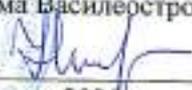




УТВЕРЖДАЮ:
Директор СПб ГБУК
"Централизованная библиотечная
система Василеостровского района"


О.Н. Николаенкова
"14" июля 2023 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Василеостровского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотеками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Василеостровского района» (далее – Правила) 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 Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Василеостровского района», 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 Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Василеостровского района» (далее – Учреждение).

1.4. В Правилах используются следующие термины и понятия¹:

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, массив документов), в том числе сторонних организаций, временно доступные читателям библиотек на основе лицензионных соглашений Учреждения 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 библиотеках Учреждения 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 использовании документов из фондов различных библиотек города, путем предоставления

¹ Использованы термины ГОСТ Р 7.0.103-2023, Приказа Росстандарта от 31.08.2022 N 856-ст.

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 библиотеками Учреждения.

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 библиотек Учреждения

Каждый пользователь библиотек Учреждения, не проходя регистрацию в ней, имеет право:

2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов, в том числе электронных.

2.2. Пользоваться компьютерами и другим оборудованием, установленным в библиотеках для доступа к электронному каталогу (порядок доступа к сети Интернет регламентируется локальными актами Учреждения).

2.3. Получать справочную информацию, касающуюся деятельности библиотек, наличия в фондах библиотек конкретного документа, а также некоторые 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. Пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми незарегистрированным пользователям согласно локальным актам Учреждения.

2.7. Корректно высказывать в устной или письменной форме, в том числе в Книге отзывов или на официальном сайте Учреждения, претензии, замечания, предложения по работе библиотек 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 документами из фондов, не предназначенных для использования вне библиотек (п. 5.3.2. Правил);

– бесплатно получать документы из фондов абонементов для временного пользования вне помещений библиотек.

3.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства имеют право:

– бесплатно пользоваться в помещениях библиотек документами из фондов, не предназначенных для использования вне библиотек (п. 5.3.2. Правил);

– бесплатно получать документы из фондов абонементов для временного пользования вне помещений библиотек, 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 библиотек, 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 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 Учреждения. Порядок пользования лицензионными ресурсами регламентируется локальными актами Учреждения.

3.7. Пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми Учреждением зарегистрированным пользователям согласно ее локальным актам, в том числе принимать участие во всех мероприятиях, проводимых библиотеками Учреждения.

3.8. Зарегистрированный пользователь имеет право на просмотр своего электронного читательского формуляра, который удостоверяет даты, 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 библиотеке с доступом к сети Интернет. Порядок пользования компьютерным оборудованием регламентируется локальными актами Учреждения.

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. 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 библиотеку 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);

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.

Алфавитная карточка читателя на бумажном носителе не оформляется.

Алфавитные карточки читателей на бумажном носителе, оформленные до утверждения настоящих Правил, изымаются из обращения и хранятся отдельно.

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. Зарегистрированный пользователь при первом посещении любой другой общедоступной библиотеки Санкт-Петербурга предъявляет свой читательский билет или документ, предусмотренный п. 4.1. Правил. Данное правило не применяется для библиотек одной Централизованной библиотечной системы. Новый читательский билет последующими библиотеками не выдается.

4.7. При смене персональных данных поводится их внеочередная актуализация в электронной системе.

4.8. Плановая актуализация персональных данных проводится ежегодно.

4.9. При наличии соответствующего функционала на официальном сайте Учреждения пользователь может пройти онлайн-регистрацию и получить доступ в удаленном режиме к фондам библиотек в соответствии с локальными актами Учреждения.

5. Права Учреждения

5.1. Учреждение имеет право:

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

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

5.1.3. 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.

5.1.4. Приостанавливать обслуживание Пользователя до момента возмещения ущерба. Требовать в досудебном и судебном порядке возмещения материального ущерба, нанесенного Учреждению Пользователем.

5.1.5. Приостанавливать обслуживание Пользователя в случае выявления фактов нарушения условий использования электронных лицензионных ресурсов Учреждения.

5.1.6. Приостанавливать 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.

5.1.7. Регламентировать внутренними локальными актами порядок обслуживания в библиотеках Учреждения.

5.1.8. Вносить изменения в настоящие Правила.

5.2. При регистрации Пользователя библиотеки имеют 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 библиотеки имеют 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 библиотек на основании внутренних нормативных документов Учреждения.

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.

6. Обязанности пользователей библиотек Учреждения.

6.1. Пользователь библиотек обязан:

6.1.1. Соблюдать настоящие Правила.

6.1.2. Соблюдать режим работы библиотек.

