«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Комитета по культуре
Санкт-Петербурга
Ф.Д.Болтин

«26» 04 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

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

«26» 04 2024 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. А.С. ПУШКИНА»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина» (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А. С. Пушкина» (далее – Библиотека) 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» и 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, Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 6.12.2019 № 1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (приказ зарегистрирован в Министерстве Юстиции Российской Федерации 27.07.2020 № 59077).

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 Библиотеки приоритетны по отношению к правам иных физических и юридических лиц.

1.6. В Правилах используются следующие термины и понятия[1]:

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, включает согласие на обработку персональных данных и информированное согласие с Правилами Библиотеки (см.: Приложение № 1. Заявление Пользователя Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А. С. Пушкина»).

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 – добровольное информированное согласие субъекта персональных данных или его представителя на передачу оператору (сотруднику Библиотеки) персональных данных с целью записи в Библиотеку.

1.6.13. Удаленный (дистанционный) доступ – обращение к электронным ресурсам, размещенным на сервере, доступным 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 Санкт-Петербурга.

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. Правила доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интерпет» регламентируется локальными актами Библиотеки (см.: Приложение № 2. Положение о правилах пользования компьютерными местами, предназначенными для пользователей Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека 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 предоставления услуги Электронная доставка документов в Библиотеке (см.: Приложение № 3. Правила предоставления услуги Электроииая доставка документов в Санкт-Петербургском государственном бюджетиом учреждении культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А. С. Пушкина») и законодательством Российской Федерации.
2.9. Пользоваться дополнительными платными услугами, предоставляемыми пользователям согласно локальным актам Библиотеки (см.: Приложение № 4. Порядок оказания платных услуг Саикт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина»).
2.10. Корректно высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотекн 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:

- беснлатно пользоваться в помещениях Библиотеки докумеитами из фондов, не предназначенных для использования вне Библиотеки (п. 5.3.2. Правил);
- бесплатно нолучать документы из фондов абонемента 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 нспользования вне Библиотеки (п. 5.3.2 Правил);
- бесплатно получать документы из фондов абонемента для временного пользования вне помещений Библиотеки, если срок регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге или Ленинградской области заканчивается через 60 календарных дней и более;
- беснлатно получать документы из фондов абонемента для использования в помещениях Библиотеки, если срок регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге и Ленинградской области заканчивается ранее, чем через 60 календарных дней.

3.3. В соответствии с п. 3.1. и 3.2. Правил получать во временное пользование в одной библиотеке не более 7 экземпляров книг и не более 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 информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

3.5. Получать документы из других библиотек по межбиблиотечному абонементу для использования их в соответствии с Правилами пользования межбиблиотечным абонементом Библиотеки (См.: Приложение № 5. Правила пользования межбиблиотечным абонементом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А. С. Пушкина»).

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.: Приложение № 6. Положение о доступе к Виртуальному фонду Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А. С. Пушкина»).

3.7. Пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми Библиотекой зарегистрированным пользователям согласно ее локальным актам (см.: Приложение № 4. Порядок оказания платных услуг Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина»).

3.8. Просматривать свой электронный читательский формуляр, который удостоверяет факт выдачи, даты выдачи и возврата документов, а также факт записи Пользователя в Библиотеку:

- в помещениях Библиотеки в соответствии с режимом ее работы;
- в Личном кабинете на портале «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга».

3.9. Пользоваться компьютерами и другим оборудованием, установленным в Библиотеке с доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Правила пользования компьютерным оборудованием регламентируется локальными актами Библиотеки (см.: Приложение № 2. Положение о правилах пользования компьютерными местами, предназначенными для пользователей Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А. С. Пушкина»).

3.10. Права особых групп Пользователей:

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

3.10.2. 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 абонемента и пункты выдачи Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Государственная специальная центральная библиотека для слепых и слабовидящих» (СПб ГБУК ГСЦБС).

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 (для лиц, достигших 14-летиего 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 или Ленинградской области со сроком действия, заканчивающимся не ранее, чем через 60 календарных дней и более (см. п. 3.2).

