**«Утверждаю»**

Директор МБУК «Одинцовский городской

библиотечно-информационный центр»

Е.В.Макарышкина

**01.03.2012**

**Правила пользования МБУК «Одинцовский городской**

**библиотечно-информационный центр»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой семейного типа № 2 МБУК ОГБИЦ (далее Правила) разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре», Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», закона Московской области от 20 июня 2006 г. № 90/2006-03 «О библиотечном обслуживании населения Московской области общедоступными библиотеками», Трудовым кодексом РФ, Уставом МБУК «Одинцовский городской библиотечно-информационный центр».

1.1. Библиотека общедоступна, т.е. предоставляет возможность пользования фондом и услугами всем гражданам без ограничений по уровню образования и специальности, независимо от пола, возраста, национальности, политических убеждений и отношения к религии, а также юридическим независимо от их организационно-правовых форм собственности (ФЗ «О библиотечном деле», СТ.1).

1.2. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.

1.3. Библиотека самостоятельно определяет виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного библиотеке пользователем;

стоимость утраченного или испорченного документа (исходя из действующих цен); пригодность документов, предложенных пользователем взамен утерянных, для включения в фонд библиотеки.

Порядок доступа к фонду библиотеки, перечень услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами.

1.4. Основной целью деятельности библиотеки является обеспечение всем гражданам возможности:

* обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки;
* бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
* бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
* изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
* содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры к привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
* осуществлять библиотечно-библиографическое обслуживание, используя новые технологии;
* обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывая им помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;
* в случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых пользователю документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
* осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
* не допускать использование сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и целей организации библиотечного обслуживания

1.5. Сотрудники библиотеки обязаны:

* быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
* при выдаче документов из фондов и при возвращении их пользователями сотрудники библиотеки обязаны тщательно просмотреть документы и в случае обнаружения каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на самом документе;
* предусматривать меры безопасности посетителей в случаях чрезвычайных ситуаций, предоставлять наглядную информацию о планах вынужденной эвакуации, проводить соответствующее обучение сотрудников;
* осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку документов из библиотечного фонда, принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов пользователем;
* при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;

**2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Право пользования библиотекой имеют:

Жители и гости Одинцовского городского округа независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяются настоящими Правилами.

2.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируются Положением о библиотеке, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также Федеральным законом «О защите прав потребителей».

2.3. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеке в соответствии Правилами пользования (при предъявлении удостоверения личности).

2.4. Пользователи библиотеки имеют право:

* беспрепятственно посещать библиотеку, согласно режиму ее работы;
* бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
* бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;
* бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
* входить в состав различных советов при библиотеке, высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников заведующему библиотекой, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;
* получить информацию о деятельности библиотеки по формированию и использованию фондов;
* участвовать во всех культурно-просветительских мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5. Условия обслуживания пользователей «Отдела по работе для слепых и слабовидящих» оговорены в Правилах пользования «Отдела по работе со слепыми и слабовидящими» (Приложение №1).

**3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой.

3.2. Пользователь также обязан:

* быть вежливым и не нарушать правил общественного поведения;
* не наносить ущерба выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц;
* не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;
* не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
* не вносить любые печатные издания при посещении библиотеки;
* обязаны возвращать документы в установленный срок;
* не делать в документах никаких пометок, подчеркиваний и т.п.
* просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет читатель, пользовавший ими последним;
* заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;
* возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов.

За ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны, учебные заведения, досуговые и лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;

* ежегодно проходить перерегистрацию читателей;
* сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, места работы, учебы, а также о перемене фамилии и номера телефона;
* возвращать издания, полученные в библиотеке, в установленный срок;
* при посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки, пакеты и пр.;
* запрещается приводить или приносить домашних животных;
* запрещается парковать в помещении библиотеки велосипеды, самокаты без согласования с сотрудниками библиотеки.

**4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1. При записи в библиотеку необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации (паспорт, удостоверение личности офицера).

Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность одного из родителей, или лица, под опекой, которого они состоят. Дети, состоящие под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются по ходатайству этих учреждений.

4.2. При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить читателя с настоящими Правилами. Ознакомление с правилами читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского билета.

**5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ БИБЛИОТЕКИ**

5.1. Абонемент – форма индивидуального обслуживания и структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов для пользования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.2. Отдел абонемента выдает произведения печати и иные материалы Пользователям. Пользование абонементом – бесплатное.

5.3. Для абонемента детского отдела библиотеки и абонемента детской библиотеки основными группами читателей, имеющими право пользования абонементом, являются: дети до 14 лет, их родители, учителя, сотрудники учреждений, работающих с детьми. Остальные группы пользователей могут обслуживаться на абонементе детской библиотеки и на абонементе детского отдела библиотеки только по решению администрации библиотеки.

