«СОГЛАСОВАНО»
Директор Департамента
информационного и цифрового
развития Министерства культуры
Российской Федерации

Ваньков В.В. 2019 г. «УТВЕРЖДАЮ»
Директор Федерального
государственного бюджетного учреждения культуры «Российская
государственная
библиотека для степьту

Образа 3 ахарова Е.В 15» февралева 2019 г.

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ «РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ СЛЕПЫХ»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Российская государственная библиотека для слепых» находится в ведении Министерства культуры Российской Федерации.
- 1.2. Правила пользования Федеральным государственным бюджетным учреждением культуры «Российская государственная библиотека для слепых» (далее Правила пользования Библиотекой) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации, Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российская государственная библиотек для слепых».
- 1.3. Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Российская государственная библиотека слепых» (далее ДЛЯ Библиотека) является некоммерческой организацией, осуществляющей библиотечную, библиографическую, научно-исследовательскую, научноинформационную, методическую, культурно-просветительскую и образовательную деятельность, располагающей организованным фондом тиражированных документов и предоставляющей 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, общедоступными заболевание которых препятствует пользованию 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 их 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 пользования Библиотекой 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 (в том числе международного), 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.
- 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 шесть дней в неделю согласно расписанию, кроме выходных, праздничных и санитарных дней (последняя пятница каждого месяца). Режим работы утверждается директором. В летний период (июнь август) распорядок работы Библиотеки может изменяться.

1.6.5. Настоящие Правила пользования Библиотекой действуют во всех структурных подразделениях учреждения и уточняются специальными правилами пользования в отделах с особыми условиями обслуживания (электронные технологии, редкие издания, нестационарное обслуживание и пр.).

## 1. 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 различные формы информирования, существующие в Библиотеке: телефоны автоинформатора, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее Интернет), включая официальный сайт Библиотеки, информационный портал специальных библиотек для слепых, страницы в социальных сетях;
  - консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
  - справочно-библиографические услуги;
  - консультативную помощь в выборе изданий для слепых и слабовидящих, различных аудиовизуальных, рельефно-точечных 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 51645-2017) 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 тифлофлэшплееров, адаптивных тифлотехнических средств и про-

грамм, компьютерной техники и программного обеспечения, имеющихся в Библиотеке;

- издания для слепых и слабовидящих из библиотечного фонда по почте на территории Российской Федерации и за рубежом;
- предварительно заказанные по телефону книги и другие материалы в специальных форматах для слепых и слабовидящих из фонда на дом путем доставки их транспортом Библиотеки по Москве.
- 2.2. Удаленным пользователям Библиотеки бесплатно предоставляются:
  - услуги справочной виртуальной службы;
  - доступ к электронному каталогу;
  - логин и пароль для доступа к сетевым удаленным и локальным ресурсам Библиотеки.
- 2.3. Пользователи Библиотеки имеют право на получение дополнительных платных услуг в соответствии с Перечнем платных услуг, предоставляемых Библиотекой на основании подпункта 6 пункта 4 статьи 7 Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (Приложение).
- 2.4. Пользователям Библиотеки предоставляется 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, участвовать в оценке качества предоставляемых Библиотекой услуг;
  - оказывать спонсорскую и благотворительную помощь.

## 2. 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.).
- 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 плоскопечатных 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;
- использовать фото- и видеотехнику без разрешения библиотекаря;
- расклеивать и размещать в Библиотеке без разрешения администрации объявления, плакаты и другую продукцию рекламного и информационного содержания;
- курить в помещениях Библиотеки;
- 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;
  - несанкционированного распространения «говорящих» книг в специальных форматах из фонда Библиотеки.

#### 3. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

# 4.1. Библиотека имеет право:

- утверждать по согласованию с Учредителем Правила пользования Библиотекой;
- 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 п. 3.2 Правил пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;

оказывать физическим и юридическим лицам платные услуги в соответствии с действующим законодательством, согласно Положению об оказании платных услуг и Перечню платных услуг, предоставляемых Библиотекой.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

#### 5.1. Библиотека обязана:

- принимать надлежащие меры для создания инвалидам условий доступности территории и здания Библиотеки, а также возможности самостоятельного передвижения по помещению Библиотеки с использованием помощи персонала, ассистивных и вспомогательных технологий;
- 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, 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 возвращением в Библиотеку выданных изданий;

 предоставлять в доступном виде информацию о своей деятельности, фондах и услугах.

## 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 Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское ордена Трудового Красного Знамени общество слепых». Несовершеннолетние граждане записываются в Библиотеку на основании документа, удостоверяющего личность родителей или лиц, законно представляющих интересы детей, и в их присутствии. При записи в Библиотеку сообщаются сведения, необходимые для оформления регистрационной карточки пользователя.

