

СОГЛАСОВАНО:

Министр культуры
Свердловской области

С. Н. Учайкина

2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУК СО «СОСБС»

И. А. Гильфанова

2017 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
СПЕЦИАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ СЛЕПЫХ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования государственным бюджетным учреждением культуры Свердловской области «Свердловская областная специальная библиотека для слепых» (далее Библиотека) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Библиотеки, Стандартом качества предоставления государственной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки.

1.2. Правила пользования библиотекой определяют порядок предоставления государственной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей по согласованию с учредителем.

1.3. Правила пользования библиотекой регулируют отношения, связанные с предоставлением доступа слепым и слабовидящим (далее - пользователи) к экземплярам правомерно обнародованных произведений, созданных в форматах, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими (рельефно-точечным шрифтом и другими специальными способами) (далее - специальные форматы), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 2016 г. N 32, в том числе через информационно-телекоммуникационные сети.

1.3. Библиотека располагает универсальным фондом, в том числе фондом документов для слепых и слабовидящих, соответствующим перечню форматов, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими (рельефно-точечным шрифтом и другими специальными способами) (утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 2016 г. N 32,):

- рельефно-точечный шрифт Брайля, предназначенный для письма и чтения слепых и слабовидящих, в печатном формате

- рельефно-точечный шрифт Брайля, предназначенный для письма и чтения слепых и слабовидящих, в цифровом формате

- "говорящие" книги, созданные на магнитных 4-дорожечных кассетах со скоростью воспроизведения 2,38 сантиметра в секунду для прослушивания на тифломагнитофоне: специальный формат аудиозаписей, обеспечивающий техническую и (или) программную защиту произведений от несанкционированного прослушивания

- "говорящие" книги, записанные в цифровом криптозащищенном

аудиоформате для прослушивания на тифлофлэшплеере: электронные аудиокниги, файлы которых созданы с помощью специального программного обеспечения и оснащены криптозащитой, которая осуществляется с применением 3-проходного поточного блочного шифрования MP3 по алгоритму ХХТЕА с длиной ключа 128 бит

- рельефная графика: карты, схемы, чертежи, рисунки, изготавливаемые рельефно-графическим способом с помощью рельефных, гладких, точечных, штриховых и штрих-пунктирных линий.

1.8. Настоящие правила действуют во всех структурных подразделениях Библиотеки и уточняются специальными правилами пользования в отделах с особыми условиями обслуживания (электронные технологии, редкие издания, нестационарное обслуживание и пр.), являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящим правилам.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователями Библиотеки могут быть:

- слепые и слабовидящие всех возрастных групп и члены их семей;
- инвалиды других категорий, заболевания которых препятствуют пользованию общедоступными библиотеками и чтению печатных документов;
- физические и юридические лица, профессионально занимающиеся проблемами инвалидов и инвалидности.

2.2. Пользователи Библиотеки имеют право на обязательные бесплатные услуги:

- предоставление во временное пользование любого документа из библиотечных фондов в соответствии с установленными правилами, в том числе через внестационарные формы обслуживания и электронные информационные сети;
- предоставление информации о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- предоставление документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- 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 чтением;
- 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 технических средств реабилитации и другой техники, имеющейся в библиотеке;
- воспроизведение небольших по объему материалов специальными способами для слепых по запросам читателей;
- предоставление справок и другой информации, в том числе по телефону, в удаленном доступе, через сайт библиотеки в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

- организация и проведение информационно-просветительских мероприятий: тематические выставки, выставки новых поступлений и иных выставок, проведение культурно-досуговых мероприятий на базе библиотеки.

2.3. Пользователи, которые не могут посещать библиотеку в силу ограниченных физических возможностей, имеют право на внестационарное обслуживание (услуги домашнего и заочного абонентов).

2.4. Государственная услуга предоставляется пользователям библиотеки бесплатно в объеме, установленном законодательством.

Пользователи Библиотеки имеют право на получение дополнительных библиотечных, библиографических и информационных платных услуг. Перечень платных услуг определяется Положением о платных услугах (Приложение № 1).