5.4. Издания выдаются пользователям в количестве не более 5 экземпляров для читателей младшего и среднего возраста на 10 дней, для читателей старшего возраста – на 14 дней. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем.

5.5. Пользователь может продлить срок пользования документом лично, по телефону или на сайте не более 2-х раз, если на него нет спроса со стороны других пользователей.

5.6. Библиотекарь напоминает пользователю через 10 (14 дней) письменно или по телефону о необходимости возврата документов. Если документы не возвращены, библиотекарь может применить по отношению к пользователю следующие меры:

* перевести пользователя на обслуживание только в читальном зале;
* лишить права пользования библиотекой постоянно или на конкретный срок.

5.7. Читатель обязан расписаться за каждый выданный ему документ, при возвращении документа расписка пользователя погашается подписью библиотекаря.

Дошкольники и учащиеся 1-4 классов за получение на абонементе документов не расписываются.

5.8. Формуляр читателя библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем. На руки читателю не выдается.

**6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

6.1. Читальный зал – структурное подразделение библиотеки с помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляет читателям во временное пользование документы из фондов библиотеки для работы только в читальном зале.

6.2. Запись в читальный зал производится в соответствии с Порядком (Правилами) записи в библиотеку.

6.3. Читальный зал обслуживает всех желающих.

6.4. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается, за исключением редких и особо ценных изданий.

6.5. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный в читальном зале документ на книжном формуляре.

6.6. Выдача литературы в читальном зале прекращается за тридцать минут до закрытия отдела. При возврате пользователем литературы записи в формуляре читателя погашаются подписью библиотекаря.

6.7. Перед выходом из библиотеки читатель должен сдать все документы.

6.8. Категорически запрещается выносить издания из читального зала. За вынос литературы из читального зала пользователь лишается права пользоваться библиотекой.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

7.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

7.2. Пользователи, нарушившие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

7.3. Сотрудники библиотеки, нарушившие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

**8. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ**

8.1. Библиотека имеет право:

* вносить изменения и дополнения в действующие Правила, в соответствии с Уставом учреждения;
* изымать из своих фондов документы для списания в соответствии с действующими нормативными актами;
* самостоятельно определять виды, формы и размеры компенсации ущерба, причиненного библиотеке Пользователем;
* получать персональные данные Пользователя, необходимые для оформления формуляра, регистрационной карточки, ведения БД «Читатель»;
* осуществлять в установленном порядке взаимовыгодное сотрудничество с организациями города, занимающимися образованием и воспитанием детей;
* принимать участие в комплектовании фонда библиотеки, учитывая читательские интересы и запросы пользователей;
* утверждать Перечень бесплатных библиотечно-информационных услуг, условия и порядок их предоставления;
* напоминать Пользователю о возврате документов, используя данные, предоставленные им при записи в библиотеку (адрес, телефон, электронная почта);
* при неоднократном нарушении Правил пользования библиотекой Пользователь может быть переведен на залоговое обслуживание, обслуживание только в читальном зале или лишен права пользования библиотекой.

**9. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНТЕРНЕТ–СЕКТОРОМ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА**

9.1. Библиотека предоставляет возможность доступа к широкому кругу источников информации, в том числе к сети Интернет. Доступ к Интернету является частью библиотечной политики по удовлетворению информационных запросов всех категорий пользователей в образовательных, научных и культурно-просветительных целях.

9.2. Поиск информации в сети Интернет для пользователей осуществляется под руководством сотрудника библиотеки.

9.3. Библиотека не несет ответственности:

* за форс-мажорные ситуации;
* плохое качество или отсутствие связи;
* достоверность информации, предоставленной в Интернете;
* последствия ошибочных действий пользователей, качество личных носителей информации (CD, флэш).

9.4. Право пользования Интернет-сектором имеют граждане без ограничения возраста в часы работы библиотеки

9.5. Право пользования Интернет-сектором предоставляется:

* всем читателям, не получившим требуемую информацию в читальных залах и на абонементе библиотеки, по «Формуляру пользователя Интернет»;
* слушателям курса лекций «Повышения компьютерной грамотности», организованных МБУК «ОГБИЦ»;
* инвалидам 1 и 2 групп.

**ВНИМАНИЕ!** Время работы для лиц до 16 лет устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПин 2.4.4.1251-03: учащимся 6 – 11 классов – 45 минут.

9.6. Время работы в Интернет-секторе устанавливается в соответствии с графиком работы библиотеки. При этом:

* минимальное время работы пользователя 15 минут;
* максимальное – 1 час в день.

9.7. Вход в Интернет-сектор прекращается за 15 минут до окончания работы библиотеки.

9.8. Пользователь, самовольно присоединивший какое-либо оборудование к компьютеру без согласования с работником читального зала, лишается права пользования Интернет-сектором.

