

«СОГЛАСОВАНО»  
Комитет по культуре  
Санкт-Петербурга

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор СПб ГБУК  
«ЦГДБ им. А.С. Пушкина»  
С.В. Королева

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА  
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила пользования (далее – Правила) библиотеками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Центральная городская детская библиотека имени А. С. Пушкина» (далее – Библиотека) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей и являются формой договора присоединения, обязательного для выполнения сторонами, его заключившего.
- 1.2. 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, Договором о сотрудничестве между общедоступными библиотеками Санкт-Петербурга от 23.12.2015 г., Приказом Министерства культуры РФ о порядке предоставления детям и размещения информационной продукции в библиотечном пространстве, содержащей маркировку «18+» (приказ зарегистрирован в Минюсте РФ 27.07.2020).
- 1.3. Каждый гражданин, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеет право пользования Библиотекой.
- 1.4. Библиотека в своей деятельности реализует принцип приоритета прав детей и подростков (физических лиц до 18 лет), создает условия для реализации конституционного права юных граждан на свободный и равный доступ к информации, достижениям мировой и отечественной культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности.
- 1.5. Права детей и подростков (физических лиц до 18 лет) при пользовании ресурсами Центральной городской детской библиотекой имени А. С. Пушкина приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц.
- 1.6. В Правилах используются следующие термины и понятия<sup>1</sup>:
  - 1.6.1. Абонемент – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок.
  - 1.6.2. 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.
  - 1.6.3. 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.
  - 1.6.4. Зарегистрированный пользователь – физическое или юридическое лицо, включенное в категорию обслуживаемых лиц в Библиотеке с присвоением идентификатора (индивидуального номера).
  - 1.6.5. Заявление пользователя – форма официального заявления на предоставление персонализированных библиотечно-информационных услуг; заявление пользователя включает согласие на обработку персональных данных и информированное согласие с Правилами Библиотеки.
  - 1.6.6. Лицензионный ресурс – электронный ресурс, доступ к которому осуществляется на основе

- юридически оформленного соглашения между сторонами, устанавливающего условия использования.
- 1.6.7. Межбиблиотечный абонемент – форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путем предоставления документов во временное пользование.
  - 1.6.8. Ограниченный доступ (к электронным ресурсам) – доступ к электронным ресурсам, требующий авторизации, регистрации или предоставляемый кругу пользователей на условиях владельца ресурса или информационного посредника.
  - 1.6.9. Пользователь – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые Библиотекой.
  - 1.6.10. Пользовательский пароль – слово, код или набор символов, используемых для идентификации пользователя и получения доступа к конкретной информационной системе.
  - 1.6.11. Регистрация (запись) в Библиотеку – фиксация сведений о пользователе с присвоением идентификатора (индивидуального номера).
  - 1.6.12. Согласие на обработку персональных данных – конкретное добровольное информированное согласие субъекта персональных данных или его представителя на передачу оператору (сотруднику Библиотеки) персональных данных с целью стать зарегистрированным пользователем.
  - 1.6.13. Удаленный (дистанционный) доступ – обращение к электронным ресурсам, размещенным на сервере, доступном через информационно-телекоммуникационные сети.
  - 1.6.14. Удаленный пользователь – пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам.
  - 1.6.15. Читательский билет – документ, содержащий идентификационные данные, которые присвоены пользователю в процессе регистрации.
  - 1.6.16. Электронный формуляр – электронная форма, содержащая упорядоченный набор сведений о документах, выданных во временное пользование конкретному зарегистрированному пользователю.
  - 1.6.17. КСОБ СПб – Корпоративная сеть общедоступных библиотек Санкт-Петербурга - некоммерческое добровольное, самоуправляемое объединение библиотек и централизованных библиотечных систем города.

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

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 Библиотеки, в том числе электронных.
- 2.2. Пользоваться компьютерами и другим оборудованием, установленным в Библиотеке для доступа к электронному каталогу. Порядок доступа к интернету регламентируется локальными актами Центральной городской детской библиотекой имени А. С. Пушкина (см.: Положение о порядке пользования компьютерными местами для пользователей ЦГДБ им. А.С. Пушкина).
- 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 это не будет нарушать права пользователей и мешать работе Библиотеки.
- 2.8. Получать копии фрагментов документов из фондов других библиотек в соответствии с «Правилами пользования услугой электронной доставки» и законодательством Российской Федерации.
- 2.9. Пользоваться дополнительными платными услугами, предоставляемыми пользователям согласно локальным актам Библиотеки (см.: Положение о предоставлении платных услуг, Перечень платных услуг, Прейскурант и Приказ об утверждении Положения о платных услугах).
- 2.10. Корректно высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки в Книге отзывов или на официальном сайте Центральной городской детской библиотекой имени А. С. Пушкина.

