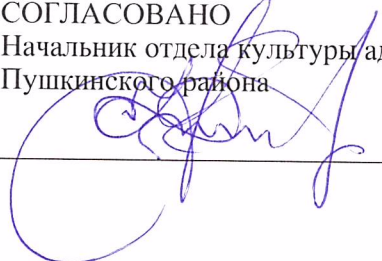

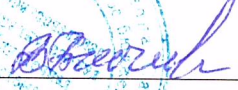


**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение  
«Территориальная централизованная библиотечная система Пушкинского района»**

СОГЛАСОВАНО  
Начальник отдела культуры/администрации  
Пушкинского района

  
\_\_\_\_\_  
С.Ю. Никитин

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

  
  
\_\_\_\_\_  
В.В. Бобина

Приказ № 533 от 24.12.19

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
библиотеками Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного учреждения  
«Территориальная централизованная библиотечная система  
Пушкинского района»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила пользования (далее – Правила) Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Территориальная централизованная библиотечная система Пушкинского района» (далее – Библиотека) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», законом Санкт-Петербурга «О библиотечном деле Санкт-Петербурга», иными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга в области библиотечного дела, Уставом Библиотеки, Договором о сотрудничестве между общедоступными библиотеками Санкт-Петербурга от 23.12.2015 г.
- 1.3. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право пользования Библиотекой.
- 1.4. В Правилах используются следующие термины и понятия<sup>1</sup>:
  - 1.4.1. Абонемент – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок.
  - 1.4.2. Виртуальный фонд – электронные ресурсы (документы, массивы документов), в том числе сторонних организаций, временно доступные читателям Библиотеки на основе лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками и правообладателями электронных лицензионных ресурсов.
  - 1.4.3. 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.
  - 1.4.4. Зарегистрированный пользователь – физическое или юридическое лицо, включенное в категорию обслуживаемых лиц в библиотеке с присвоением идентификатора (индивидуального номера).
  - 1.4.5. Лицензионный ресурс – электронный ресурс, доступ к которому осуществляется на основе юридически оформленного соглашения между сторонами, устанавливающего условия использования.
  - 1.4.6. Межбиблиотечный абонемент – форма абонемента, основанная на взаимном

<sup>1</sup> Использованы термины ГОСТ Р 7.0.103-2018, ГОСТ Р 7.0.94-2015

использовании документов из фондов различных библиотек, путем предоставления документов во временное пользование.

- 1.4.7. Ограниченный доступ (к электронным ресурсам) – доступ к электронным ресурсам, требующий авторизации, регистрации или предоставляемый кругу пользователей на условиях владельца ресурса или информационного посредника.
- 1.4.8. Пользователь – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.
- 1.4.9. Пользовательский пароль – слово, код или набор символов, используемых для идентификации пользователя и получения доступа к конкретной информационной системе.
- 1.4.10. Регистрация (запись) в Библиотеку – фиксация сведений о пользователе с присвоением идентификатора (индивидуального номера).
- 1.4.11. Удаленный (дистанционный) доступ – обращение к электронным ресурсам, размещенным на сервере, доступном через информационно-телекоммуникационные сети.
- 1.4.12. Удаленный пользователь – пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам.
- 1.4.13. Читательский билет – документ, содержащий идентификационные данные, которые присвоены пользователю в процессе регистрации.
- 1.4.14. Электронный формуляр – электронная форма, содержащая упорядоченный набор сведений о документах, выданных во временное пользование конкретному зарегистрированному пользователю.