9.9. В Интернет-секторе не разрешается:

* доступ на сайты националистического, террористического, порнографического содержания, а также сайты содержащие призывы к насилию.
* использование компьютерного оборудования для участия в азартных играх (интернет-казино, тотализаторы и аналогичные интернет-ресурсы).
* установка дополнительных программ. Самостоятельное отключение и подключение какого-либо оборудования к компьютерам.
* использование ресурсов Интернет-сектора для осуществления коммерческой деятельности.

9.10. Если в результате неправильного (или несанкционированного) пользования компьютерной техникой библиотеке был причинен материальный ущерб, он должен быть возмещен в соответствии с действующим законодательством РФ.

**10. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

10.1. Библиотека обязана:

* соблюдать нейтралитет в отношении политических партий, общественных движений, религиозных конфессий, руководствуясь принципами гуманизма, политического и идеологического плюрализма;
* создавать все условия для соблюдения прав Пользователя на свободный доступ к информации и документам из фонда библиотеки;
* оказывать Пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и других носителей информации путем устных и письменных консультаций, предоставляя в их пользование комплекс каталогов и картотек, а так же справочно-библиографических и информационных материалов, выставок и пр.;
* информировать население обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
* изучать и наиболее полно удовлетворять запросы Пользователя;
* содействовать формированию у Пользователя информационных потребностей, принимать меры по привлечению населения к чтению и пользованию библиотекой;
* совершенствовать библиотечное, библиографическое, справочно-информационное обслуживание и пропаганду книг, других произведений печати и иных документов, используя в этих целях различные формы индивидуальной и массовой работы с Пользователями;
* обеспечивать высокую культуру обслуживания Пользователя, оказывать помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов путем устных консультаций, предоставления в пользование справочно-поискового аппарата библиотеки;
* обеспечивать конфиденциальность и сохранность персональных данных Пользователя в процессе их сбора, обработки и использования в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ;
* не передавать сведений о Пользователе третьим лицам, не допускать использование персональных данных и данных о читательских интересах в иных целях, кроме улучшения организации библиотечного обслуживания, и в случаях, определенных действующим законодательством РФ;
* запрашивать документы, необходимые Пользователю, по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия их в фонде библиотеки;
* осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
* систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов;
* нести ответственность за сохранность книжного фонда;
* тщательно просматривать документы при выдаче из фондов и при возвращении их Пользователем, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на самом документе;
* размещать информацию о расписании работы библиотеки, Правила пользования библиотекой, другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, в свободном доступе;
* публично извещать Пользователя об изменении расписания работы не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений;
* знакомить Пользователя с настоящими Правилами;
* обеспечивать реализацию прав граждан, установленных Законом РФ «О библиотечном деле»;
* предоставлять по желанию Пользователя Книгу отзывов и предложений в целях изучения мнения Пользователя об улучшении качества обслуживания;
* составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки;
* своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы вышестоящей организации;
* соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

Приложение №1

**Правила пользования**

**«Отдела обслуживания для слепых и слабовидящих»**

**библиотека семейного типа №2 МБУК «ОГБИЦ»**

**1. Права и обязанности пользователей библиотеки**

1.1. Настоящие «Правила пользования «Отдела обслуживания для слепых и слабовидящих» разработаны на основе Федерального закона «О библиотечном деле» 1994 г. и типовых правил пользования специальной библиотекой для слепых 1988 г.

1.1 Пользователями Отдела могут быть:

* незрячие и слабовидящие (взрослые и дети) и члены их семей;
* инвалиды других категорий с ограниченным доступом к информации;
* специалисты системы реабилитации;
* лица, работающие в организациях Всероссийского общества слепых;
* физические и юридические лица, работающие с инвалидами.

**2. Права и обязанности пользователей Отдела**

2.1. Все пользователи Отдела имеют право:

* бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, электронных баз данных и другие формы библиотечного информирования;
* бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
* бесплатно получать все виды услуг, оказываемые Отделом: индивидуальные и групповые чтения с чтецом, обслуживание определенных категорий пользователей на дому, пользование компьютерной тифлотехникой, бесплатный доступ к Интернет и т.д.;
* бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов, в том числе на электронных носителях для прочтения только при помощи тифлотехнических средств для незрячих;
* получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
* сделать предварительный заказ на документы по телефону.

2.2. Пользователи Отдела имеют так же право:

* участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
* высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;
* обжаловать действия в суде должностных лиц библиотеки, ущемляющих их права.

2.3. При записи в Библиотеку пользователи Отдела должны:

* предъявить паспорт, инвалиды по зрению, кроме того, предъявляют справку МСЭ. Дети до 16 лет записываются на основании документов и поручительств родителей, опекунов или попечителей;
* ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой.

