При записи в Библиотеку Пользователь знакомится с Правилами пользования Библиотекой и подтверждает обязательство их выполнять своей подписью в формуляре. Незрячего пользователя с Правилами пользования Библиотекой знакомит сотрудник и подтверждает его обязательства их выполнять записью в формуляре. Подпись читателя или запись в формуляре свидетельствует о том, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несёт ответственность за их выполнение.

2.3. Правила рассматриваются как договор, который классифицируется как договор присоединения (ст.420 и 428 ГК РФ).

Библиотека предлагает условия договора (изложенные в Правилах), и если Пользователь не принимает их целиком, то в этом случае он не может пользоваться услугами Библиотеки.

При перемене места жительства, изменении имени или фамилии пользователь обязан сообщить об этом в Библиотеку (Ст.19 ГК РФ п.2 и п.4 "Имя гражданина", ст.20 ГК РФ "Место жительства гражданина") и вернуть в Библиотеку все взятые издания и материалы.

2.4. Лицам, не имеющим Ивановской прописки, временно проживающим в городе, предоставляется право пользоваться читальным залом Библиотеки.

Желающие стать читателями абонемента, вносят разовую залоговую плату. Размер залога устанавливается библиотекарем. (ГК РФ ст. 334, 337, 346, 348, 298, п.2., закон "О залоге" ст. 4 п. 2; № 78 - ФЗ, ст. 13).

Иногородние граждане, имеющие проблемы со зрением (или их доверенные лица), проживающие на территории Ивановской области, обслуживаются в отделе внестационарного обслуживания через библиотеки-филиалы, библиотечные пункты, созданные Библиотекой в Ивановской области или через заочный абонемент.

2.5. Ежегодно производится перерегистрация пользователей.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Правила пользования абонементом.

3.1.2. Абонемент осуществляет выдачу документов на определенный срок и на определенных условиях для их использования вне Библиотеки. В ИОСБС имеется:

абонемент,
надомный абонемент,
заочный абонемент.

3.1.3. Пользователь может получить документ на дом сроком на 30 дней, нотные издания сроком до 2-х месяцев с правом продления времени пользования документами, но не более 2-х раз подряд, если на них нет спроса со стороны других Пользователей. За библиотекой остается право сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса.

Учебники и материалы учебного характера по усмотрению библиотекаря и при наличии достаточного количества могут быть выданы на весь учебный год.

3.1.4. В графе формуляра «Расписка читателя в получении книги» Пользователь расписывается за каждое полученное издание (за исключением инвалидов по зрению). Одна подпись за получение нескольких изданий не допускается.

При возврате документов в присутствии Пользователя библиотекарь погашает своей подписью «расписку в получении» за каждое возвращенное издание.

3.1.5. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

3.1.6. В целях сохранности фондов библиотеки дорогостоящие, редкие, особо ценные издания, а также единственные экземпляры документов выдаются только для работы в читальных залах или под денежный залог. Размер залога устанавливает библиотекарь.

3.1.7. Надомный абонемент осуществляет обслуживание незрячих пользователей, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно посещать библиотеку и проживают в г. Иваново путем доставки на дом автотранспортом Библиотеки.. Единоновременно, по предварительному заказу, читателю доставляется от четырех до шести экземпляров изданий рельефно-точечного шрифта и до шести экземпляров «говорящих» книг. Литература выдается сроком на 30 дней; срок может быть продлен по просьбе читателя, но не более 2-х раз подряд.

3.1.8. Пользователям заочного абонемента «говорящие» книги и документы, напечатанные рельефно-точечным шрифтом высылаются сроком на 30 дней, не считая времени, затраченного на пересылку. Пересылка документов и их возврат в Библиотеку осуществляется бесплатно (Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи» №725 от 26.09.2000 г.)

3.2. Правила пользования читальным залом.

3.2.1. Читальный зал предоставляет возможность пользования документами в помещении библиотеки.

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

3.2.3. В случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых изданий пользователи могут получить их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу в установленном порядке.

3.2.4. Редкие и ценные материалы, единственные экземпляры справочных изданий, а также документы, полученные по МБА, на дом не выдаются.

3.2.5. Незрячим пользователям, нуждающимся в чтении плоскочечной профессиональной и учебной литературы, предоставляется право до 4-х часов в неделю читать с библиотекарем. Очередность чтения устанавливается по индивидуальной записи в читальном зале.

3. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователь Библиотеки имеет право:

4.1.1. Получать в Библиотеке полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек, и другие формы библиотечного обслуживания.

4.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4.1.3. Получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов (№ 78 – ФЗ, ст.4, п. 7.)

4.1.4. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов из других библиотек.

4.1.5. Получать предварительно заказанные по телефону документы на дом (для незрячих Пользователей, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно посещать библиотеку и проживают в г. Иваново).

4.1.6. Получать «говорящие» книги и документы, напечатанные рельефно-точечным шрифтом по почте (для пользователей заочного абонемента и библиотечных пунктов).

4.1.7. Участвовать во всех мероприятиях Библиотеки.

4.1.8. Высказывать свои мнения и суждения о деятельности Библиотеки.

4.1.9. Вносить свои предложения по улучшению ее работы.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Пользователь библиотеки обязан:

5.1.2. Соблюдать Правила пользования Библиотекой.