## **2. Общие права пользователей Библиотеки**

Каждый пользователь Библиотеки имеет право, не проходя регистрацию в ней:

- 2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки, в том числе электронных.
- 2.2. Пользоваться компьютерами и другим оборудованием, установленным в Библиотеке для доступа к электронному каталогу (порядок доступа к сети интернет регламентируется «Правилами пользования электронными ресурсами библиотеки»).
- 2.3. Получать справочную информацию, касающуюся деятельности Библиотеки, наличия в фонде Библиотеки конкретного документа, а также все виды библиографических справок.
- 2.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.5. Просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе Библиотеки, не вынося их за пределы места хранения.
- 2.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой, если они не проводятся только для зарегистрированных пользователей.
- 2.7. Пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что ее работа не будет нарушать права пользователей и мешать работе Библиотеки.
- 2.8. Получать копии фрагментов документов из фондов других библиотек в соответствии «Правилами пользования услугой электронной доставки» и законодательством Российской Федерации.
- 2.9. Пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми незарегистрированным пользователям согласно локальным актам Библиотеки.
- 2.10. Высказывать корректно в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки в Книге отзывов или на официальном сайте Библиотеки.

## **3. Права пользователей, прошедших регистрацию в Библиотеке**

Зарегистрированные пользователи, кроме прав, перечисленных в разделе 2 Правил, имеют дополнительные права:

- 3.1. Граждане Российской Федерации имеют право:
  - бесплатно пользоваться в помещениях Библиотеки документами из фондов, не предназначенных для использования вне Библиотеки (п. 5.3.2. Правил);



- бесплатно получать документы из фондов абонементов для временного пользования вне помещений Библиотеки;
- 3.2. Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право:
  - бесплатно пользоваться в помещениях Библиотеки документами из фондов, не предназначенных для использования вне Библиотеки (п. 5.3.2. Правил);
  - бесплатно получать документы из фондов абонементов для временного пользования вне помещений Библиотеки, если срок регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге или Ленинградской области заканчивается через 60 дней и более;
  - бесплатно получать документы из фондов абонементов для использования в помещениях библиотеки, если срок регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге и Ленинградской области заканчивается ранее, чем через 60 дней.
- 3.3. В соответствии с п. 3.1. и 3.2. Правил получать во временное пользование в одной библиотеке 10 экземпляров книг и 10 экземпляров других видов документов, на срок 30 календарных дней. Выдача документов форматов для слепых и слабовидящих пользователей регламентируется Библиотекой.
- 3.4. Продлить срок пользования документом один раз на 15 дней. Оформление продления производится до окончания основного срока возврата документа лично, по телефону, через сеть интернет.
- 3.5. Получать документы из других библиотек по межбиблиотечному абонементу для использования их в соответствии с «Правилами пользования межбиблиотечным абонементом».
- 3.6. Получить пользовательский пароль для бесплатного доступа (в том числе удаленного) к лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки. Порядок пользования Виртуальным фондом и доступа к лицензионным ресурсам регламентируется локальными актами Библиотеки.
- 3.7. Пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми Библиотекой зарегистрированным пользователям согласно ее локальным актам.
- 3.8. При использовании информационных технологий зарегистрированный пользователь имеет право на просмотр своего электронного читательского формуляра, являющегося документом, удостоверяющим даты, а также факт выдачи и возврата документов, а также факт записи пользователя в Библиотеке:
  - в стенах в библиотеки в соответствии с режимом ее работы;
  - в любое время онлайн, получив к нему доступ в Личном кабинете на портале «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга».
- 3.9. Пользоваться компьютерами и другим оборудованием, установленным в Библиотеке с доступом к сети интернет. Порядок пользования компьютерным оборудованием регламентируется «Правилами пользования электронными ресурсами библиотеки».

### 3.10. Права особых групп пользователей

- 3.10.1. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание;
- 3.10.2. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, инвалиды любой категории освобождаются от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов.
- 3.10.3. Незрячие и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание с использованием специального оборудования при его наличии и получение документов на специальных носителях информации, в том числе через систему межбиблиотечного абонементов и пунктов выдачи Государственной специальной центральной библиотеки для слепых и слабовидящих (СПб ГБУК ГСЦБС).