4.2. Запись в Библиотеку для лиц, не достигших 14-летнего возраста, производится законным представителем, сопровождающим несовершеннолетнего, на основании документов, предусмотренных п. 4.1 Правил.

4.3. Регистрация юридических лиц осуществляется на основании договора, определяющего порядок предоставления библиотечно-информационных услуг.

4.4. При записи в Библиотеку Пользователь:

- знакомится с Правилами;
- заполняет Заявление Пользователя, подтверждая подписью согласие с Правилами и Согласие на обработку персональных данных. Внесенные в заявление Пользователя реквизиты документа, удостоверяющего личность, по компьютерной сети не передаются и не хранятся, используются только для образования кода идентификации в обезличенной базе данных читателей.

4.5. Зарегистрированный Пользователь получает Читательский билет установленного образца.

4.6. 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.

4.7. Зарегистрированный Пользователь Библиотеки при первом посещении любой другой общедоступной библиотеки Санкт-Петербурга предъявляет свой Читательский билет и документ, предусмотренный п. 4.1 Правил, а также предоставляет Согласие на обработку персональных данных (заполняет Заявление Пользователя). Новый читательский билет второй и последующими библиотеками не выдается.

4.8. При смене персональных данных, в том числе контактных, Пользователь заполняет Заявление Пользователя (Приложение № 1. Заявление Пользователя Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А. С. Пушкина») 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 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 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 материального ущерба, наиесенного Библиотеке Пользователем.

5.3.6. Требовать в досудебном и судебном порядке возмещения материального ущерба, нанесенного Библиотеке Пользователем. Приостановить обслуживанне Пользователя до момента возмещения ущерба.

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 Правила.

6. Обязанности пользователей Библиотеки

6.1. **Пользователь Библиотеки обязан**:

6.1.1. Соблюдать 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, онределенную Библиотекой (п. 5.3.5 Правил).

6.1.5. Соблюдать условия предоставления компьютерных мест, регламентированные локальными актами Библиотеки (см.: Приложение № 2).

6.2. Зарегистрированные пользователи, кроме обязанностей, перечисленных в п. 6.1 Правил, имеют дополнительные обязанности:

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 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 (под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов) 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 к библиотечному обслуживанию.

6.3.9. Вносить в Библиотеку без разрешения администрации Библиотеки велосипеды, самокаты без снециального 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 Пользователя или иные учетные формы.

6.3.14. Передавать 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 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.
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, использовать специальное программное обеспечение для копирования содержания лицензионных ресурсов.
6.3.21. Размещать в информационно-телекоммуникационной сети «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 Санкт-Петербурга «О библиотечном деле Санкт-Петербурга», осуществляет обслуживание Пользователей 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 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 Правила.
7.1.5. Обеспечивать надлежащие 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 (см.: Приложение № 2. Положение о правилах пользования компьютерными местами, предназначенными для пользователей Санкт-Петербургского государственного

бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А. С. Пушкина»).

7.2.5. При выдаче пользовательского пароля для доступа к лицензионным ресурсам познакомить пользователя с правилами их использования.

8. Ответственность пользователей Библиотеки

8.1. Пользователи, нарушившие Правила, несут гражданскую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, а также Правилами и локальными актами Библиотеки;

8.2. Ответственность за соблюдение Правил и ущерба, нанесенного имуществу Библиотеки, 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. При неоднократном несоблюдении Правил Пользователю может быть отказано в обслуживании сроком на 1 год. О факте нарушения Правил Библиотека сообщает другим общедоступным библиотекам Санкт-Петербурга.

8.4. Библиотека не несет ответственность: за информацию, полученную Пользователем из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером Библиотеки; стабильность работы Интернет-ресурсов; за последствия действий Пользователей при работе на собственном оборудовании, а также оборудовании Библиотеки; за качество личных носителей информации Пользователей.

