

**УТВЕРЖДЕНА**

Приказом ГКУ РС(Я) «Якутская республиканская  
специальная библиотека для незрячих и слабовидящих  
им. И.Н. Егорова - Горного»  
от «10» ноября 2024 г. № 36-ОД



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) «ЯКУТСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ  
СПЕЦИАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ НЕЗРЯЧИХ И СЛАБОВИДЯЩИХ  
ИМ. И.Н. ЕГОРОВА - ГОРНОГО»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Якутская республиканская специальная библиотека для незрячих и слабовидящих им. И.Н. Егорова - Горного».

1.2. Правила пользования государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Якутская республиканская специальная библиотека для незрячих и слабовидящих имени И.Н. Егорова - Горного» (далее – Правила пользования Библиотекой) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), Уставом и локальными нормативными актами государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутская республиканская специальная библиотека для незрячих и слабовидящих имени И.Н. Егорова - Горного».

1.3. Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Якутская республиканская специальная библиотека для незрячих и слабовидящих имени И.Н. Егорова - Горного» (далее – Библиотека) является некоммерческим учреждением культуры, финансируемое из средств республиканского бюджета, учредителем которого является Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).

1.4. Настоящие Правила пользования Библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности Библиотеки и ее пользователей.

1.5. Библиотека:

1.5.1. Формирует универсальный фонд на специальных носителях, соответствующим информационным запросам и возможностям восприятия незрячих и слабовидящих пользователей, который формируется на основе воспроизведения документов на специальных форматах (рельефно-точечный шрифт Брайля, «говорящие» книги, записанные в цифровом криптозащищенном аудиоформате, рельефная графика), а также на CD-дисках, крупношрифтовых,

тактильно-рукодельных изданиях, приобретения литературы из различных источников, обязательного экземпляра;

1.5.2. 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;

1.5.3. 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;

1.5.4. Библиотека обслуживает пользователей 6 дней в неделю согласно расписанию (в летнее время – 5 дней), кроме выходных, праздничных, летних и санитарных дней (последняя пятница каждого месяца).

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. **Пользователи Библиотеки имеют право получать бесплатные услуги:**

- библиотечно-информационное обслуживание читателей в стенах библиотеки, внестационарно и удаленном режиме;
- документы в специальных носителях из библиотечного фонда во временное пользование, в том числе аудиовизуальных, тактильных, электронных и иных документов, предназначенных для слепых и слабовидящих и лиц, занимающихся проблемами социальной реабилитации инвалидов по зрению;
- справочная работа по запросам пользователей;
- организация культурно-просветительских мероприятий, в т.ч. с тифлокомментированием;
- оформление книжных выставок;
- ведение индивидуальных планов чтения;
- информирование о составе библиотечного фонда и новых поступлениях;
- индивидуальные и групповые «громкие читки» с библиотекарем-чтецом;
- отправка воспроизведенных изданий в специальном формате для слепых и слабовидящих по почте;
- доставка предварительно заказанных по телефону книг на дом автотранспортом Библиотеки;
- методические консультации;
- проведение обучающих семинаров;
- консультативная и практическая помощь по обслуживанию людей с инвалидностью по зрению муниципальным библиотекам республики;
- выпуск библиографических, методических изданий;
- составление библиографических пособий, рекомендательных списков литературы;

- заказ книг по МБА; электронная доставка документов;
- консультативную помощь по эксплуатации тифломагнитофонов и тифлофлешплееров, адаптивных тифлотехнических средств и программ, компьютерной техники и программного обеспечения, смартфонов;
- возможность пользования автоматизированным рабочим местом с выходом в Интернет, тифлотехническими средствами и электронными вспомогательными устройствами, обеспечивающими доступ к информации.

#### 2.2. Пользователям предоставляется право:

- участвовать во всех мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- входить в состав действующих советов при Библиотеке, учитывая свои интересы и возможности (читательского, молодежного, брайлистов);
- высказывать письменно или устно заведующим отделов, руководителю учреждения свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по улучшению работы, участвовать в оценке качества предоставляемых Библиотекой услуг;
- оказывать спонсорскую и благотворительную помощь.

#### 2.3. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования Библиотекой, общепринятые нормы общественного поведения, уважая права друг друга и труд сотрудников Библиотеки;
- бережно относиться к имуществу Библиотеки;
- возвращать документы в установленные Библиотекой сроки;
- при утере или порче плоскочечатных документов из фонда Библиотеки заменить их соответственно такими же или признанными равноценными сотрудниками «Библиотеки». 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 физических 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;
- нарушившие Правила и причинившие невольный или умышленный ущерб Библиотеке, компенсируют его в форме и размере, установленном администрацией Библиотеки.

#### 2.4. Пользователи Библиотеки не должны:

- передавать другим лицам документы библиотечного фонда, полученные во временное пользование;
- делать пометки в изданиях Библиотеки;

- устранять самостоятельно обнаруженные неисправности в электронной или звуковоспроизводящей аппаратуре, выявленные дефекты в выданном аудиоматериале;
- самостоятельно подключать к персональным компьютерам Библиотеки любые устройства;
- вносить изменения в программное обеспечение и настройку программ;
- курить в помещениях Библиотеки.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

#### **3.1. Библиотека имеет право:**

- разрабатывать и утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой;
- самостоятельно определять содержание, конкретные формы и методы работы, перспективы своей 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;
- определять в соответствии с п. 2.3. Правил пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки.

#### **3.2. Библиотека обязана:**

- обеспечивать реализацию прав инвалидов на свободный и равный доступ к информации;
- 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;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- 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 и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством;

3.3. Режим работы Библиотеки определяется по согласованию с Вышестоящей организацией и утверждается приказом директора Библиотеки, изменения в нем оперативно доводятся до сведения пользователей.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1. 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 в Библиотеку на основании документа, удостоверяющего личность родителей или законных представителей.