### **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 7 экземпляров книг и 10 экземпляров других видов документов, на срок 30 календарных дней. Выдача документов в формате для слепых и слабовидящих пользователей регламентируется Библиотекой.

3.4. Продлить срок пользования документом (документами) один раз на 15 календарных дней. Оформление продления производится до окончания основного срока возврата документа (документов) 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. (см. Положение о доступе к виртуальному фонду)

3.7. Пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми Библиотекой зарегистрированным пользователям согласно ее локальным актам.

3.8. 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 помещениях Библиотеки в часы работы;
- в личном кабинете на портале «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга».

3.9. Пользоваться компьютерами и другим оборудованием, установленным в Библиотеке с доступом к интернету. Порядок пользования компьютерным оборудованием регламентируется локальными актами Библиотеки.

#### **3.10. Права особых групп пользователей:**

3.11.1. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, лица с ОВЗ, а также родители с ребенком (детьми) до 3 лет имеют право на внеочередное обслуживание.

3.11.2. Незрячие и слабовидящие Пользователи имеют право на библиотечное обслуживание с использованием специального оборудования (при его наличии) и получение документов на специальных носителях через систему межбиблиотечного абонементов.

### **4. Порядок регистрации 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);

– Единая карта школьника (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 Правилами;
  - заполняет Заявление пользователя, тем самым подтверждая подписью согласие с Правилами и Согласие на обработку персональных данных. Внесенные в Заявление 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, выданного в Библиотеке, Пользователю выдается новый билет, взамен утерянного. При этом Пользователь Библиотеки проходит процедуру перерегистрации. При утере читательского билета, выданного в любой другой общедоступной библиотеке Санкт-Петербурга, Пользователь обращается в любую общедоступную библиотеку Санкт-Петербурга для восстановления утерянного читательского билета.
- 4.6. Зарегистрированный Пользователь Библиотеки при первом посещении любой другой общедоступной библиотеки Санкт-Петербурга предъявляет свой читательский билет КСОБ СПб и документ, предусмотренный п. 4.1 настоящих Правил, а также предоставляет Согласие на обработку персональных данных (заполняет заявление). Дополнительный читательский билет второй и последующими библиотеками не выдается.
- 4.7. При смене персональных данных, в том числе контактных, Пользователь заполняет Заявление пользователя повторно.

## 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 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 локальных актов Библиотеки (см.: Положение о фондах ЦГДБ)
- 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 (см.: Положение о фондах ЦГДБ).
- 5.3.5. Определять виды и размеры компенсации материального ущерба, нанесенного Библиотеке Пользователем.
- 5.3.6. Приостановить обслуживание Пользователя до момента возмещения материального 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.
- 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. 5.3.5 Правил).
- 6.1.5. Соблюдать условия предоставления компьютерных мест, регламентированные локальными актами 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 общедоступную библиотеку Санкт-Петербурга, выдавшую читательский билет.
- 6.2.2. После изменения персональных данных (в том числе контактной информации) при первом визите в Библиотеку заполнить заявление пользователя с указанием новых данных.
- 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 до наступления срока возврата, продлевать срок пользования документами из фонда Библиотеки (п. 3.4 Правил).
- 6.2.6. В случае утери или порчи 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 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 напрямую к 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 в помещения Библиотеки без разрешения администрации 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 чужие 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.
  - 6.3.21. Размещать в открытых ресурсах интернет копии документов (фрагментов документов), полученных из фондов Библиотеки, в том числе из 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 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 Библиотеки 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 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 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 Библиотеки**

- 8.1. Пользователи, нарушившие 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 за соблюдение Правил несовершеннолетними пользователями до 14 лет, несут законные представители, указанные в заявлении при регистрации несовершеннолетнего (п.4.2. Правил).
- 8.3. Пользователям, не соблюдающим 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 интернета; 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.

---

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