2.5. Пользователи Библиотеки имеют право:

- участвовать во всех мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- входить в состав различных советов при Библиотеке (попечительского, читательского), иных общественных объединений;
- высказывать письменно или устно свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по улучшению ее работы;
- оказывать спонсорскую и благотворительную помощь.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования Библиотекой, общепринятые нормы поведения, общественный порядок, уважать права друг друга и труд сотрудников Библиотеки; бережно относиться к библиотечному имуществу. Пользователи, нарушившие Правила 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 кассет, дисков (CD, DVD), флэшкарт того же типа, на котором была записана книга, или компенсировать их фактическую стоимость;
- сообщать библиотекарю об обнаруженной неисправности в электронной или звуковоспроизводящей аппаратуре, или выявленном дефекте в выданном аудиоматериале; не устранять неисправности самостоятельно.

3.2. Пользователям Библиотеки запрещается:

- передавать другим лицам полученные в Библиотеке во временное пользование книги, брошюры, журналы, иные документы различных видов изданий;
- пользоваться в отделах обслуживания сотовыми телефонами и другими средствами связи, если тем самым нарушается требуемая тишина;
- курить в помещениях Библиотеки; находиться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- находится в одежде с видимыми следами грязи или резкого неприятного запаха, которые могут привести к порче или загрязнению имущества библиотеки и других посетителей;
- самостоятельно подключать к персональным компьютерам Библиотеки любые устройства;
- вносить изменения в программное обеспечение и настройку программ;
- копировать из Интернета любую информацию без разрешения сотрудника Библиотеки;
- создавать копии с цифровых форм произведений из фонда Библиотеки, полученных во временное пользование;
- запрашивать документы, противоречащие нормам авторского права и включенные в «Федеральные списки экстремистских материалов», опубликованных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

- утверждать по согласованию с Учредителем «Правила пользования государственным бюджетным учреждением культуры Свердловской области «Свердловская областная специальная для слепых»;
- 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;
- определять в соответствии с «Правилами пользования» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;
- оказывать физическим и юридическим лицам платные услуги в соответствии с действующим законодательством, согласно Положению, Перечню и Прейскуранту платных услуг Библиотеки, утвержденным ее директором.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обеспечивает права граждан на библиотечное обслуживание, свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры. Организует бесплатное библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание пользователей.

Создает слепым и слабовидящим пользователям, а также инвалидам других категорий условия для равного и свободного доступа к информации, комфортную библиотечную среду с учетом их физических, психологических и других особенностей.

5.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав инвалидов на свободный и равный доступ к информации;
- устанавливать наиболее благоприятный для пользователей режим работы; информировать пользователей об изменениях в режиме работы в праздничные и предпраздничные дни не позднее, чем за 7 дней до таких изменений;

- организовывать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание на современном уровне, изучать и всемерно удовлетворять информационные потребности пользователей;
- содействовать социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество, социокультурной их адаптации путем организации массовой и индивидуальной работы, создания клубов, кружков, образовательных центров, различных объединений 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;
- осуществлять комплектование, учет, хранение, сохранность и использование библиотечного фонда;
- следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов;
- предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности, фондах и услугах; обеспечить наличие необходимых учредительных документов и локальных актов для осуществления своей деятельности (Устав, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, правила пользования библиотекой и др.);
- соблюдать действующие санитарно-гигиенические нормы и правила, требования пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка.

5.2. Библиотека обязана: обеспечивать инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующие условия доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (приказ Министерства культуры Российской Федерации № 2761 от 10.11.2015 г. «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»):

- возможность беспрепятственного входа в библиотеку и выхода из неё.
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта.
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в библиотеку, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости с помощью персонала.
- возможность самостоятельного передвижения по библиотеке в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, ассистивных и вспомогательных технологий и кресла-коляски.
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории библиотеки.
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги текстовой информации на электронных носителях, зрительной информации звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом

Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- обеспечение допуска на объект или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 38н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2015 г. № 38115).

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию библиотеки наравне с другими лицами.

