

**Министерство культуры Саратовской области
Государственное учреждение культуры
«Областная специальная библиотека для слепых»**

Утверждаю
Директор ГУК «Областная
специальная библиотека для
слепых»

 Новикова О. И.
« 30 » декабря 2022 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ
«ОБЛАСТНАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ СЛЕПЫХ»**

Саратов 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования (далее - Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей государственным учреждением культуры «Областная специальная библиотека для слепых» (далее - Библиотека).

1.2. Настоящие правила пользования государственным учреждением культуры «Областная специальная библиотека для слепых» разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), Уставом ГУК «Областная специальная библиотека для слепых», иными законодательными и нормативными актами РФ в области библиотечного дела и договорами о сотрудничестве.

1.3. Государственным учреждением культуры «Областная специальная библиотека для слепых» является некоммерческим учреждением культуры, осуществляющей библиотечную, библиографическую, информационную, методическую, культурно-просветительную и образовательную деятельность, располагающая организованным фондом тиражированных документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека является специальной общедоступной государственной библиотекой для слепых и слабовидящих людей всех возрастных категорий, членов их семей, лиц, заболевание которых препятствует пользованию общедоступными библиотеками и чтению печатных документов, физических и юридических лиц, профессионально занимающихся проблемами инвалидов и инвалидности.

1.4. Библиотека в своей деятельности реализует принципы доступности и равных возможностей, принимает надлежащие меры для обеспечения свободного и равного доступа слепых и слабовидящих людей, а также лиц с ограниченными возможностями здоровья к информации и культурным ценностям, создает условия для образования и развития творческого потенциала, содействует участию инвалидов в социокультурной жизни общества (Конвенция ООН о правах инвалидов: Принята резолюцией 61/106 Генеральной Ассамблеи ООН от 13.12.2006, статьи 9,30).

1.5. Настоящие Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности Библиотеки и ее пользователей.

1.6. Библиотека:

1.6.1. Формирует универсальный фонд документов на основе обязательного экземпляра изданий для слепых и слабовидящих, приобретения правомерно введенных в гражданский оборот документов, книгообмена, а также воспроизведения на различных носителях информации в специальных доступных форматах для слепых правомерно опубликованных документов.

1.6.2. Организует бесплатное библиотечно-информационное обслуживание слепых и слабовидящих людей всех возрастных категорий, членов их семей, лиц, заболевание которых препятствует пользованию общедоступными библиотеками и чтению плоскопечатных документов, а также физических и юридических лиц, профессионально занимающихся проблемами инвалидов и инвалидности, а также работающих в организациях Всероссийского общества слепых (ВОС)

1.6.3. Обеспечивает свободный и равный доступ к информации различным категориям пользователей с целью удовлетворения их информационных потребностей, содействует повышению культурного, образовательного и профессионального уровня, реабилитации и интеграции в общество людей с ограничениями в жизнедеятельности.

1.6.4. Библиотека обслуживает пользователей пять дней в неделю согласно расписанию, кроме выходных, праздничных и санитарных дней (последняя пятница каждого месяца). В летний период (июнь-август) распорядок работы Библиотеки может изменяться.

1.6.5. Настоящие правила действуют во всех структурных подразделениях Библиотеки и уточняются специальными правилами пользования в отделах с особыми условиями обслуживания (центр социально-значимой и правовой информации, отдел дистанционного и внестационарного обслуживания, и пр.).

2. ОБЩИЕ ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователи Библиотеки имеют право получать бесплатно:

- документы различных форматов из библиотечного фонда во временное пользование;
- информацию об услугах Библиотеки, о составе всех видов фондов и о наличии в фонде конкретного документа через систему каталогов и картотек, в том числе электронных, различных баз данных, другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- справочно-библиографические услуги;
- консультативную помощь в выборе изданий для слепых и слабовидящих, различных аудиовизуальных и рельефно-графических материалов;
- индивидуальные и групповые чтения работником читального зала научной, учебной, научно-популярной литературы, статей из периодических изданий;
- специальные компьютерные рабочие места для инвалидов по зрению (ГОСТ Р 51645-2000) с использованием тифлотехнических приборов и электронных вспомогательных устройств, обеспечивающих доступ к