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 Учреждением (п. 5.1.3. Правил).

6.1.5. Соблюдать условия предоставления компьютерных мест, регламентированные локальными актами Учреждения.

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 при первом его посещении.

6.2.3. Информировать библиотеку в случае несанкционированного использования пользовательских паролей, полученных для доступа к лицензионным ресурсам 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 библиотекой сроки или до наступления срока возврата, продлевать срок пользования документами из фонда библиотеки (п. 3.4 Правил).

6.2.6. В случае утери или порчи² документа, принадлежащего библиотеке, заменить его идентичным, признанным Учреждением равноценным, или изданным за последние три года, стоимостью не меньше стоимости утраченного.

6.2.7. В случае отказа от услуг Учреждения вернуть в библиотеки все числящиеся

² Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего содержания документов.

за ним документы.

- 6.2.8. Соблюдать условия пользования электронными лицензионными ресурсами, предоставленными в доступ Учреждения.
- 6.3. В Учреждении запрещено:
- 6.3.1. Проносить в помещения Учреждения оружие, токсичные, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы.
- 6.3.2. Посещать помещения Учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 6.3.3. Посещать помещения Учреждения в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены.
- 6.3.4. Курить, распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические средства в помещениях и на территории Учреждения.
- 6.3.5. Нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Учреждения.
- 6.3.6. Оставлять детей дошкольного возраста без присмотра взрослых в помещениях Учреждения.
- 6.3.7. Употреблять напитки и продукты питания на автоматизированных рабочих местах и местах, отведенных для просмотра документов из фонда Учреждения.
- 6.3.8. Использовать без разрешения администрации Учреждения помещение и имущество библиотек в личных, общественных и коммерческих целях, не относящихся напрямую к библиотечному обслуживанию.
- 6.3.9. Вносить в помещения Учреждения без разрешения администрации велосипеды, самокаты без специального чехла и другие предметы с внешними габаритами более 60х40х30 см. (за исключением детских и инвалидных колясок).
- 6.3.10. Приводить в помещения Учреждения животных, кроме собак-поводырей.
- 6.3.11. Производить фото- и видеосъемку посетителей и работников Учреждения без их личного согласия.
- 6.3.12. Распространять продукцию рекламного или агитационного содержания без разрешения администрации Учреждения.
- 6.3.13. Выносить из помещений Учреждения, принадлежащие ему 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. Портировать (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов Учреждения; вынимать карточки из каталога и делать на них пометки.
- 6.3.16. Заходить в служебные помещения Учреждения и библиотек.
- 6.3.17. Использовать доступ к электронным лицензионным ресурсам Учреждения в целях, не предусмотренных лицензионными соглашениями с правообладателями.
- 6.3.18. Передавать другим лицам и использовать чужие пользовательские пароли, полученные для доступа к лицензионным ресурсам Учреждения.
- 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 Учреждения, и использовать специальное программное обеспечение для копирования содержания лицензионных ресурсов.
- 6.3.21. Размещать в открытых ресурсах интернет копии документов (фрагментов документов), полученных из фондов Учреждения.

7. Обязанности Учреждения

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

7.1. Учреждение обязано:

7.1.1. Соблюдать конфиденциальность сведений, содержащих информацию о персональных данных граждан, являющихся пользователями Учреждения, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных».

7.1.2. Предоставлять информацию обо всех видах услуг Учреждения, содержании фондов и иных информационных ресурсах, 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 библиотек Учреждения и порядке обслуживания путем размещения объявлений на официальном сайте Учреждения и в помещениях библиотек.

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 помещений Учреждения, в случаях чрезвычайных ситуаций.

7.2. Работники Учреждения обязаны:

7.2.1. Соблюдать Кодекс этики служебного поведения.

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 библиотеках Учреждения.

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 Учреждения

8.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданскую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, настоящими Правилами и локальными актами Учреждения.

8.2. Ответственность за ущерб, нанесенный имуществу Учреждения и за соблюдение настоящих Правил несовершеннолетними пользователями до 14 лет, несут законные представители, указанные в заявлении при регистрации несовершеннолетнего (п.4.2. Правил).

8.3. Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть здания библиотек Учреждения или запрещено ими пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения. О факте нарушения настоящих Правил Учреждение сообщает другим общедоступным библиотекам Санкт-Петербурга.

8.4. Учреждение не несет ответственность за:

- информацию, полученную Пользователем из сети Интернет;
- стабильность работы каналов связи, предоставляемых интернет-провайдером ЦБС;
- стабильность работы интернет-ресурсов;
- последствия действий Пользователей при работе на собственном оборудовании.