**Примечание:** пользователи имеют право обратиться за разъяснением Правил пользования к сотрудникам библиотеки.

2.5. Порядок выдачи изданий и материалов пользователям Отдела:

* взрослым читателям выдаётся на дом не более 5-и изданий и материалов на срок до 30-и дней, а детям – на срок до 15-и дней;
* редкие и ценные материалы, единственные экземпляры, справочные издания на дом не выдаются. Ими пользуются в читальном зале (зале громкого чтения);
* номера журналов, пользующиеся повышенным спросом, выдаются на срок до 5-и дней;
* издания и материалы учебного характера, с разрешения библиотеки, могут быть выданы на весь учебный год;
* число произведений печати и материалов, выдаваемых для пользования в читальном зале (зале громкого чтения), не ограничивается;
* библиотеке предоставлено право сокращать установленные сроки пользования изданиями и материалами повышенного спроса, а также направлять требования читателям о возвращении их в библиотеку;
* пользователям не имеющим возможности самим прийти в библиотеку издания доставляются на дом не реже 1-го раза в 2 месяца;
* в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых изданий и материалов на адаптивных носителях, пользователи их могут получить по межбиблиотечному абонементу (МБА);
* пользователь расписывается за полученный экземпляр издания и материала в читательском формуляре;
* незрячие пользователи за полученные издания и материалы не расписываются на основании заявления – обязательства. Библиотекарь записывает фамилию читателя в книжный формуляр.

2.6. Пользователи Отдела обязаны:

* при записи ознакомиться с правилами пользования библиотекой, подтвердить обязательство выполнять их своей подписью на читательском формуляре;
* бережно относиться к изданиям и материалам, полученным из фондов библиотеки; для прослушивания «говорящих» книг пользоваться только исправной аппаратурой; возвращать издания в установленные сроки;
* об обнаруженных дефектах изданий и материалов сообщать библиотекарю;
* не нарушать расстановку фонда, не вынимать карточки из каталогов и картотек;
* в случае утраты материалов библиотеки или причинения им вреда по вине пользователя, пользователь обязан заменить их аналогичными, а при невозможности замены возместить их стоимость, определяемую в установленном порядке:
* в случае порчи или утери книги на специальном носителе необходимо заменить их соответственно такими же произведениями печати и материалами или признанными библиотекой равноценными. С согласия библиотеки возможно возмещение ущерба кассетами или дисками того же типа и в том же количестве, как и утраченная книга или возмещение их фактической стоимости;
* в соответствии с Гражданским кодексом РФ, глава 4, пользователи не имеют права делать копии с документов, полученных в библиотеке.

2.7. За нарушение Правил предусматривается лишение права пользования библиотекой на срок до одного года.

**3. *О*бязанности библиотеки в отношении пользователей Отдела**

3.1. Библиотека обязана:

* обеспечивать читателям возможность пользоваться фондами;
* изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;
* содействовать формированию у читателей потребности в чтении, проводить мероприятия по широкому привлечению в библиотеку лиц с ограничениями здоровья;
* способствовать социальной реабилитации и интеграции инвалидов в обществе;
* совершенствовать библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание и пропаганду изданий и иных материалов, использовать разнообразные формы индивидуальной и массовой работы с пользователями;
* обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых изданий и материалов путём устных консультаций, предоставляя в их пользование справочно-информационные материалы (каталоги, картотеки, рекомендательные списки, и т. п.), а также организуя книжные выставки и другие мероприятия;
* в случае отсутствия в фондах необходимых изданий и материалов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в соответствии с требованиями ГОСТ 7.31 – 81;
* систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям изданий и материалов.

**4. Перечень услуг, предоставляемых читателям:**

* Виды документов:
* плоскопечатного шрифта (ППШ);
* крупно-шрифтовые плоскопечатные (ПП);
* «говорящие» (на аудиокассетах) на 2-х скоростях воспроизведения;
* электронные (на дискетах, компакт-дисках, флэш-картах).
* Основные и дополнительные услуги:
* выдача книг на дом;
* информационное обслуживание на дому лиц с ограничениями в пространственном передвижении;
* предоставление пользователям услуг межбиблиотечного абонемента;
* предоставление книжных фондов и периодических изданий для самостоятельной работы на адаптивной спецтехнике в зале громкого чтения;
* чтение актуальных статей из периодики, популярных книг в кружках «громкого чтения»;
* самостоятельное прослушивание «говорящих» книг в зале громкого чтения библиотеки на специальном оборудовании;
* индивидуальное чтение библиотекарем периодических изданий и ППЛ в зале громкого чтения библиотеки или дистанционно (по телефону);
* выработка навыков самостоятельной работы на персональном компьютере у незрячих пользователей;
* предоставление компьютерного оборудования и тифлотехнических средств для индивидуальной работы читателя в библиотеке;
* составление библиографических списков;
* создание тематических подборок (папок);
* выполнение справок, в том числе используя доступ к ресурсам Интернет;
* организация досуга незрячих и слабовидящих пользователей в рамках массовой работы библиотеки.