- оборудование в районе входа в здание зоны для отдыха инвалидов на колясках.

- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, читальные и выставочные залы.

- доступность звуковой информации для посетителей, использующих слуховые аппараты, путем оборудования залов обслуживания посетителей библиотеки индукционной системой.

5.3. В целях предоставления услуг, доступных для инвалидов в соответствии с требованиями законодательных и иных правовых актов, библиотекой обеспечиваются:

- оказание необходимой помощи инвалидам в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги, в оформлении необходимых документов, в совершении других необходимых для получения услуги действий.

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур.

- возможность получения государственной услуги; предоставление инвалидам для получения государственной услуги в электронном виде возможности направить заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу <http://www.gosuslugi.ru/> путем заполнения специальной интерактивной формы с обеспечением идентификации получателя, конфиденциальности и мониторинга хода предоставления услуги.

6. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ (ЗАПИСИ) В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Регистрация (запись) в Библиотеку осуществляется:

- по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – документ, удостоверяющий личность их законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов);

- инвалиды по зрению, кроме того, предъявляют документ, подтверждающий необходимость пользования экземплярами произведений, созданных в специальных форматах (справка об инвалидности по зрению, справка от врача о наличии заболеваний органов зрения или членский билет Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское ордена Трудового Красного

Знамени общество слепых").

Пользователь может подать указанные документы лично, через уполномоченного представителя, по факсимильной связи, по электронной почте или с использованием иных средств связи.

По факсимильной связи и электронной почте в библиотеку представляются копии указанных документов.

6.2. В течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 6.1 настоящих Правил, между библиотекой и пользователем заключается договор на библиотечное обслуживание и обработку персональных данных, в том числе на обслуживание пользователей в режиме онлайн (далее - договор на обслуживание).

За несовершеннолетних, не достигших 14 лет, договор на обслуживание заключают их законные представители (родители, усыновители, опекуны).

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, за исключением несовершеннолетних, приобретших дееспособность в полном объеме, заключают договор на обслуживание с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей).

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

6.3. После заключения договора на обслуживание пользователю предоставляется право на получение всех выше перечисленных услуг библиотеки, в том числе в режиме онлайн.

Пользователь может получить логин и пароль доступа к экземплярам произведений, созданных в специальных форматах, а также инструкцию по библиотечному обслуживанию в режиме онлайн как при личном посещении библиотеки, так и по электронной почте.

Способ получения указанных логина, пароля и инструкции (лично в помещении библиотеки или по электронной почте) определяется пользователем.

6.3. Инструкция по библиотечному обслуживанию пользователя в режиме онлайн содержит необходимую для пользователя информацию:

а) по установке и настройке программы в информационно-телекоммуникационной сети, позволяющей осуществить доступ к базе данных экземпляров произведений, созданных в специальных форматах;

б) о сетевом адресе базы данных экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, в информационно-телекоммуникационной сети;

в) по осуществлению входа в базу данных экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, по персональным логину и паролю;

г) по организации поиска, отбора и копирования экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, в базе данных.

6.4. 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 онлайн, выданной пользователю в соответствии с пунктом 6.3 настоящих Правил.

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, указанном в пункте 6.6. настоящих Правил.

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

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.

6.6. Доступ пользователя к базам данных экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, возможен только при наличии следующих программных и аппаратных тифлотехнических средств:

а) программы экранного доступа, осуществляющие считывание цифровой информации и обеспечивающие ее звуковое и (или) тактильное представление с помощью программ синтеза речи и путем вывода на брайлевский дисплей;

б) компьютерные специальные рабочие места для инвалидов по зрению в соответствии с требованиями, определенными ГОСТ Р 51645-2000 "Государственный стандарт Российской Федерации. Рабочее место для инвалида по зрению типовое специальное компьютерное. Технические требования к оборудованию и к производственной среде";

в) тифлофлешплееры;

г) мобильные цифровые устройства с программным обеспечением для воспроизведения цифровых "говорящих" книг с криптозащитой.