---

[1] Использованы термины ГОСТ Р 7.0.103-2018, ГОСТ Р 7.0.94-2015.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам пользования Санкт-Петербургским
государственным бюджетным учреждением культуры
«Санкт-Петербургская специальная центральная
детская библиотека им. А. С. Пушкина»

Заявление Пользователя
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры
«Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина»

На основании данных, внесенных в Заявление, прошу *(нужное отметить*)*:

☐ **Создать электронный формуляр***, необходимый для получения библиотечных, информационно-библиографических и иных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и уставом данной Библиотеки

☐ **Создать электронный формуляр пользователю, не достигшему 14 лет**, законным представителем которого являюсь

☐ **Внести дополнения/изменения в мой электронный формуляр**, необходимые для получения библиотечных, информационно-библиографических и иных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и уставом данной Библиотеки (метка не ставится, если регистрация производится в целях получения электронного читательского билета)

*Далее обслуживание ведется по выданному библиотекой читательскому билету (действителен во всех общедоступных библиотеках Санкт-Петербурга), и/или Единой карте петербуржца

1. Анкетные данные Пользователя и/или Представителя

Фамилия, Имя, Отчество*			
Дата рождения*			
Вид документа, удостоверяющего личность*			
Серия*		Номер*	
кем и когда выдан*			
Адрес регистрации			
номер телефона*			
e-mail*			
Срок окончания временной регистрации		Инвалидность ☐	
Реквизиты доверенности Представителя			

Пользователь, не достигший 14-летнего возраста:

Фамилия, Имя, Отчество		
Дата рождения		Инвалидность: ☐

Дополнительные сведения

Образование: □ высшее □ среднее □ среднее специальное □ без образования (в т .ч. неоконченное среднее)

Социальная группа: □ дошкольник □ учащийся □ рабочий □ служащий □ пенсионер □ не работающий

Место учебы (для учащегося): □ школа □ гимназия □ лицей □ училище □ колледж □ техникум □ ВУЗ

2. Согласие на обработку персональных данных*

СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А. С. Пушкина» (юр. адрес: 190031 город Санкт-Петербург, Большая Морская ул., д. 33, лит. А) осуществляет обработку персональных с использованием средств автоматизации.

***Даю согласие на обработку оператором указанных выше моих персональных данных.** Согласие дано в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения мной библиотечных, информационно-библиографических и иных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и уставами общедоступных библиотек Санкт-Петербурга, идентификации меня и моих данных при осуществлении обслуживания, сбора обезличенных статистических данных для государственного учета контрольных показателей общедоступными библиотеками Санкт-Петербурга и рассылки информации в соответствии с п.3. настоящего заявления. Согласие предоставлено на период действия электронного читательского билета.

3. Согласие на получение информации по каналам связи

Я согласен на получение информации о задолженности выданных на руки изданий: ☐ на указанный выше номер телефон ☐ на указанный выше e-mail

Я не согласен на получение информации о наличии задолженности ☐

Я согласен на получение информации о деятельности Библиотеки: ☐ на указанный выше номер телефона ☐ на указанный выше e-mail

Я не согласен на получение информации о деятельности Библиотеки ☐

4. Я подтверждаю, что все указанные в настоящем заявлении персональные данные верны и актуальны, указанный выше номер телефона является моим номером телефона, выделенным мне оператором сотовой связи, а e-mail зарегистрирован и принадлежит мне.

5. Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю, что ознакомлен и принимаю условия Правил пользования СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А. С. Пушкина»», обязуюсь их выполнять, что в соответствии со ст. 435 и 438 Гражданского кодекса Российской Федерации является принятием (акцептом) оферты. Я согласен, что общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга могут отказать мне в обслуживании в случае нарушений мной Правил пользования СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А. С. Пушкина»:

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Заполняется сотрудником СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А. С. Пушкина»: личность лица, указанного выше, мной проверена. Подпись поставлена в моем присутствии. Пользователь и/или Представитель подтверждает, что персональные данные, указанные в заявлении зафиксированы с согласия Пользователя, Представителя.

_____ _____

(подпись) (ФИО работника полностью)

Подтверждаю, что мной получен электронный читательский билет №_____

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам пользования Санкт-Петербургским
государственным бюджетным учреждением культуры
«Санкт-Петербургская специальная центральная
детская библиотека им. А. С. Пушкина»

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах пользования компьютерными местами,
предназначенными для пользователей
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры
«Санкт-Петербургская специальная центральная
детская библиотека им. А. С. Пушкина»

Положение о правилах пользования компьютерными местами, предназначенными для пользователей Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина» (далее по тексту – Библиотека) в структурных подразделениях Библиотеки, разработано для определения:
– порядка доступа к компьютерным местам, предназначенным для Пользователей Библиотеки;
– прав и обязанностей Пользователей Библиотеки и сотрудников Библиотеки при организации работы на компьютерных местах для Пользователей Библиотеки.