## 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 с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми и инструктивнометодическими 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. Ежегодно производится перерегистрация пользователей.
- 6.7. Юридические лица пользуются услугами Библиотеки на условиях договоров. Договор готовится структурным подразделением, непосредственно оказывающим библиотечно-информационные услуги, подписывается директором Библиотеки.

# 7. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

- 7.1. Правила пользования абонементами:
- 7.1.1. Абонемент структурное подразделение, осуществляющее выдачу документов на определенный срок и на определенных условиях для их использования вне библиотеки.

В Библиотеке имеются:

- общий абонемент;
- абонемент нотно-музыкального отдела;
- надомный абонемент;
- заочный и межбиблиотечный абонемент;
- абонемент отдела нестационарного обслуживания.
- 7.1.2. Общий абонемент и абонемент нотно-музыкального отдела выдают пользователям на дом не более пяти названий каждого вида 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 расписаться в формуляре.
- 7.1.3. Надомный абонемент осуществляет обслуживание маломобильных пользователей, не имеющих возможности самостоятельно посещать библиотеку, проживающих в Москве, путем доставки на дом автотранспортом Библиотеки предварительно заказанных по телефону изданий для слепых и слабовидящих. Одновременно пользователям выдаются не более пяти названий каждого вида изданий на срок до 30 дней.

- 7.1.4. Заочный и межбиблиотечный абонемент 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 заочного и межбиблиотечного абонемента одновременно могут иметь на руках не более пяти названий документов. Пересылка документов и их возврат в Библиотеку осуществляется бесплатно согласно п.23 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (ред. от 13.02.2018).
- 7.1.5. Абонемент отдела нестационарного обслуживания обеспечивает библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание незрячих пользователей, проживающих в Москве и Московской области, через сеть библиотечных пунктов, создаваемых при производственных и территориальных первичных организациях, в группах ВОС, центрах реабилитации и других организациях. Одновременно в библиотечные пункты выдаются не более шестисот пятидесяти единиц хранения на срок до трех месяцев. Настоящие Правила распространяются на все подразделения отдела нестационарного обслуживания.
- 7.1.6. Срок пользования документами может быть продлен на 30 дней, если на них нет спроса со стороны других пользователей. За Библиотекой остается право сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса.
- 7.1.7. Учебники и материалы учебного характера по усмотрению библиотекаря и при наличии достаточного количества могут быть выданы на весь учебный год.
- 7.1.8. Запись «говорящих» книг с криптозащитой на флеш-карту пользователя осуществляется в отделе общего абонемента в объеме не более 100 часов звучания единовременно.
- 7.2. Правила пользования читальными залами:
- 7.2.1. Читальные залы структурные подразделения, предоставляющие возможность пользования документами в помещении Библиотеки.

#### В библиотеке имеются:

- общий читальный зал;
- читальный зал нотно-музыкального отдела;

- электронный читальный зал (Центр пользования электронными ресурсами и тифлотехническими средствами).
- 7.2.2. Количество произведений печати и других изданий, выдаваемых в читальных залах, 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. Правила пользования электронным читальным залом:
- 7.2.5.1. Электронный читальный зал подразделение общего читального зала, обеспечивающее пользователям Библиотеки открытый доступ в Интернет, к электронному каталогу, сетевым ресурсам локального и удаленного доступа.
- 7.2.5.2. Право пользования услугами электронного читального зала предоставляется любому пользователю Библиотеки, обладающему навыками работы на компьютере.
- 7.2.5.3. Незрячий или слабовидящий пользователь имеет право работать на специальном компьютерном месте для инвалида по зрению с целью получения образовательной и профессиональной информации 2 часа в день по предварительной индивидуальной записи, а при наличии свободных рабочих мест без записи.
- 7.2.5.4. Пользователю предоставляется беспроводной доступ к Интернет по технологии Wi-Fi под контролем работника читального зала.
- 7.2.5.5. Пользователь электронного читального зала имеет право:
  - получать помощь в поиске информации;
  - получать копию информации на цифровых носителях, распечатку документа не только плоскопечатным, но и рельефно-точечным шрифтом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 7.2.5.6. Пользователь электронного читального зала обязан:

- соблюдать настоящие Правила и распорядок работы 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 читального зала для предварительной антивирусной диагностики, принадлежащие ему носители информации (оптические диски, флеш-карты);
- по окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.