6.7. 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;

- заполняет регистрационную карточку пользователя самостоятельно или при помощи сотрудника Библиотеки, в которой дает письменное согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку своих персональных данных;

6.8. Юридические лица заключают договор на библиотечное обслуживание.

6.9. Обработка персональных данных пользователя осуществляется в соответствии Законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ и иными нормативно-правовыми и инструктивно-методическими документами, утвержденными в установленном порядке.

6.10. Читательский и книжный формуляры в бумажном или электронном видах являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю документов из фондов Библиотеки, срок их возврата.

6.10. Иногородние и иностранные граждане, инвалиды по зрению или лица, профессионально занимающиеся проблемами инвалидов и инвалидности, обслуживаются только в читальном зале.

6.11. Ежегодно производится перерегистрация пользователей.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Правила пользования Центром адаптивного чтения:

7.1.1. Центр адаптивного чтения - структурное подразделение, предоставляющее пользователям библиотеки все варианты доступного чтения для инвалидов по зрению, адаптивные устройства и технологии, без которых незрячему человеку информация не доступна.

В структуре Центра адаптивного чтения:

- кафедра плоскопечатной литературы;
- кафедра «говорящей» книги;
- кафедра детской литературы;
- сенсорная комната;
- электронный читальный зал.

7.1.2. Пользователю на кафедрах выдачи Центра адаптивного чтения выдается на дом не более пяти названий различных видов изданий на срок до 30 дней, нотных изданий - на срок до 2-х месяцев. За каждый полученный документ пользователи (за исключением инвалидов по зрению) обязаны поставить подпись в формуляре.

7.1.3. 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.

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

7.1.5. Организация групповых и индивидуальных занятий для незрячих и слабовидящих детей в сенсорной комнате осуществляется по предварительной индивидуальной записи.

7.2. Правила пользования электронным читальным залом:

7.2.1. Незрячий или слабовидящий пользователь электронного читального зала (далее ЭЧЗ) имеет право

- работать за автоматизированным рабочим местом с целью получения образовательной и профессиональной информации 2 часа в день по предварительной индивидуальной записи;
- получать помощь в поиске информации;
- получать копию документа на цифровых носителях, распечатку документа плоскопечатным и рельефно-точечным шрифтом в порядке, установленном Гражданским Кодексом Российской Федерации. Ч.4, Федеральным законом «Об авторском праве и смежных правах», Федеральным законом «О внесении изменений в закон Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах».

7.2.2. Незрячий или слабовидящий пользователь электронного читального зала (далее ЭЧЗ) обязан:

- соблюдать настоящие Правила и распорядок работы ЭЧЗ;
- предварительно получать разрешение на работу в ЭЧЗ у ответственного лица;
- сообщать об окончании работы на компьютере;

- досрочно прекратить работу при соответствующей просьбе со стороны работников Библиотеки с объяснением с их стороны причин подобного требования;
- в случае сбоев в работе программного обеспечения немедленно обратиться к работникам Библиотеки, не производя самостоятельных действий;
- бережно относиться к оборудованию;
- не причинять беспокойства другим пользователям;
- предъявлять работнику ЭЧЗ флэш-карты и другие носители информации для их предварительного антивирусного тестирования;
- по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.

7.2.3. Незрячим и слабовидящим пользователям ЭЧЗ не разрешается:

- несанкционированный доступ к ресурсам сети Библиотеки и других компьютерных сетей;
- перезагружать компьютер и изменять конфигурацию программного обеспечения;
- использовать компьютер для игр, за исключением обучающих и развивающих.

7.2.4. Незрячим пользователям, нуждающимся в чтении плоскочечной профессиональной и учебной литературы, предоставляется право от 3-х до 6-ти часов в неделю читать с библиотекарем-чтецом или с помощью читающей машины в помещении Библиотеки. Очередность чтения устанавливается по предварительной индивидуальной записи в ЭЧЗ.

7.2.5. Инвалидам по зрению предоставляются во временное безвозмездное пользование тифлотехнические средства реабилитации и электронные вспомогательные средства для самостоятельной работы на ПК в специально оборудованных для этого помещениях Библиотеки.