информации, в том числе, через Интернет согласно утвержденному регламенту;

- доступ в Интернет с консультацией работника Библиотеки;
- консультативную помощь по эксплуатации тифломагнитофонов и тифлофлешплееров, адаптивных тифлотехнических средств и программ, компьютерной техники и программного обеспечения, имеющихся в Библиотеке;
- предварительно заказанные по телефону книги и другие материалы из фонда на дом путем доставки их транспортом Библиотеки по г. Саратову и г. Энгельсу, а также доставки на дом библиотекарем по г. Балаково, г. Пугачеву;
- просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе Библиотеки, не вынося их за пределы мест хранения;
- услуги отправки репродуцированных изданий по почте;
- посещение Библиотеки членами многодетных семей, при предъявлении родителем (законным представителем) удостоверения многодетной семьи.

2.1.1. Удаленным пользователям Библиотеки бесплатно предоставляются:

- доступ к электронному каталогу;
- пароль для доступа к сетевым ресурсам Библиотеки.

2.1.2. Пользователям Библиотеки предоставляется право:

1. участвовать во всех мероприятиях, проводимых Библиотекой, если они не проводятся только для зарегистрированных пользователей;
2. высказывать письменно или устно свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по улучшению ее работы;
3. оказывать спонсорскую и благотворительную помощь.

2.2. Права особых групп пользователей

2.2.1. Люди с нарушениями зрения и инвалиды других категорий имеют право на библиотечное обслуживание с использованием специального оборудования: (при его наличии) и получение документов на специальных носителях информации.

2.2.2. Издания и материалы учебного характера форматов для слепых и слабовидящих могут быть выданы на половину учебного года с возможностью продления.

2.2.3. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание при личном посещении.

2.2.4. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, инвалиды любой категории освобождаются, от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования Библиотекой, общепринятые нормы общественного поведения, уважать права друг друга и труд работников Библиотеки; бережно относиться к библиотечному имуществу;
- соблюдать режим работы Библиотеки, порядок и тишину в ее помещениях;
- возвращать документы библиотечного фонда в установленные сроки (п.7.1.2);
- предъявлять, по требованию работника Библиотеки, документы удостоверяющие возраст пользователя;
- нести ответственность за безопасность и поведение сопровождаемых несовершеннолетних.

3.2. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие невольный или умышленный ущерб Библиотеке, компенсируют его в форме и размере, установленном администрацией Библиотеки:

- при утере или порче плоскочечатных документов из фонда Библиотеки заменить их соответственно такими же или признанными работниками 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 «говорящих» книг вернуть в Библиотеку соответствующее количество кассет, CD, DVD, флеш-карт того же типа, на котором была записана книга, или компенсировать их фактическую стоимость.

3.3. 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;
- копировать из Интернета любую информацию без разрешения сотрудника Библиотеки;
- создавать копии с цифровых форм документов из фонда Библиотеки, полученных во временное пользование;

- создавать копии изданий, документов и иных информационных материалов с маркировкой 18+;
- расклеивать и размещать в Библиотеке без разрешения администрации объявления, плакаты и другую продукцию рекламного и информационного содержания;
- пользоваться мобильной связью в отделах обслуживания;
- принимать пищу в помещениях Библиотеки.

3.4. Пользователи лишаются права пользования Библиотекой или исключаются из числа пользователей сроком на один год в следующих случаях:

- трехразового несвоевременного возврата документов и непринятия мер к продлению срока пользования в течение полугода;
- преднамеренного повреждения имущества Библиотеки.

3.5. Пользователям Библиотеки запрещено:

- курение табака, вейпов и электронных сигарет, распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические средства в помещениях Библиотеки;
- проносить в помещения Библиотеки оружие, токсичные, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предмет;
- посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- посещать Библиотеку в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной, гигиены;
- оставлять на хранение в помещениях Библиотеки любые личные вещи или предметы;
- приводить без разрешения администрации Библиотеки в помещения Библиотеки животных, кроме собак-поводырей.

4. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека имеет право:

- утверждать «Правила пользования Государственным учреждением культуры «Областная специальная библиотека для слепых»;
- помочь особым группам пользователей заполнить Заявление на регистрацию в качестве Пользователя;
- отказать в регистрации Пользователю, не предъявившему документ, предусмотренный п. 6.1. Правил и не заполнившему Заявление на регистрацию в качестве Пользователя;
- 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 Государственным учреждением культуры «Областная специальная библиотека для слепых» (п. 3.2.) виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;
- вносить изменения в настоящие Правила.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотека обязана:

- обеспечивать реализацию прав инвалидов на свободный и равный доступ к информации;
- устанавливать наиболее благоприятный для пользователей режим работы;
- организовывать библиотечное, информационное, библиографическое обслуживание на современном уровне, изучать и всемерно удовлетворять информационные потребности пользователей;
- содействовать социальной реабилитации и интеграции инвалидов в общество, культурной адаптации путем организации массовой и индивидуальной работы, создания клубов, кружков, различных объединений по интересам;
- создавать автоматизированные рабочие места на основе современных 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 возвращением в Библиотеку выданных изданий;
- отказать в выдаче информационной продукции, подготовленной лицами и организациями, включенными в Единый реестр иностранных агентов, лицу, не достигшему 18-летнего возраста;
- предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности, фондах и услугах;
- информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на официальном сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки;
- информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила;

- обеспечивать надлежащие качество и культуру обслуживания пользователей;
- обеспечивать безопасность посетителей Библиотеки в случаях чрезвычайных ситуаций.

5.2. Работники Библиотеки обязаны:

- соблюдать Кодекс этики служебного поведения;
- оказывать помощь особым группам пользователей в заполнении заявления на регистрацию в качестве Пользователя, перемещении по пространству Библиотеки;
- при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и при их обнаружении делать соответствующие отметки на выдаваемом или получаемом от Пользователя документе.

6 ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ

6.1. Запись в Библиотеку осуществляется по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Инвалиды по зрению предъявляют также документы, подтверждающие инвалидность, членский билет ВОС. Несовершеннолетние граждане записываются в Библиотеку на основании документа, удостоверяющего личность родителей или лиц, законно представляющих интересы детей. При записи в Библиотеку сообщаются сведения, необходимые для оформления регистрационной карточки пользователя, при смене персональных данных, в т. ч. контактных, пользователь заполняет заявление повторно.

Запись в Библиотеку лиц, не достигших 14-летнего возраста, производится законным представителем, сопровождающим, несовершеннолетнего, на основании документов, удостоверяющего личность.

6.2. При записи пользователь:

- знакомится с Правилами пользования Библиотекой. Незрячего пользователя с Правилами пользования Библиотекой знакомит работник Библиотеки;
- заключает договор обслуживания и подтверждает обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой своей подписью. Договор незрячего пользователя, с его согласия, заполняет работник Библиотеки;
- заполняет самостоятельно или при помощи работника Библиотеки регистрационную карточку пользователя, в которой дает письменное согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку своих персональных данных;

6.3. Обработка персональных данных пользователя осуществляется в соответствии Законом Российской Федерации «О персональных данных»

№152-ФЗ и иными нормативно-правовыми и инструктивно-методическими документами, утвержденными в установленном порядке.

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

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

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

6.7. При изменении фамилии, образования, профессии, места работы и места жительства читатель обязан в месячный срок сообщить об этом в библиотеку (ст.19 Гражданского кодекса РФ п.2, п.4 «имя гражданина»; ст.20 Гражданского кодекса РФ «место жительства гражданина»), а при переезде в другую местность на новое место жительства – вернуть в библиотеку все взятые издания и материалы.

6.8.

6.8. Ежегодно производится перерегистрация пользователей.

