

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
ДЛЯ СЛЕПЫХ ИМЕНИ А.П.ЧЕХОВА»
(ГБУК ККБС)**

СОГЛАСОВАНО
Министр культуры
Краснодарского края


Б.Ю. Лапина
« 30 » декабря 2025 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУК ККБС

от 30 декабря 2025 г. № 302-00

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
КУЛЬТУРЫ «КРАСНОДАРСКАЯ КРАЕВАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ
БИБЛИОТЕКА ДЛЯ СЛЕПЫХ ИМЕНИ А.П.ЧЕХОВА»**

г. Краснодар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное бюджетное учреждение культуры «Краснодарская краевая специальная библиотека для слепых имени А.П. Чехова» (далее – Библиотека) находится в ведении министерства культуры Краснодарского края.

1.2. Библиотека является центральной общедоступной государственной специальной библиотекой для слепых, слабовидящих и лиц с иными ограниченными способностями воспринимать печатную информацию, а также иных лиц.

1.3. Библиотека является культурным, информационным, библиографическим и методическим центром на территории Краснодарского края в области библиотечного обслуживания слепых, слабовидящих и лиц с иными ограниченными способностями воспринимать печатную информацию, осуществляющим библиотечную, библиографическую, информационную, культурно – просветительскую деятельность; располагает организованным фондом тиражированных документов и предоставляет их во временное пользование физическим лицам.

1.4. Правила пользования государственным бюджетным учреждением культуры «Краснодарская краевая специальная библиотека для слепых имени А.П. Чехова» (далее – Правила) регламентируют общий порядок организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей.

1.5. Библиотека при осуществлении деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики», Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Краснодарского края от 23.04.1996 № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае», иными законодательными актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом Библиотеки, Методикой учета показателей государственного задания в Библиотеке, Порядком учета статистических показателей обслуживания пользователей в Библиотеке, ГОСТами по библиотечному делу, настоящими Правилами.

1.6. В Правилах применяются следующие основные понятия:

1.6.1. Абонемент – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу зарегистрированному пользователю документов во временное пользование на определенный срок.

1.6.2. Внестанционарное обслуживание – обслуживание читателей вне стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения в библиотечных пунктах, пунктах обслуживания, передвижных библиотеках средствами

бригадного, заочного абонента и др.

1.6.3. Документ – зафиксированная на материальном носителе и/или распространяемая в информационно-телекоммуникационных сетях информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать в процессе обработки, поиска, использования и хранения.

1.6.4. Зарегистрированный пользователь – пользователь, включенный в категорию обслуживаемых лиц в библиотеке с присвоением идентификатора.

1.6.5. Незарегистрированный пользователь – пользователь, получающий библиотечно-информационные услуги, не требующие регистрации (идентификации).

1.6.6. Пользователь (читатель, абонент, посетитель мероприятия) библиотеки – физическое лицо (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами.

1.6.7. Стационарное обслуживание – предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг в помещениях стационарной библиотеки.

1.6.8. Посещение – приход пользователя в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационной услуги, участия в библиотечном мероприятии, использования библиотечного пространства для общения, обращения к ее сайтам.

1.6.9. Обращение к сайту библиотеки (приравнивается к посещению библиотеки) – сеанс взаимодействия пользователя с сайтом библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включающий просмотр не менее одной страницы.

1.6.10. Формуляр читателя – документ, предназначенный для учета (зарегистрированных) пользователей (читателей), содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах.

1.7. Библиотека обслуживает пользователей согласно графикам работы структурных подразделений, размещенных на официальном сайте Библиотеки (kkbs-chehova.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) и в соответствии с регламентами предоставления государственных услуг и выполнения государственных работ, утвержденными в Библиотеке.

1.8. Настоящие Правила действуют в полном объеме в структурных подразделениях Библиотеки.

1.9. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Библиотеки и действуют до принятия новых правил.

2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ (ЗАПИСИ) ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

2.1. Регистрация (запись) в Библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорта).

Инвалиды всех категорий предъявляют документ, подтверждающий

инвалидность. Инвалиды по зрению предъявляют также членский билет Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское ордена Трудового Красного Знамени общество слепых».

2.2. Дети до 14 лет записываются в Библиотеку на основании документа, удостоверяющего личность их законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов), и в их присутствии.