7.3. Правила пользования Центром дистанционного и внестационарного обслуживания:

7.3.1. Центр дистанционного и внестационарного обслуживания – структурное подразделение библиотеки, осуществляющее библиотечное обслуживание читателей надомного абонента, читателей заочного абонента, библиотек-филиалов.

7.3.2. Пользователям заочного абонента издания для слепых и слабовидящих («говорящие» книги и документы, напечатанные рельефно-точечным или укрупненным шрифтом) высылаются сроком до 30 дней почтовыми отправлениями, не считая времени, затраченного на пересылку. Пользователи заочного абонента одновременно могут иметь на руках не более пяти наименований документов. Пересылка документов и их возврат в библиотеку осуществляется бесплатно (Приказ Министра связи СССР № 441/22-Т от 07.07.60 г. и Решение Госкомитета цен при Госплане СССР № 748 от 29.09.67 г.).

7.3.3. Надомный абонент осуществляет обслуживание незрячих пользователей старше 60 лет или имеющих дополнительную инвалидность, проживающих в г. Екатеринбурге, путем доставки предварительно заказанных по телефону изданий для слепых и слабовидящих («говорящие» книги и документы, напечатанные рельефно-точечным или укрупненным шрифтом) на дом автотранспортом библиотеки сроком до 30 дней и не более пяти наименований одновременно.

7.3.4. Центр дистанционного и внестационарного обслуживания обеспечивает библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание незрячих пользователей, проживающих в Екатеринбурге и Свердловской области через сеть библиотечных пунктов, создаваемых при производственных и территориальных первичных организациях, в группах ВОС, центрах реабилитации и муниципальных библиотеках.

7.4. Правила пользования тифлобиблиографическим отделом:

7.4.1. Отдел выполняет тематические, адресные, уточняющие и фактографические справки по тифлологии и по другим отраслям знаний с использованием справочно-библиографического аппарата Библиотеки и других библиотек и фонда документов о жизни и деятельности инвалидов по зрению, их социальной защите и реабилитации, а также по вопросам офтальмологии, тифлопсихологии, тифлопедагогики, тифлотехники, произведений незрячих авторов.

7.4.2. Справки предоставляются:

- устно в режиме «запрос - ответ» (в том числе и по телефону);
- в письменном виде (в том числе по электронной почте и на различных форумах и сайтах),

Длительность исполнения сложных справок согласовывается библиографом и пользователем.

7.4.3. Пользователи тифлобиблиографического отдела имеют право получить на дом плоскочечатные издания (не более 10 документов) на срок до 30 дней. Периодические издания выдаются сроком на 14 дней; периодические издания за текущий месяц на дом не выдаются. Энциклопедии, словари, справочники, тактильные книги, редкие и ценные документы на дом не выдаются.

7.4.4. Дата и факт выдачи пользователю изданий и материалов из фонда тифлобиблиографического отдела документально закрепляются в читательском и книжном формулярах. За каждый полученный документ пользователь оставляет подпись о получении (за исключением инвалидов по зрению).

7.4.5. В структуру тифлобиблиографического отдела входит Центр социально значимой и правовой информации. Дополнительное программное обеспечение и специальное оборудование Центра предоставляют незрячему и слабовидящему пользователю познакомиться с возможностями и содержанием Единого портала государственных и муниципальных услуг, пройти процедуру регистрации и получить услугу в электронном виде или в библиотеке, или дистанционно, не выходя из дома.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Определяется администрацией Библиотеки по согласованию с учредителем. Утверждается директором Библиотеки.

8.2. Библиотека обслуживает пользователей 6 дней в неделю согласно расписанию, кроме выходных, праздничных и санитарных дней (последний рабочий день каждого месяца). (Стандарт качества предоставления государственной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки, пункты 48, 49, гл. 5. Утвержден приказом Министерства культуры Свердловской области от 10.11.2016 г. № 315).

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАТНЫХ УСЛУГАХ

1. Общие положения

1 Платные услуги являются формой приносящей доход деятельности государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная специальная библиотека для слепых» (далее - Библиотека).