## 4. Порядок регистрации и пользователей

- 4.1. Регистрация (запись) в Библиотеку осуществляются при предъявлении следующих документов, удостоверяющих личность:
  - для граждан Российской Федерации:
    - паспорт установленного образца (для лиц, проходящих военную службу – паспорт или военный билет);



- Единая карта петербуржца (при наличии в библиотеке технических средств для считывания данных с Единой карты петербуржца);
  - Единая карта школьника (для лиц, достигших 14-летнего возраста при наличии в библиотеке технических средств для считывания данных с Единой карты школьника).
  - **для иностранных граждан:** паспорт иностранного гражданина, или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации).
  - **для лиц без гражданства:** разрешение на временное проживание; вид на жительство.
- Для пользования документами вне Библиотеки иностранные граждане и лица без гражданства должны при регистрации предъявить документ, подтверждающий наличие регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге и Ленинградской области со сроком действия, заканчивающимся не ранее, чем через 60 дней (см. п. 3.2.).
- 4.2. Запись в Библиотеку лиц, не достигших 14-летнего возраста, производится законным представителем, сопровождающим несовершеннолетнего, на основании документов, предусмотренных п. 4.1 Правил.
- 4.3. При записи в Библиотеку пользователь:
- знакомится с настоящими Правилами;
  - заполняет заявление на регистрацию, подтверждает подписью согласие с настоящими Правилами и согласие на обработку персональных данных.
- Внесенные в заявление на регистрацию в качестве пользователя реквизиты документа, удостоверяющего личность, по сети не передаются, по этим данным на стороне удаленного пользователя формируется контрольная сумма, которая отправляется на сервер и заносится в обезличенную базу данных читателей.
- 4.4. Зарегистрированный пользователь получает электронный читательский билет установленного образца.
- 4.5. При утере электронного читательского билета Пользователю выдается новый читательский билет (дубликат). Библиотека вправе требовать оплаты Пользователем стоимости дубликата, которая определяется согласно локальным актам Библиотеки с учетом материальных затрат на его изготовление («Компенсация за нарушение правил пользования библиотекой»).
- 4.6. Зарегистрированный пользователь при первом посещении любой другой общедоступной библиотеки Санкт-Петербурга предъявляет свой электронный читательский билет, документ, предусмотренный п. 4.1. Правил, а также предоставляет согласие на обработку персональных данных (заполняет заявление). Новый электронный читательский билет второй и последующими библиотеками не выдается.
- 4.7. При смене персональных данных в т. ч. контактных, пользователь заполняет заявление повторно.
- 4.8. При наличии соответствующего функционала на официальном сайте Библиотеки пользователь может пройти онлайн-регистрацию и получить доступ в удаленном режиме к Виртуальному фонду Библиотеки в соответствии с локальными актами Библиотеки.

## 5. Права Библиотеки

- 5.1. Библиотека имеет право:
- 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки.
  - 5.1.2. Самостоятельно определять расписание работы Библиотеки, перечни и тарифы на платные услуги.
- 5.2. **При регистрации Пользователя** Библиотека имеет право:
- 5.2.1. Отказать в регистрации Пользователю, не предъявившему документ, предусмотренный п. 4.1. Правил и не заполнившему Заявление на регистрацию в качестве пользователя.
  - 5.2.2. Вносить данные, предоставленные Пользователем в электронный читательский формуляр Пользователя для обеспечения автоматизированного обслуживания в любой общедоступной библиотеке Санкт-Петербурга.
- 5.3. **В процессе обслуживания Пользователя** Библиотека имеет право:
- 5.3.1. Вносить данные о выданных Пользователю и возвращенных им документах в



Электронный читательский формуляр Пользователя.