Компьютерные места, предназначенные для Пользователей Библиотеки – это специально организованные места для работы Пользователей Библиотеки за компьютерами, установленными в читальных залах Библиотеки, на абонементах Библиотеки.

1. Общие положения

1.1. Компьютерные места в Библиотеке предоставляются пользователям, ознакомившимся с Правилами пользования компьютерными местами, предназначенными для пользователей Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина» (далее по тексту – Правила).

1.2. Включение и выключение компьютеров, подключение внешних и внутренних дополнительных устройств, установка, настройка, изменение конфигурации операционной системы, установка и удаление дополнительного программного обеспечения, ремонтные работы производятся только сотрудниками Библиотеки.

1.3. Пользователям без регистрации в Библиотеке предоставляются компьютерные места:
– для доступа к электронному каталогу;
– для доступа к Виртуальному фонду Библиотеки, согласно п. 3.1. Положения о доступе к Виртуальному фонду Библиотеки;
– для получения услуг в Центре исторической и правовой информации Библиотеки.

1.4. Зарегистрированным пользователям в Библиотеке предоставляются компьютерные места для видов работ, указанных в п.1.3, а также:
– для самостоятельной работы с информационными ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
– для самостоятельной работы с прикладным программным обеспечением, установленным на персональном компьютере Библиотеки:
– для самостоятельной работы с электронными ресурсами Библиотеки в полном объеме, устаиовленном лицензионным соглашением, в том числе:

- электронной библиотекой;
- электронным каталогом;
- электронным рекомендательным каталогом для детей от 0 до 17 лет;
- электронными читальными залами Национальной электронной библиотеки и Национальной электронной детской библиотеки;
- подписными электронными информационными ресурсами;
- электронным ресурсом «ВебЛандия - лучшие сайты для детей».

1.5. Продолжительность одного сеанса работы на компьютере для детей должна соответствовать санитарным правилам СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28. Продолжительность сеанса использования компьютера для детей 5-7 лет не должна превышать 5-7 минут. Продолжительность сеанса для детей 1 - 2 классов составляет не более 20 минут, для детей 3 - 4 классов - 25 минут, для детей среднего школьного возраста (5 - 9 классов) - 30 минут, для пользователей старшего школьного возраста (10 – 11 классов) - 35 минут.

1.6. Компьютерное место предоставляется пользователям бесплатно, за исключением видов работ, входящих в перечень платных услуг Библиотеки.

1.7. Печать выбранной пользователем в электронных ресурсах информации, осуществляется платно в соответствии с Прейскурантом.

1.8. Компьютерные места, предназначенные для использования лицами, не достигшими 18-летнего возраста, в Библиотеке оснащаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации фильтрами и содержат знак «Безопасный интернет».

2. Библиотека имеет право:

2.1. Ограничивать доступ к ресурсам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», пользование которыми противоречит действующему законодательству Российской Федерации.

2.2. С помощью программных, технических и визуальных средств контролировать действия пользователя.

2.3. В случае активного спроса на доступ к компьютерным местам ограничить время самостоятельной работы пользователя до 30 минут.

2.4. Отказать пользователю в предоставлении доступа к компьютерному месту в случае несоблюдения данных Правил и п. 6.3 Правил пользования Библиотекой.

2.5. Библиотека не несет ответственности: за информацию, полученную Пользователем из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; за стабильность работы каналов связи, предоставляемых интернетпровайдером Библиотеки; за стабильность работы интернет-ресурсов; за последствия действий Пользователей при работе на собственном оборудовании Пользователя, а также оборудовании Библиотеки; за качество личных носителей информации.

2.6. Ограничить доступ к компьютерам, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения технических и иных работ.

3. Пользователь имеет право:

3.1. Получить доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на компьютерах Библиотеки.