2 Платные услуги - это услуги, оказываемые Библиотекой в рамках своей основной уставной деятельности на регулярной основе за соответствующую плату заинтересованным физическим и юридическим лицам (далее Пользователи) сверх объёмов социальных услуг, гарантированных населению при сохранении доступности и качества, бесплатно оказываемых услуг и не подменяют их. Оказание платных услуг осуществляется за счет рационального или дополнительного использования рабочего времени.

3 Платные услуги предоставляются всеми структурными подразделениями Библиотеки, как в помещениях Библиотеки, так и вне Библиотеки.

4 Настоящее Положение регулирует ценообразование и порядок утверждения тарифов, оплаты платных услуг Пользователем, получение, учет, отчетность денежных средств, полученных от оказания платных услуг, права и обязанности Пользователя и Библиотеки.

5 Предоставление платных услуг в Библиотеке регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, нормативными актами и регламентирующими документами Министерства культуры Свердловской области (далее - Учредитель).

6 Ответственность за организацию, рекламу, полноту, качество и условия предоставления платных услуг, выполнение плановых показателей, а также за надлежащий учет поступающих денежных средств несут руководители Библиотеки.

7 Контроль учета и расходования денежных средств, полученных от реализации платных услуг, осуществляет бухгалтерия Библиотеки. Контроль выполнения плановых показателей получения дохода осуществляет директор Библиотеки.

2. Цель и задачи предоставления пользователям платных услуг

8 Цель: обеспечение качества и доступности библиотечного обслуживания пользователей в соответствии с требованиями Стандарта и Регламентов качества оказания государственных услуг.

9 Основные задачи:

- расширение спектра услуг, предоставляемых заинтересованным пользователям;
- повышение комфортности и полноценности библиотечного обслуживания пользователей;
- повышение эффективности использования имеющегося и привлечение дополнительного ресурсного потенциала;
- расширение социально-экономических связей и развитие партнерства.

3. Формирование номенклатуры, тарифы и ценообразование

10 Номенклатура (перечень) платных услуг, является неотъемлемой частью Положения о платных услугах, и составляется с учетом потребительского спроса, ресурсов и возможностей Библиотек, квалификации сотрудников, срочности выполнения и степени сложности заказа и систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры.

11 Цены на платные услуги Библиотека устанавливает самостоятельно, заключает с физическими и юридическими лицами договоры на оказание услуг по профилю деятельности. Цены могут быть прейскурантными или договорными. Цены определяются на основе калькуляции всех видов затрат на производство конкретной услуги. Тарифы на платные услуги ежегодно пересматриваются с поправкой на коэффициент текущей инфляции и прогнозируемые ценовые ожидания пользователей.

12 Ценовая политика Библиотеки основана на изучении существующих запросов и потенциальных потребностей пользователей, учитывает потребительскую значимость услуг Библиотеки, а также учитывает цены и качество аналогичных услуг других организаций.

4. Порядок получения платной услуги и ее оплаты

13 В зависимости от сроков, объемов и состава работ предоставление платных услуг может быть разовым или многократным. Платные услуги предоставляются Пользователям на основе заявок и устных либо письменных договоров. Устно совершаются сделки, исполняемые при самом их свершении. В случаях, когда предоставление услуги носит длительный по времени характер, заключается письменный договор, в котором указываются условия и сроки получения платных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

14 Оплата платных услуг производится либо наличными денежными средствами с выдачей квитанции установленного образца (физические лица), либо безналичным перечислением в соответствии с заключенным Договором (юридические лица).

15 Выполнение платных услуг по Договору производится с предоплатой не менее 50% от общей стоимости Договора.

5. Получение денежных средств, их учет и отчетность

16 Денежные средства за платные услуги получает работник Библиотеки, определенный руководителем Библиотеки.

17 При получении денежных средств за платные услуги заполняется квитанция установленного образца (форма по ОКУД 0504510), утвержденная Министерством финансов Российской Федерации. Квитанция является бланком строгой отчетности и заполняется в двух идентичных экземплярах: копия квитанции сдается в бухгалтерию Библиотеки, оригинал выдается пользователю (Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 г. №173н).