4.2. При записи в Библиотеку 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.

4.3. Обработка персональных данных пользователя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми документами, утвержденными в установленном порядке.

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

4.5. Граждане РФ с регистрацией по месту постоянного проживания в другом регионе и иностранные граждане, инвалиды по зрению, обслуживаются только в читальном зале.

4.6. Специалистам, профессионально занимающимся проблемами инвалидов и инвалидности, документы выдаются сроком до 5 дней.

4.7. Ежегодно производится перерегистрация пользователей.

4.8. Юридические лица пользуются услугами Библиотеки на условиях договоров. Договор готовится структурным подразделением, непосредственно оказывающим библиотечно-информационные услуги, подписывается директором Библиотеки.

#### **5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ**

5.1. Пользователю абонемента выдается на дом не более 15 названий различных видов изданий на физическом носителе на срок до 30 дней.

5.2. 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.

5.3. **Запись «говорящих» книг с криптозащитой** на флеш-карту пользователя осуществляется в абонементе в объеме не более 100 часов звучания одновременно.

5.4. За каждый полученный документ пользователи (за исключением инвалидов по зрению) **обязаны расписаться в формуляре.**

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

5.6. **Надомный абонемент** осуществляет обслуживание незрячих пользователей старше 60 лет, заболевание которых препятствует посещению библиотеки в обычном режиме, проживающих в г. Якутске и пригородах, путем доставки на дом автотранспортом Библиотеки предварительно заказанных по телефону книг в количестве не более 20 документов.

5.7. **Пользователям нестационарного обслуживания** предварительно заказанные по телефону книги высылаются сроком до 30 дней, не считая времени, затраченного на пересылку. Пересылка документов и их возврат в Библиотеку осуществляется бесплатно согласно

5.8. **Редкие и ценные материалы**, единственные экземпляры справочных изданий, на дом не выдаются.

5.9. Инвалидам по зрению **предоставляются тифлотехнические приборы** и электронные вспомогательные средства для самостоятельной работы с текстами на компьютерах в специально отведенном для этого помещении Библиотеки.

## **6. ПОРЯДОК ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ ДАННЫХ (ОНЛАЙН-БИБЛИОТЕКА)**

6.1. Доступ Пользователей библиотеки к информационно-телекоммуникационным сетям базам данных осуществляется в целях получения ими информации в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам Библиотеки, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур.

6.2. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных доводится сотрудниками Библиотеки до сведения пользователей при их записи в Библиотеку.

6.3. Для получения доступа через информационно-телекоммуникационные сети (онлайн-библиотека) к экземплярам произведений, созданным в специальных форматах, пользователь должен быть зарегистрирован как удаленный пользователь Библиотеки, обеспечивающей указанный доступ.

6.4. Для регистрации в качестве удаленного пользователя Библиотеки необходимо представить в Библиотеку сведения, требующиеся для записи в онлайн-библиотеку.

6.5. Сотрудник Библиотеки самостоятельно осуществляет регистрацию удаленного пользователя Библиотеки. Библиотекарь вводит сведения о пользователе в базу данных пользователей Библиотеки и предоставляет пользователю персональные логин и пароль доступа к базе данных, содержащей экземпляры произведений, созданных в специальных форматах, а также инструкцию по библиотечному обслуживанию пользователя в режиме удаленного доступа.

6.6. К информационно-телекоммуникационной сети Интернет-доступ осуществляется с персональных компьютеров в компьютерном зале Библиотеки, подключенных к сети Интернет в пределах установленного лимита на входящий трафик и регистрацией пользователя в журнале.

6.7. Пользователь может получить логин и пароль доступа к экземплярам произведений, созданным в специальных форматах, а также инструкцию по библиотечному обслуживанию пользователя в режиме удаленного доступа как при личном посещении Библиотеки, так и с помощью различных средств связи (электронная почта, телефон). Способ получения указанных логина, пароля и инструкции (лично в помещении Библиотеки или с помощью средств связи) определяется пользователем.

6.8. Инструкция по библиотечному обслуживанию пользователя в удаленном режиме содержит необходимую для пользователя информацию:

- по установке и настройке программы в информационно-телекоммуникационной сети, позволяющей осуществить доступ к базе данных экземпляров произведений, созданных в специальных форматах;
- о сетевом адресе базы данных экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, в информационно-телекоммуникационной сети;
- по осуществлению входа в базу данных экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, по персональным логину и паролю;
- по организации поиска, отбора и копирования экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, в базе данных.

6.9. База данных экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, размещается Библиотекой в информационно-телекоммуникационной сети в виде самостоятельного информационного ресурса по адресу, указанному в инструкции по библиотечному обслуживанию пользователя в режиме удаленного доступа, выданной пользователю в соответствии с настоящими Правилами пользования Библиотекой.

6.10. После получения персональных логина и пароля пользователь самостоятельно вводит их в базу данных экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, и начинает поиск и копирование выбранных экземпляров произведений для последующего их использования на специальном оборудовании.

6.11. В случае возникновения у пользователя вопросов, связанных с использованием экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, пользователь может обратиться за необходимой консультацией к библиотекаря.

6.12. Консультации могут быть предоставлены пользователю или его уполномоченному представителю при посещении Библиотеки, по телефону, по

электронной почте или с использованием иных средств связи. Способ предоставления консультации (при посещении Библиотеки, по телефону, по электронной почте или с использованием иных средств связи) определяется пользователем.

Адрес: 677007, Россия, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, проспект Ленина, 58

Телефон: +7 (4112) 40-39-80, +7914 270 02 66

Эл. почта: [rbs@gov14.ru](mailto:rbs@gov14.ru)