# 7.2.5.7. 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 плоскопечатной 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 (кабинах для чтения). Очередность чтения устанавливается по предварительной индивидуальной записи в общем читальном зале.

- 7.4. Инвалидам по зрению предоставляются во временное безвозмездное пользование тифлотехнические приборы и электронные вспомогательные средства для самостоятельной работы на персональном компьютере в специально оборудованных для этого помещениях Библиотеки.
- 7.5. Правила обслуживания в тифлобиблиографическом отделе 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, тифлотехники, произведений незрячих авторов на русском и иностранных языках. 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 по электронной почте и на различных форумах и сайтах).
- 7.5.3. Документы из фонда тифлобиблиографического отдела выдаются пользователям в режиме читального зала.

# 8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ БИБЛИОТЕКИ ЭКЗЕМПЛЯРОВ ПРОИЗВЕДЕНИЙ ЧЕРЕЗ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ СЕТИ

8.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.01.2016 № 32 «Об утверждении перечня форматов, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими (рельефно-точечным шрифтом и другими специальными способами), перечня библиотек, предоставляющих слепым и слабовидящим доступ через информационно-телекоммуникационные сети к экземплярам произведений, созданных в форматах, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими (рельефно-точечным шрифтом и другими специальными способами), а также Правил предоставления библиотеками доступа слепым и слабовидящим к экземплярам произведений, созданных в форматах, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими (рельефно-точечным шрифтом и другими специальными способами), через информационно-телекоммуникационные

сети» доступ пользователей к экземплярам произведений, созданных в специальных форматах, через информационно-телекоммуникационные сети может предоставляться как в помещении Библиотеки, так и в режиме удаленного доступа из любой точки, в которой присутствует подключение к информационно-телекоммуникационным сетям и существует возможность использования тифлотехнических средств, а именно:

- 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;
- компьютерные специальные рабочие места для инвалидов по зрению в соответствии с требованиями, определенными ГОСТ Р 51645-2017 Рабочее место для инвалида по зрению типовое специальное компьютерное. Технические требования к оборудованию и к производственной среде;
- тифлофлэшплееры;
- мобильные цифровые устройства с программным обеспечением для воспроизведения цифровых «говорящих» книг с криптозащитой.
- 8.2. Для получения доступа через информационно-телекоммуникационные сети к экземплярам произведений, созданных в специальных форматах, пользователь должен быть зарегистрирован как пользователь Библиотеки, обеспечивающей указанный доступ.
- 8.3. Для регистрации в качестве пользователя Библиотеки необходимо представить в Библиотеку:
  - Документ, удостоверяющий личность (для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет - документ, удостоверяющий личность их законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов);
  - 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.

- 8.4. В течение одного рабочего дня со дня получения документов, указанных выше, между Библиотекой или образовательной организацией (в случае если Библиотека является структурным подразделением образовательной организации) и пользователем заключается договор на библиотечное обслуживание, в том числе на обслуживание пользователей в режиме онлайн (далее договор на обслуживание).
- 8.5. 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).

- 8.6. Существенным условием договора на обслуживание является обязательство пользователя не передавать копии экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, третьим лицам.
- 8.7. После заключения договора на обслуживание сотрудник Библиотеки самостоятельно осуществляет регистрацию пользователя библиотеки. Библиотекарь вводит данные документов, указанных в п. 8.3, в базу данных пользователей Библиотеки и предоставляет пользователю персональные логин и пароль доступа к базе данных, содержащей экземпляры произведений, созданных в специальных форматах, а также инструкцию по библиотечному обслуживанию пользователя в режиме онлайн.
- 8.8. Пользователь может получить логин и пароль доступа к экземплярам произведений, созданных в специальных форматах, а также инструкцию по библиотечному обслуживанию пользователя 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.

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

- по установке и настройке программы в информационнотелекоммуникационной сети, позволяющей осуществить доступ к базе данных экземпляров произведений, созданных в специальных форматах;
- о сетевом адресе базы данных экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, в информационно-телекоммуникационной сети;
- по осуществлению входа в базу данных экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, по персональным логину и паролю;
- по организации поиска, отбора и копирования экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, в базе данных.
- 8.10. База данных экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, Библиотекой информационноразмещается В телекоммуникационной сети в виде самостоятельного информационного ресурса по адресу, указанному в инструкции по библиотечному обслужирежиме онлайн, выданной ванию пользователя В пользователю в соответствии с настоящими Правилами пользования Библиотекой.
- 8.11. 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.
- 8.12. В случае возникновения у пользователя вопросов, связанных с использованием экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, пользователь может обратиться за необходимой консультацией к библиотекарю.
- 8.13. 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.