18 Учет квитанций ведется на забалансовом счете 03. Бухгалтерия принимает денежные средства и заполненные квитанции по реестру с выдачей приходного ордера и ведет учет полученных средств по каждой услуге. Отчетность и налоговые отчисления производятся бухгалтерией в порядке, установленном Налоговым законодательством Российской Федерации.

19 Доходы от реализации платных услуг подлежат зачислению на лицевой счет

бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности- 23014908280 открытый в Уральское ГУ Банка России города Екатеринбурга.

6.Права и обязанности Пользователя и Библиотеки

20 Пользователь имеет право:

- получать все виды платных услуг, предоставляемых Библиотекой;
- получать полную информацию об ассортименте, стоимости и условиях предоставления платных услуг Библиотеки;

21 Пользователь обязан оплатить стоимость услуг согласно Перечню платных услуг.

22 Библиотека имеет право:

- предоставлять все виды услуг, указанных в Перечне платных услуг;
- формировать перечень (номенклатуру платных услуг), предоставляемых Библиотекой, исходя из спроса пользователей, ресурсов и возможностей Библиотеки, квалификации сотрудников;
- принимать денежные средства, поступающие в качестве оплаты платных услуг;

- вносить предложения о расширении ассортимента платных услуг и изменении их стоимости.

23 Библиотека обязана:

- своевременно предоставлять Пользователю необходимую и достоверную информацию об оказываемых услугах, соответствующую требованиям ст. 10 Закона РФ «О защите прав потребителей».

24 Претензии и споры, возникающие между Пользователем и Библиотекой при оказании платных услуг, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

	Перечень платных услуг	Единица услуги	Стоимость единицы услуги (в рублях)
1	Составление библиографических списков, справок и каталогов по запросам пользователей	1 заказ + 1 название	50-00 + 05-00
2	Формирование тематических подборок материалов по запросам пользователей	1 документ	10-00
	Индексирование документа (присвоение документу индекса ББК, УДК и авторского знака)	1 документ	100-00
	Копирование информации на электронные носители* - запись на CD/флеш-карту пользователя	1 диск/1флеш-карта	50-00 (для инвалидов услуга бесплатная)
	Копирование документов по запросам пользователей*: Формат А 4 - текст	1 копия	04-00

- изображение Формат А3	1 копия	07-00
- текст	1 копия	07-00
- изображение	1 копия	10-00
Копирование газет*: - на формате А 4	1 копия	06-00
- на формате А 3	1 копия	10-00
Распечатка на лазерном принтере/ черно-белая печать: Формат А 4		
- текст	1 страница	04-00
- изображение	1 страница	07-00
Формат А3		
- текст	1 страница	07-00
- изображение	1 страница	10-00
Сканирование документов по запросам пользователей: Формат А4		
- изображение	1 страница	20-00
- текст без распознавания	1 страница	10-00
- текст с распознаванием	1 страница	30-00
- текст с распознаванием и редактированием	1 страница	50-00
Формат А3		
- изображение	1 страница	40-00
Распечатка текста на Брайлевском принтере (от 3-х страниц)	1 страница	20-00
Репродуцирование плоскочечного документа в рельефно-точечный, укрупненный форматы:		по договору
Переплет документа:		
- пластиковые пружины	1-20 листов 20-50 листов Более 50	30-00 50-00 70-00
- металлические скобы	1 документ	15-00
Проведение массовых мероприятий информационного, культурно-просветительского характера в помещениях Библиотеки сторонним организациям		по договору
Размещение рекламы сторонних физических и юридических лиц на сайте и рекламных площадях библиотеки	за 1 сутки	300-00

* Все виды копирования (сканирования) осуществляются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 4, глава 70). Копированию подлежат правомерно обнародованные произведения, являющиеся общественным достоянием (на которые истек срок прав автора или иных правообладателей), а также произведения, как охраняемых авторским правом, так и не охраняемых авторским правом.