7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Правила пользования абонементом:

7.1.1. Центр адаптивного чтения – структурное подразделение, оказывающее библиотечно-информационную услугу, осуществляющее выдачу документов на определенный срок и на определенных условиях для их использования вне Библиотеки.

7.1.2. Выдача информационной продукции, подготовленной лицами и организациями, включенными в Единый реестр иностранных агентов, осуществляется лицам, достигшим 18-летнего возраста при предъявлении документа, удостоверяющего личность с подтверждением возраста.

7.1.3. Ознакомление с информационной продукцией, подготовленной лицами и организациями, включенными в Единый реестр иностранных агентов, осуществляется в помещениях читальных залов ГУК СОСБС и библиотек-филиалов. Выдача указанной продукции на руки не допускается.

7.1.4. Центр адаптивного чтения выдаёт пользователям на дом не более пяти названий каждого вида изданий на срок до 30 дней, детям – на срок до 15 дней. За каждый полученный документ пользователи (за исключением инвалидов по зрению) обязаны расписаться в формуляре.

7.1.5. Запись «говорящих» книг с криптозащитой на флеш-карту пользователя осуществляется в центре адаптивного чтения в объеме не более 100 часов звучания одновременно.

7.1.6. Надомный абонемент осуществляет обслуживание маломобильных пользователей, не имеющих возможности самостоятельно посещать Библиотеку, проживающих по г. Саратову и г. Энгельсу, путем доставки на дом автотранспортом Библиотеки, а также доставки на дом библиотекарем по г. Балаково, г. Пугачеву предварительно заказанных по телефону изданий для слепых и слабовидящих. Одновременно пользователям выдаются не более шести названий каждого вида изданий на срок до 30 дней.

7.1.7. Отдел дистанционного и внестационарного обслуживания высылает издания для слепых и слабовидящих («говорящие» книги и документы, напечатанные рельефно-точечным или укрупненным шрифтом) почтовыми отправлениями на срок до 30 дней, не считая времени, затраченного на пересылку. Пользователи отдела дистанционного и внестационарного обслуживания одновременно могут иметь на руках не более пяти названий документов. Пересылка документов и их возврат в Библиотеку осуществляется бесплатно (ФЗ № 176-ФЗ от 24.06.1999

г. «О почтовой связи»; «Почтовые правила» принятые Советом глав г. администраций связи Регионального содружества в области связи 22.04.1992 г.: Приказ Федеральной службы по тарифам от 10 февраля 2015 г. N 10-с/1 «Об утверждении тарифов на услугу по пересылке внутренней письменной корреспонденции (почтовых карточек, писем, бандеролей), предоставляемую ФГУП «Почта России»).

7.1.8 Отдел дистанционного и внестационарного обслуживания обеспечивает библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание незрячих пользователей, проживающих в Саратове и Саратовской области, через сеть муниципальных библиотек (на договорной основе). Одновременно выдаются не более четырехсот единиц хранения на срок до шести месяцев.

7.2. Правила пользования читальными залами:

7.2.1. Электронный читальный зал – структурное подразделения Библиотеки, предоставляющее возможность пользования документами в помещении Библиотеки.

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

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

7.2.4. Редкие и ценные материалы, единственные экземпляры справочных изданий, а также документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в общем читальном зале;

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

7.2.6. Пользователю предоставляется доступ к Интернету под контролем работника читального зала;

7.2.7. Пользователь читального зала имеет право:

- получать помощь в поиске информации;
- получать копию информации на цифровых носителях (кроме информации подготовленной лицами и организациями, включенными в Единый реестр иностранных агентов).

7.2.8. Пользователь во время работы с электронными ресурсами в читальном зале обязан:

- соблюдать настоящие Правила и распорядок работы электронного читального зала;
- предварительно получать разрешение на работу в электронном читальном зале 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 электронного читального зала для предварительной антивирусной диагностики, принадлежащие ему носители информации (дискеты, оптические диски, флеш-карты);
- по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода;

7.2.9. Пользователям электронного читального зала 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.

