

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом директора**

**СПб ГБУ «ЦБС Выборгского района»**

**№ 187 от 31.12.2019 г.**

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ**

**Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного учреждения  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ  
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА»**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования (далее – Правила) Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система Выборгского района» (далее Учреждение) 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 библиотеками Учреждения.
- 1.4. В Правилах используются следующие термины и понятия<sup>1</sup>:

**Абонемент** – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок.

**Виртуальный фонд** – электронные ресурсы (документы, массивы документов), в том числе сторонних организаций, временно доступные читателям библиотек Выборгского района Санкт-Петербурга на основе лицензионных соглашений Учреждения с поставщиками и правообладателями электронных лицензионных ресурсов.

**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.

**Зарегистрированный пользователь** – физическое или юридическое лицо, включенное в категорию обслуживаемых лиц в библиотеках Учреждения с присвоением идентификатора (индивидуального номера).

**Лицензионный ресурс** – электронный ресурс, доступ к которому осуществляется на основе юридически оформленного соглашения между сторонами, устанавливающего условия использования.

**Межбиблиотечный абонемент** – форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путем предоставления документов во временное пользование.

**Ограниченный доступ (к электронным ресурсам)** – доступ к электронным ресурсам, требующий авторизации, регистрации или предоставляемый кругу пользователей на условиях владельца ресурса или информационного посредника.

**Пользователь** – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотеками Учреждения.

**Пользовательский пароль** – слово, код или набор символов, используемых для идентификации пользователя и получения доступа к конкретной информационной системе.

**Регистрация (запись) в библиотеки Учреждения** – фиксация сведений о пользователе с присвоением идентификатора (индивидуального номера).

**Удаленный (дистанционный) доступ** – обращение к электронным ресурсам, размещенным на сервере, доступном через информационно-телекоммуникационные сети.

**Удаленный пользователь** – пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам.

**Читательский билет** – документ, содержащий идентификационные данные, которые присвоены пользователю в процессе регистрации.

**Электронный формуляр** – электронная форма, содержащая упорядоченный набор сведений о документах, выданных во временное пользование конкретному зарегистрированному пользователю.

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

## 2. Общие права пользователей библиотек Учреждения

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

- 2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Учреждения, в том числе электронных.
- 2.2. Пользоваться компьютерами и другим оборудованием, установленным в библиотеках Учреждения для доступа к электронному каталогу (порядок доступа к интернету регламентируется локальными актами Учреждения).
- 2.3. Получать справочную информацию, касающуюся деятельности Учреждения, наличия в фонде Учреждения конкретного документа, а также все виды библиографических справок.
- 2.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотеками Учреждения, если они не проводятся только для зарегистрированных пользователей.
- 2.6. Пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что это не будет нарушать права пользователей и мешать работе библиотек Учреждения.
- 2.7. Получать копии фрагментов документов из фондов других библиотек в соответствии с «Правилами пользования услугой электронной доставки» и законодательством Российской Федерации.
- 2.8. Пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми незарегистрированным пользователям согласно локальным актам Учреждения.
- 2.9. Корректно высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе библиотеки Учреждения в Книге отзывов или на официальном сайте Учреждения.

## 3. Права пользователей, прошедших регистрацию в библиотеках Учреждения

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

### 3.1. Граждане Российской Федерации имеют право:

- бесплатно пользоваться в помещениях библиотек Учреждения документами из фондов, не предназначенных для использования вне библиотеки (п. 5.3.2. Правил);
- бесплатно получать документы из фондов абонемента для временного пользования вне помещений библиотеки.

### 3.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства имеют право:

- бесплатно пользоваться в помещениях библиотек Учреждения документами из фондов, не предназначенных для использования вне библиотеки (п. 5.3.2. Правил);
- бесплатно получать документы из фондов абонемента для временного пользования вне помещений библиотеки Учреждения, если срок регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге или Ленинградской области заканчивается через 60 дней и более;
- бесплатно получать документы из фондов абонемента для использования в помещениях библиотеки Учреждения, 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 Учреждения 10 экземпляров книг и 10 экземпляров других видов документов, на срок 30 календарных дней. Выдача документов в формате для слепых и слабовидящих пользователей регламентируется Учреждением.
- 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 Учреждения. Порядок пользования Виртуальным фондом и доступа к лицензионным ресурсам регламентируется локальными актами Учреждения.
- 3.7. Пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми библиотеками Учреждения зарегистрированным пользователям согласно локальным актам.
- 3.8. При использовании информационных технологий зарегистрированный пользователь имеет право на просмотр своего электронного читательского формуляра, который удостоверяет даты, а также факт выдачи и возврата документов, а также факт записи Пользователя в библиотеку:
  - в помещении библиотеки в соответствии с режимом ее работы;
  - в личном кабинете на портале «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга» в любое время онлайн.
- 3.9. Пользоваться компьютерами и другим оборудованием, установленным в помещениях библиотек с доступом к интернету. Порядок пользования компьютерным оборудованием регламентируется локальными актами Учреждения.
- 3.10. **Права особых групп пользователей**
- 3.11. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание.
- 3.12. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории освобождаются от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов.
- 3.13. 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 абонемента и пункты выдачи Государственной специальной центральной библиотеки для слепых и слабовидящих (СПб ГБУК ГСЦБС).

#### **4. Порядок регистрации и пользователей**

- 4.1. Регистрация (запись) в библиотеки Учреждения осуществляется 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.