- 5.3.2. Выдавать документы, имеющие особую ценность, только в помещениях Библиотеки на основании внутренних нормативных документов («Положение о сохранности фондов»).
- 5.3.3. Выдавать пользователю документы только после предъявления им электронного читательского билета или документа, удостоверяющего личность, на который оформлен его читательский билет.
- 5.3.4. Вводить ограничения на выдачу документов или на предоставление удаленного доступа к документам, в том числе при наличии повышенного спроса на них.
- 5.3.5. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем, а также иные выплаты в виде компенсации за несвоевременный возврат документов (изданий). Размер компенсации за несвоевременный возврат документов определяется локальными актами библиотеки («Компенсация за нарушение правил пользования библиотекой»).
- 5.3.6. Приостановить обслуживание Пользователя до момента возмещения ущерба. Требовать в досудебном и судебном порядке возмещения материального ущерба, нанесенного Библиотеке Пользователем.
- 5.3.7. Приостановить обслуживание Пользователя в случае выявления фактов нарушения условий использования электронных лицензионных ресурсов Библиотеки.
- 5.3.8. Приостановить обслуживание Пользователя, имеющего задолженность больше 4 месяцев по возврату документов из фонда любой общедоступной библиотеки Санкт-Петербурга до полного ее погашения, в том числе оплаты компенсации за несвоевременный возврат документов.
- 5.3.9. Регламентировать внутренними локальными актами порядок обслуживания в структурных подразделениях.
- 5.3.10. Вносить изменения в настоящие Правила.

## **6. Обязанности пользователей Библиотеки.**

### **6.1. Пользователь Библиотеки обязан:**

- 6.1.1. Соблюдать настоящие Правила.
- 6.1.2. Соблюдать режим работы Библиотеки.
- 6.1.3. Соблюдать правила общественного порядка в соответствии с законодательными нормами Российской Федерации.
- 6.1.4. В случае нанесения материального ущерба Библиотеке выплатить компенсацию, определенную Библиотекой (п. 5.3.4. Правил).
- 6.1.5. Соблюдать условия предоставления компьютерных мест, регламентированные локальными актами Библиотеки («Правилами пользования электронными ресурсами библиотеки»).

### **6.2. Зарегистрированный пользователь библиотеки обязан:**

- 6.2.1. Предъявлять свой читательский билет по требованию работников Библиотеки; в случае его утери проинформировать об этом любую общедоступную библиотеку Санкт-Петербурга.
- 6.2.2. После изменения персональных данных (в том числе контактной информации) при первом визите в библиотеку заполнить Заявление на регистрацию с указанием новых данных. Если регистрация была произведена в удаленном режиме – внести изменения в форму регистрации на официальном сайте (п.4.10. Правил) при первом его посещении.
- 6.2.3. Информировать Библиотеку в случае несанкционированного использования пользовательских паролей, полученных для доступа к лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки.
- 6.2.4. Тщательно просматривать документы до их записи на электронный формуляр, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки.
- 6.2.5. Возвращать документы в установленные Библиотекой сроки или наступления срока возврата, продлевать срок пользования документами из фонда Библиотеки (п. 3.4 Правил).



- 6.2.6. В случае утери или порчи<sup>2</sup> документа, принадлежащего Библиотеке, заменить его идентичным, признанным Библиотекой равноценным, или изданным за последние 3 года, стоимостью не меньше стоимости утраченного.
- 6.2.7. В случае отказа от услуг Библиотеки вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы.
- 6.2.8. Соблюдать условия пользования электронными лицензионными ресурсами, предоставленными в доступ Библиотекой.
- 6.3. В Библиотеке запрещено:**
- 6.3.1. Проносить в помещения Библиотеки оружие, токсичные, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы.
- 6.3.2. Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 6.3.3. Посещать Библиотеку в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены.
- 6.3.4. Курить, распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические средства в помещениях Библиотеки.
- 6.3.5. Нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки.
- 6.3.6. Оставлять детей дошкольного возраста без присмотра взрослых.
- 6.3.7. Употреблять напитки и продукты питания на автоматизированных рабочих местах и местах, отведенных для просмотра документов из фонда Библиотеки.
- 6.3.8. Использовать без разрешения администрации Библиотеки помещение и имущество Библиотеки в личных, общественных и коммерческих целях, не относящихся к прямому библиотечному обслуживанию.
- 6.3.9. Вносить в Библиотеку без разрешения администрации Библиотеки велосипеды, самокаты без специального чехла и другие предметы с внешними габаритами более 60х40х30 см. (за исключением детских и инвалидных колясок).
- 6.3.10. Приводить без разрешения администрации Библиотеки в помещения Библиотеки животных, кроме собак-поводырей.
- 6.3.11. Производить фото – и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия.
- 6.3.12. Распространять продукцию рекламного или агитационного содержания без разрешения администрации Библиотеки.
- 6.3.13. Выносить из Библиотеки принадлежащие ей документы, если они не внесены в электронный читательский формуляр или иные учетные формы.
- 6.3.14. Передавать электронный читательский билет другому лицу, получать издания по чужому читательскому билету.
- 6.3.15. Портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки; вынимать карточки из каталога и делать на них пометки.
- 6.3.16. Заходить в служебные помещения Библиотеки.
- 6.3.17. Использовать доступ к электронным лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки в целях, не предусмотренных лицензионными соглашениями с правообладателями.
- 6.3.18. Передавать другим лицам и использовать пользовательские пароли, полученные для доступа к лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки.
- 6.3.19. Создавать копии с выданных во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды.
- 6.3.20. Производить сплошное копирование архивов электронных ресурсов Библиотеки, и использовать специальное программное обеспечение для копирования содержания лицензионных ресурсов.