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

7.4. Правила пользования Центром социально-значимой и правовой информации:

- посетители Центра имеют право бесплатно пользоваться фондом правовых и экономических изданий;

- специализированные компьютеризированные рабочие места открытого доступа предоставляются 1 час в день бесплатно;
- пользователь обязан сообщить сотруднику отдела необходимые данные для регистрации пользователей Центра;
- на месте открытого доступа к правовым базам данных пользователям предоставляется возможность самостоятельно (или воспользовавшись помощью сотрудника отдела) работать с текстами документов;
- запись нормативных документов на флеш-память осуществляется только сотрудниками отдела;
- запись нормативных документов производится на чистую отформатированную флеш-память пользователя.

7.4.1.В целях обеспечения условий Соглашения о порядке взаимодействия с ЦССИ ФСО и Консультант Плюс, а также сохранности правовых баз данных не разрешается:

- самостоятельные попытки копирования информации или запуск документов на печать;
- при копировании документа в MS Word исправлять размер шрифта и полей документа;
- самостоятельная перенастройка установленного на компьютере программного обеспечения, в т.ч. баз данных и электронных справочников;
- выключать и перезагружать компьютер.

7.5. Правила обслуживания в тифлобиблиографического отдела Библиотеки:

7.5.1. Отдел выполняет тематические, адресные, уточняющие и фактографические справки по тифлологии и другим отраслям знаний с использованием справочно-библиографического аппарата Библиотеки и других библиотек, фонда документов о жизни и деятельности инвалидов по зрению, их социальной защите и реабилитации, а также по вопросам тифлопсихологии, тифлопедагогики, реабилитации инвалидов по зрению, произведений незрячих авторов. Справки выполняются как для индивидуальных, так и для коллективных пользователей.

7.5.2. Справки предоставляются:

- устно в режиме «запрос-ответ» (в том числе и по телефону);
- в письменном виде (в том числе на форуме сайта).

Срок исполнения сложных справок работник Библиотеки согласовывает с пользователем.

7.5.3. Документы из фонда тифлобиблиографического отдела выдаются пользователям в режиме читального зала.

8 РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Определяется администрацией Библиотеки по согласованию с Министерством культуры Саратовской области. Утверждается директором ГУК «Областная специальная библиотека для слепых».

ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЮЩЕЕСЯ В ПРАВИЛАХ

1.1. Центр адаптивного чтения – структурное подразделение, оказывающее библиотечно-информационную услугу, предусматривающую выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок.

1.2. Внестационарное обслуживание - предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг вне стационарной библиотеки с целью приближения к месту работы, учёбы или местожительства населения. Осуществляется посредством библиотечных пунктов, отдела дистанционного и внестационарного обслуживания..

1.4. Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

1.5. Зарегистрированный пользователь - физическое или юридическое лицо, включенное в категорию обслуживаемых лиц в библиотеке с присвоением идентификатора (индивидуального номера).

1.6. Особые группы пользователей - маломобильные группы, населения (инвалиды различных категорий, пожилые люди, беременные женщины и др.).

1.7. Пользователь - физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые Библиотекой.

1.8. Регистрация (запись) в Библиотеку - фиксация сведений о пользователе с присвоением, идентификатора (индивидуального номера).

1.9. Читательский билет — документ, содержащий идентификационные данные, которые присвоены пользователю в процессе регистрации.

2. Форматы документов для слепых и слабовидящих и другие специальные доступные форматы:

2.1. Рельефно-точечный шрифт Брайля, предназначенный для письма и чтения слепых и слабовидящих, в печатном формате.

2.2. Рельефно-точечный шрифт Брайля, предназначенный для письма и чтения слепых и слабовидящих, в цифровом формате.

2.3. «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.

2.4. «Говорящие» книги, записанные в цифровом криптозащищенном аудиоформате для прослушивания на тифлофлэшплеере: электронные аудиокниги, файлы которые созданы с помощью специального программного

обеспечения и оснащены криптозащитой.

2.5. Плоскопечатные издания, напечатанные укрупненным шрифтом для слабовидящих