5.1.2. Бережно относиться к фондам и имуществу Библиотеки, техническим средствам поиска и доступа к документам.

5.1.3. При получении документов тщательно их просматривать (кроме инвалидов по зрению), при наличии дефектов сообщать об этом сотруднику отдела. В противном случае, Пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возвращении документа.

5.1.4. В установленные сроки возвращать выданные на дом документы.

5.1.5. При утере или порче плоскочечного документа из фондов Библиотеки, заменить его таким же или признанным равноценным.

5.1.6. При невозможности замены, возместить 10-ти кратную стоимость документа с учетом переоценки по ценам, действующим в настоящее время.

5.1.7. При утере или порче изданий рельефно-точечного шрифта возместить их фактическую стоимость.

5.1.8. При утере или порче «говорящей» книги на кассетах вернуть в библиотеку соответствующее количество кассет того же типа, на которых записана книга, или компенсировать их фактическую стоимость.

5.1.9. При утере или порче «говорящей» книги на CD диске, заменить его такой же или признанной равноценной.

5.1.10. При утере или порче флеш-карты заменить ее такой же или возместить фактическую стоимость.

5.1.11. Соблюдать тишину и общественный порядок в помещениях.

5.2. Пользователи Библиотеки не имеют право:

- 5.2.1. Выносить (или пытаться вынести) документы Библиотеки без записи.
- 5.2.2. Наносить ущерб справочному аппарату Библиотеки (вырывать карточки из каталогов и картотек).
- 5.2.3. Делать на книгах пометки, подчёркивать, калькировать рисунки и карты.
- 5.2.4. Загибать страницы, силой увеличивать разворот документа.
- 5.2.5. Вырывать или вырезать страницы из документа.
- 5.2.6. Копировать (тиражировать) полученные в Библиотеке документы.
- 5.2.7. Размещать издания, выданные Библиотекой, в сети Интернет.
- 5.2.8. Использовать в Библиотеке фотоаппараты, видеокамеры, диктофоны, магнитофоны, ноутбуки без разрешения администрации.
- 5.2.9. Нарушать порядок расстановки фонда в отделах с открытым доступом.
- 5.2.10. При работе на компьютере менять настройки, устанавливать программное обеспечение.
- 5.2.11. Нарушать этические нормы поведения; оскорблять сотрудников или других посетителей Библиотеки, грубить, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону, создавать шум, отвлекающий других посетителей.
- 5.2.12. Входить в отделы Библиотеки в нетрезвом виде.
- 5.2.13. Вносить большие сумки, дипломаты, рюкзаки, портфели.
- 5.2.14. Курить в Библиотеке.
- 5.2.15. Вносить в читальный зал любые продукты питания.

6. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека имеет право:

- 6.1. Самостоятельно устанавливать и применять формы и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями, нарушающими Правила пользования Библиотекой и сохранность фондов (ГК РФ ст. 15; № 78 - ФЗ, ст.9).

6.2. Определять и устанавливать сумму залога (ГК РФ ст. 334, 337, 346, 348; закон "О залоге" ст. 4 п. 2; № 78 - ФЗ, ст. 13).

6.3. Временно лишать Пользователя права пользования Библиотекой или ее отдельным структурным подразделением.

6.4. Утверждать по согласованию с учредителями Правила пользования Библиотекой (№ 78 - ФЗ, ст. 13).

6.7. Обращаться в суд за возмещением нанесенного ущерба.

Более полно права Библиотеки определяются ее Уставом, № 78 – ФЗ, Законом Ивановской области "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов", Гражданским Кодексом Российской Федерации.

7. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. В обязанности библиотеки входит:

7.1. Обеспечение реализации права инвалидов на свободный и равный доступ к информации, приобщение к культурным ценностям, накопленным человечеством во всех сферах его деятельности.

7.2. Формирование, хранение и предоставление пользователям Библиотеки наиболее полного универсального собрания документов специальных форматов, а также литературы по тифлологии.

7.3. Создание и организация справочно-библиографического аппарата на библиотечные фонды и формирование банков данных.

7.4. Организация обслуживания читателей, изучение их спроса и потребностей, обеспечение доступа граждан к документам и другим источникам информации через абонементы, читальный зал, отдела внестационарного обслуживания и межбиблиотечный абонемент.

7.5. Организация автоматизированных рабочих мест, предоставление необходимых тифлотехнических средств и современных адаптивных технологий.

7.6. Содействие социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество, социокультурной адаптации путем организации массовой и индивидуальной работы, создания клубов, кружков, образовательных центров, различных объединений по интересам.

7.7. Установление наиболее благоприятного для пользователей режима работы.

7.8. Повышение комфортности библиотечной среды.

7.9. Библиотека не использует сведений о пользователях в иных интересах, кроме научных и обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам.

6.7. Отчет перед населением и учредителем.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

8.1. Пользователь несет ответственность за нарушение законодательства об интеллектуальной собственности. (VI часть ГК РФ).

8.2. Лица, нарушившие Правила, решением дирекции ограничиваются в пользовании Библиотекой.

8.3. Лица, причинившие ущерб Библиотеке, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

9.1. Сотрудники библиотеки несут ответственность за качество обслуживания Пользователей согласно своим должностным обязанностям.