---

<sup>2</sup> Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.



- 6.3.21. Размещать в открытых ресурсах сети интернет копии документов (фрагментов документов), полученных из фондов Библиотеки, в том числе Виртуального фонда.

## **7. Обязанности Библиотеки**

Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, предусмотренных федеральным законом «О библиотечном деле», законом «О библиотечном деле Санкт-Петербурга» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

### **7.1. Библиотека обязана:**

- 7.1.1. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных».
- 7.1.2. Предоставлять информацию обо всех видах услуг Библиотеки, содержании фондов и иных информационных ресурсах Библиотеки, предназначенных для пользователей, а также корпоративных услугах и ресурсах, предоставляемых пользователям совместно общедоступными библиотеками Санкт-Петербурга.
- 7.1.3. Информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на официальном сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки.
- 7.1.4. Информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила.
- 7.1.5. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей.
- 7.1.6. Обеспечивать безопасность посетителей Библиотеки в случаях чрезвычайных ситуаций.

### **7.2. Сотрудники Библиотеки обязаны:**

- 7.2.1. Соблюдать Кодекс этики служебного поведения библиотекаря.
- 7.2.2. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе.
- 7.2.3. При выдаче и приеме документов предоставлять Пользователю возможность просмотреть свой Электронный формуляр. Информировать Пользователя о возможности получения доступа к электронному формуляру на портале «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга».
- 7.2.4. При предоставлении доступа к компьютерному оборудованию познакомить пользователя с локальными актами, регламентирующими порядок предоставления компьютерных мест в Библиотеке.
- 7.2.5. При выдаче пользовательского пароля для доступа к лицензионным ресурсам познакомить пользователя с локальными актами, регламентирующими порядок их использования в соответствии с лицензионными соглашениями с правообладателем.

## **8. Ответственность пользователей Библиотеки**

- 8.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданскую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, настоящими Правилами и локальными актами Библиотеки.
- 8.2. Ответственность за ущерб, нанесенный имуществу Библиотеки и соблюдение настоящих Правил несовершеннолетними пользователями до 14 лет, несут законные представители, указанные в заявлении на регистрацию в качестве читателя в момент регистрации несовершеннолетнего (п.4.2. Правил).
- 8.3. Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть здание Библиотеки или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения. О факте нарушения Правил Библиотека сообщает другим общедоступным библиотекам Санкт-Петербурга.
- 8.4. Библиотека не несет ответственность: за информацию, полученную Пользователем из сети интернет; стабильность работы каналов связи, предоставляемых интернет провайдером Библиотеки; стабильность работы интернет-ресурсов; за последствия действий Пользователей при работе на собственном оборудовании Пользователя, а также оборудовании Библиотеки; за качество личных носителей информации.