3.2. Копировать и сохранять материалы из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», если копирование информации не запрещено действующим законодательством РФ (4 часть Гражданского Кодекса РФ).

3.3. Сохранять рабочие материалы, скачанные из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в папке «Мои документы» на время сеанса

работы с компьютером (по окончании сеанса работы файлы пользователей удаляются автоматически).

3.4. Получить наушники (при их наличии) или воспользоваться своими для прослушивания/просмотра аудио/видео материалов (при возникновении проблем следует обратиться к дежурному сотруднику библиотеки).

4. Пользователь обязан:

4.1. Соблюдать и выполнять настоящие Правила.

4.2. Бережно относиться к компьютерному оборудованию Библиотеки.

4.3. Соблюдать установленную очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время (см. п. 2.3).

4.4. Сообщать библиотекарю обо всех программных и технических сбоях, не предпринимая никаких самостоятельных действий по их устранению.

5. Пользователю запрещается:

5.1. Получать и передавать через ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» запрещенную законодательством Российской Федерации информацию, не отвечающую морально-этическим и/или правовым нормам (в т. ч. порнографического, экстремистского и террористического характера), призывы к насилию и разжиганию национальной и расовой вражды (ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ).

5.2. Нарушать нормы законодательства по авторскому праву и праву интеллектуальной собственности (4 часть Гражданского Кодекса РФ), в том числе производить сплошное копирование архивов баз данных, временно доступных пользователям Библиотеки;

5.3. Совершать действия, касающиеся правонарушений в сфере компьютерной информации, распространения компьютерных вирусов, проникновения на другие компьютеры сети (ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ).

5.4. Использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в коммерческих целях (рекламирование, продажа товаров и услуг).

5.5. Вносить изменения в настройки компьютерного оборудования (оформление рабочего стола, настройки приложений и т. д.), устанавливать и удалять программное обеспечение, переименовывать файлы и компоненты установленных программ.

5.6. Удалять журналы работы (историю запросов) в браузерах и базах данных.

5.7. Подключать к компьютерному оборудованию периферийные устройства (компьютерную мышь, джойстик, клавиатуру) без разрешения дежурного сотрудника библиотеки.

5.8. Заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от USB-портов компьютера без разрешения дежурного сотрудника Библиотеки.

5.9. Включать, выключать, перезагружать компьютер, нажимать кнопку Power (вкл./выкл.) (при возникновении проблем следует обратиться к дежурному сотруднику Библиотеки);

5.10. Производить шум, мешающий другим пользователям и сотрудникам библиотеки (звуковое сопровождение игр, голосовое общение, прослушивание музыки, просмотр видео и т. п.).

5.11. Принимать пищу и напитки за автоматизированным рабочим местом.

5.12. Ставить рядом с компьютерным оборудованием и на системные блоки личные вещи (сумки, зонты, пакеты и др.)

6. Срок действия Положения

6.1 Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового Положения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам пользования Санкт-Петербургским
государственным бюджетным учреждением культуры
«Санкт-Петербургская специальная центральная
детская библиотека им. А. С. Пушкина»

Правила предоставления услуги Электронная доставка документов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А. С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Правила предоставления услуги Электронная доставка документов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина» (далее по тексту – Правила) устанавливают общий порядок предоставления услуги Электронная доставка документов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А. С. Пушкина» (далее по тексту – Библиотека).

1.2. В Правилах используются следующие термины и определения:

- **Электронная доставка документов** (далее – ЭДД) – услуга по оцифровке и передаче заказчику копии документа из собственного фонда Библиотеки, фондов общедоступных библиотек Санкт-Петербурга и иных библиотек, с которыми Библиотека заключила соответствующее соглашение и основанная на совместном использовании фондов библиотек;
- **Электронная копия документа** – копия, изготовленная в цифровой форме;
- **Пользователь** – физическое лицо, использующее услуги библиотеки;
- **Заказ по ЭДД** – запрос пользователя или библиотеки-партнера на электронную копию документа;
- **Произведение общественного достояния** – произведение, имущественные авторские права на которые истекли или никогда не существовали.