При регистрации (записи) в Библиотеку законный представитель (поручитель) заполняет поручительство, которое является источником персональных данных несовершеннолетнего пользователя и его законного представителя, а также является гарантом своевременного возврата документов и компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке.

2.3. При регистрации (записи) пользователь:

2.3.1) знакомится с Правилами пользования Библиотекой и подтверждает обязательство их выполнять своей подписью на формуляре. Слепого пользователя с Правилами знакомит сотрудник и подтверждает его обязательство их выполнять записью в формуляре;

2.3.2) заполняет самостоятельно или при помощи работника Библиотеки регистрационную карточку пользователя, в которой дает письменное согласие на обработку персональных данных.

2.4. Иногородние граждане вправе пользоваться всеми услугами Библиотеки, за исключением абонементного обслуживания, и получают документы из библиотечного фонда для использования в помещениях Библиотеки.

2.5. Слепые пользователи не ставят свою подпись на формуляре и за выданные им документы.

2.6. Дошкольники и учащиеся 1-4-х классов за полученные документы не расписываются.

2.7. При изменении фамилии, паспортных данных, образования, места работы/учебы и места жительства пользователь обязан в тридцатидневный срок сообщить о данном факте в Библиотеку, а при переезде на новое место жительства – вернуть в Библиотеку взятые документы.

2.8. Ежегодно производится перерегистрация пользователей при наличии паспорта.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Зарегистрированные пользователи имеют право:

3.1.1) получать во временное пользование документы из фонда Библиотеки;

3.1.2) получать информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, в том числе через сайт ;

3.1.3) получать информацию об услугах и деятельности Библиотеки, в том числе через сайт;

3.1.4) получать информационно-библиографические услуги;

3.1.5) получать доступ к документам в справочно-правовой системе Центра социально-правовой информации;

3.1.6) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.1.7) получать документы посредством почтовой связи на территории Краснодарского края (заочный абонемент);

3.1.8) получать документы на дом путем доставки их по городу транспортом Библиотеки или иным доступным способом (надомный абонемент);

3.1.9) продлить срок пользования документами, но не более 2-х раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей;

3.1.10) получать документы и их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

3.1.11) участвовать в библиотечных и культурно-массовых мероприятиях, проводимых Библиотекой, а также в деятельности библиотечных клубов;

3.1.12) получать консультативную помощь при соответствующем обращении;

3.1.13) пользоваться тифлотехническими средствами реабилитации для самостоятельной работы в помещении Библиотеки;

3.1.14) на специальное компьютерное место для слепых и слабовидящих с использованием тифлотехнических приборов и электронных вспомогательных устройств, обеспечивающих доступ к информации, в том числе, через Интернет;

3.1.15) на доступ к Национальной электронной библиотеке;

3.1.16) на открытый дистанционный доступ к сайту;

3.1.17) участвовать в библиотечных и культурно-массовых мероприятиях Библиотеки.

3.2. Права незарегистрированных пользователей изложены в подпунктах 3.1.2, 3.1.12, 3.1.16, 3.1.17 пункта 3.1 настоящих Правил.

3.3. Зарегистрированные пользователи обязаны:

3.3.1) соблюдать настоящие Правила, общепринятые нормы поведения;

3.3.2) при изменении персональных данных проинформировать Библиотеку и предоставить новые данные;

3.3.3) расписаться в формуляре читателя за каждый полученный документ (за исключением слепых);

3.3.4) бережно относиться к имуществу Библиотеки, документам из ее фонда;

3.3.5) возвращать документы библиотечного фонда в установленные сроки;

3.3.6) сообщить библиотекарю об обнаруженной неисправности или дефекте в выданном аудиоматериале, не устранять неисправность самостоятельно;

3.3.7) пройти процедуру перерегистрации при первом посещении Библиотеки в новом календарном году;

3.3.8) при утере или порче документа из фонда Библиотеки заменить его таким же или признанным работниками Библиотеки равноценным. При невозможности замены возместить его стоимость из расчета актуальной рыночной цены утерянного документа.

3.4. Обязанности незарегистрированных пользователей изложены в подпунктах 3.3.1 и 3.3.4 пункта 3.3 настоящих Правил.