К таким документам относятся:

- разрешение на временное проживание;
- действительный вид на жительство;
- удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.

При предъявлении иных документов, а также в случае окончания действия указанных выше документов ранее, чем за 60 дней на момент записи в библиотеку, обслуживание производится в режиме читального зала.

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 читательского билета Пользователю выдается новый. Библиотека вправе требовать оплаты Пользователем стоимости нового читательского билета, которая определяется локальным актом Учреждения с учетом материальных затрат на его изготовление.

4.6. Пользователь, зарегистрированный в любой другой общедоступной библиотеке Санкт-Петербурга, при первом посещении библиотеки Выборгского района Санкт - Петербурга предъявляет свой читательский билет и документ, предусмотренный п. 4.1. Правил, а также предоставляет согласие на обработку персональных данных (заполняет заявление). Новый читательский билет при этом не выдается.

4.7. При смене персональных данных, в том числе контактных, Пользователь заполняет заявление повторно.

4.8. При наличии соответствующего функционала на официальном сайте Учреждения пользователь может пройти онлайн-регистрацию и получить доступ в удаленном режиме к Виртуальному фонду Учреждения в соответствии с его локальными актами.

## **5. Права Учреждения**

5.1. Учреждение имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Учреждения.

5.1.2. Самостоятельно определять расписание работы библиотек, перечни и тарифы на платные услуги.

5.2. При регистрации Пользователя библиотека Учреждения 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 Учреждения 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.
- 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 Учреждению Пользователем, а также иные выплаты в виде компенсации за несвоевременный возврат документов (изданий). Размер компенсации за несвоевременный возврат документов определяется локальными актами Учреждения.
- 5.3.6. Приостановить обслуживание Пользователя до момента возмещения ущерба. Требовать в досудебном и судебном порядке возмещения материального ущерба, нанесенного Учреждению Пользователем.
- 5.3.7. Приостановить обслуживание Пользователя в случае выявления фактов нарушения условий использования электронных лицензионных ресурсов Учреждения.
- 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 библиотек Учреждения.**

**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 Учреждения выплатить компенсацию, определенную Учреждением (п. 5.3.5. Правил).
- 6.1.5. Соблюдать условия предоставления компьютерных мест, регламентированные локальными актами Учреждения.

**6.2. Зарегистрированный пользователь библиотеки Учреждения 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 при первом его посещении.
- 6.2.3. Информировать библиотеку в случае несанкционированного использования пользовательских паролей, полученных для доступа к лицензионным ресурсам Виртуального фонда Учреждения.

- 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 Учреждением сроки или до 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 три года, стоимостью не меньше стоимости утраченного.
- 6.2.7. В случае отказа от услуг библиотеки вернуть все числящиеся за ним документы.
- 6.2.8. Соблюдать условия пользования электронными лицензионными ресурсами, предоставленными в доступ Учреждением.

### 6.3. **В библиотеках Учреждения запрещено:**

- 6.3.1. Проносить в помещения библиотек оружие, токсичные, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы.
- 6.3.2. Посещать библиотеки в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 6.3.3. Посещать библиотеки в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены.
- 6.3.4. Курить, распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические средства в помещениях библиотек.
- 6.3.5. Нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях библиотек.
- 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 Учреждения помещения и имущество библиотек в личных, общественных и коммерческих целях, не относящихся к библиотечному обслуживанию.
- 6.3.9. Вносить в помещения библиотек велосипеды, самокаты без специального чехла и другие предметы с внешними габаритами более 60х40х30 см. (за исключением детских и инвалидных колясок).
- 6.3.10. Производить фото- и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия.
- 6.3.11. Распространять продукцию рекламного или агитационного содержания без разрешения администрации Учреждения.
- 6.3.12. Выносить из библиотек принадлежащие ей документы, если они не внесены в электронный читательский формуляр или иные учетные формы.
- 6.3.13. Передавать электронный читательский билет другому лицу, получать издания по чужому читательскому билету.
- 6.3.14. 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.
- 6.3.15. Заходить в служебные помещения библиотеки.
- 6.3.16. Использовать доступ к электронным лицензионным ресурсам Виртуального фонда Учреждения в целях, не предусмотренных лицензионными соглашениями с правообладателями.

---

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

- 6.3.17. Передавать другим лицам и использовать чужие пользовательские пароли, полученные для доступа к лицензионным ресурсам Виртуального фонда Учреждения.
- 6.3.18. Создавать копии с выданных во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды.
- 6.3.19. Производить сплошное копирование архивов электронных ресурсов библиотек Учреждения, и использовать специальное программное обеспечение для копирования содержания лицензионных ресурсов.
- 6.3.20. Размещать в открытых ресурсах интернет копии документов (фрагментов документов), полученных из фондов библиотек Учреждения, в том числе из Виртуального фонда.

## **7. Обязанности библиотек Учреждения**

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

### **7.1. Библиотеки Учреждения обязаны:**

- 7.1.1. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотек Учреждения, 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 о 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 Учреждения и в помещениях библиотеки.
- 7.1.4. Информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила.
- 7.1.5. Обеспечивать надлежащее качество и культуру обслуживания пользователей.
- 7.1.6. Обеспечивать безопасность посетителей библиотеки в случаях чрезвычайных ситуаций.

### **7.2. Сотрудники библиотек Учреждения 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 при их обнаружении делать соответствующие отметки 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 библиотек Учреждения.**

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