3.5. Пользователям запрещено:

3.5.1) выносить из Библиотеки документы без записи их в формуляр читателя;

3.5.2) создавать копии с цифровых форм документов, полученных во временное пользование из фонда Библиотеки;

3.5.3) громко разговаривать, производить шум или причинять беспокойство другим пользователям, работникам Библиотеки, допускать угрозы, оскорбительные выражения, реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

3.5.4) приносить в помещения Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;

3.5.5) приводить в помещения Библиотеки животных, кроме собак-поводырей;

3.5.7) производить фото- и видеосъемку пользователей и сотрудников без их личного согласия;

3.5.8) иным образом нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1) самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки;

4.1.2) разрабатывать и утверждать Правила пользования библиотекой по согласованию с Учредителем;

4.1.3) определять условия использования библиотечного фонда;

4.1.4) самостоятельно комплектовать состав фонда;

4.1.5) устанавливать сроки возврата выданных документов;

4.1.6) определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.7) запрашивать у пользователей их персональные данные и обрабатывать их в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1) организовывать библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей;

4.2.2) обеспечить учет, комплектование, сохранность библиотечного фонда;

4.2.3) оказывать консультационную помощь в поиске и выборе

необходимых пользователю документов;

4.2.4) устанавливать наиболее благоприятный для пользователей режим работы;

4.2.5) создавать комфортные условия пребывания пользователей в Библиотеке;

4.2.6) содействовать социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество, культурной адаптации путем организации массовой и индивидуальной работы, создания клубов по интересам;

4.2.7) соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.8) следить за своевременным возвращением выданных документов;

4.2.9) предоставлять в доступном виде (в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет») информацию о своей деятельности, фондах и услугах;

4.2.10) в случае отсутствия в фонде необходимых пользователям документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

4.2.11) учитывать пожелания и замечания пользователей по поводу деятельности Библиотеки.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Абонемент – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу зарегистрированному пользователю документов во временное пользование на определенный срок.

5.2. Пользователи общего абонемента могут получить на дом не более 5 названий каждого вида документов сроком до 15 дней, нотных изданий – на срок до 2-х месяцев.

5.3. Заочный абонемент – форма абонемента, предоставляющая возможность получения пользователями документов (их фрагментов) на различных носителях информации путем пересылки посредством почтовой связи.

Заочный абонемент является формой внестационарного обслуживания.

Пользователям заочного абонемента высылаются почтовыми отправлениями не более 10 названий каждого вида документов на срок до 30 дней, нотных изданий – на срок до 2-х месяцев, не считая времени, затраченного на пересылку.

Пересылка документов и их возврат в Библиотеку осуществляется бесплатно согласно законодательству Российской Федерации.

5.4. Надомный абонемент осуществляет обслуживание слепых, слабовидящих и лиц с иными ограниченными способностями воспринимать печатную информацию, других маломобильных пользователей, не имеющих возможности самостоятельно посещать Библиотеку, путем доставки документов на дом автотранспортом Библиотеки или иным доступным способом.

Надомный абонемент является формой внестационарного обслуживания.

Пользователям надомного абонемента выдается не более 10 названий каждого вида документов на срок до 30 дней, нотные издания – на срок до 2-х месяцев.

Категории пользователей надомного абонемента:

- инвалиды по зрению старше 60 лет;
- инвалиды по зрению моложе 60 лет, имеющие дополнительную инвалидность;
- маломобильные инвалиды других категорий, заболевание которых препятствует чтению плоскочечатных документов и/или пользованию публичными библиотеками независимо от возраста.

5.5. Межбиблиотечный абонемент (МБА) – форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек путем предоставления документов во временное пользование.

В случае отсутствия в фонде Библиотеки необходимых документов зарегистрированные пользователи могут получить их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу.

5.6. Абонемент отдела внестационарного обслуживания обеспечивает библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей через сеть библиотечных пунктов и пунктов обслуживания на базе библиотек, образовательных учреждений, территориальных первичных организациях Всероссийского общества слепых (ВОС) и других организаций.

Пользователям абонемента отдела внестационарного обслуживания выдается не более 10 названий каждого вида документов на срок до 30 дней, нотные издания – на срок до 2-х месяцев.

5.7. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю документов и возврата их в Библиотеку.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Библиотека несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящих Правил.

6.2. Библиотека не несет ответственности за оставленные без присмотра в зоне обслуживания туалетных комнатах и других помещениях Библиотеки ценные вещи и деньги.

6.3. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие материальный ущерб (вред) Библиотеке, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, а также несут иную ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом Российской Федерации.