1.3. Через службу ЭДД Библиотека осуществляет:

- передачу электронных копий документов по запросам пользователей;
- передачу электронных копий документов по запросам библиотек-партнеров.

2. Условия предоставления услуги ЭДД

2.1. Услуга предоставляется в соответствии с 4-й частью Гражданского кодекса Российской Федерации (статьи 1270, 1273, 1275, 1282).

2.2. Копия предоставляется в единичном экземпляре исключительно для научных и образовательных целей. Пользователь не имеет права распространять полученную копию, тиражировать ее или использовать в коммерческих целях.

2.3. Пользователь имеет право получить:

- электронную копию статьи или малообъемного произведения из журнала/сборника или небольшого отрывка из иного издания (до 15% объема, но не более 40 листов);
- электронную копию произведения общественного достояния.

2.4. Не выполняется копирование произведений, размещенных на электронных носителях.

2.5. Несколько заказов от одного пользователя на отрывки из издания, превышающие в совокупности объем фрагмента, предусмотренного данными правилами, считаются нарушением правил предоставления данной услуги и не принимаются к выполнению.

2.6. Услуга выполняется как на бесплатной, так и на платной основе в зависимости от выбранного пользователем способа получения электронной копии и источника ее получения:

- в виде распечатки или записи на USB-флеш-накопитель пользователя электронной копии, полученной от любой из общедоступных библиотек Санкт-Петербурга (бесплатная услуга);
- в виде файла, размещенного в личном кабинете пользователя на портале «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга» или путем пересылки на электронную почту пользователя (платная услуга). Стоимость услуги определяется соответствующим прейскурантом.

2.7. Библиотекам-партнерам электронные копии передаются согласно условиям соответствующих соглашений.

2.8. Услуга не предусматривает поиск информации внутри источников. Заказчик имеет право получить оглавление издания для ознакомления с содержанием. Оглавление предоставляется бесплатно.

2.9. Копия выполняется путем сканирования печатного издания без распознавания. Стандартные характеристики копии: разрешение 300 dpi, в оттенках серого, формат файла pdf или jpeg, размер исходного листа не более А3. Характеристики копии могут быть изменены по согласованию с исполнителем заказа при наличии у библиотеки соответствующих технических возможностей.

2.10. Исполнитель не несет ответственности за содержание предоставленной копии.

2.11. Сроки предоставления услуги – 5 рабочих дней.

2.12. Копия, заказанная с доставкой в личный кабинет, может быть выполнена в более ранние сроки по согласованию с исполнителем и при наличии у него соответствующих возможностей.

2.13. При заказе копии в личный кабинет копия передается заказчику после оплаты заказа.

2.14. В выполнении заказа на услугу ЭДД может быть отказано по следующим причинам:

- издание отсутствует на месте хранения (утрачено, выдано и т. п.);
- библиотека, владеющая изданием, закрыта;
- издание повреждено и в нем отсутствует необходимые страницы;
- изданию может быть нанесен физический ущерб в процессе сканирования;
- несоответствие заказа нормам законодательства об охране авторских прав или иным правовым нормам;
- несоответствие заказа правилам предоставления данной услуги;
- наличие ранее невостребованных данным пользователем электронных копий документов.

3. Обслуживание заказов на электронную доставку документов

3.1. Заказы на ЭДД принимаются:

- от пользователей;
- в автоматизированном режиме через модуль администрирования заказов на портале «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга»;
- при личном посещении пользователем Библиотеки;
- от библиотек-партнеров;
- в автоматизированном режиме через модуль администрирования заказов на портале «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга»;
- в автоматизированном режиме через АРМ МБА АРБИКОН.

3.2. В автоматизированном режиме первичная обработка заказа и передача его исполнителю происходит в первый рабочий день после поступления заказа.

3.3. Максимальный срок выполнения заказа – 5 рабочих дней.

3.4. Электронная копия документа создается в единственном экземпляре и хранится в библиотеке не более 14 дней с момента перевода заказа в статус «выполнен».

4. Права и обязанности сторон

4.1. Библиотека имеет право:

- вносить изменения в Правила предоставление услуги электронной доставки документов и контролировать их исполнение;
- определять срок лишения права доступа к услуге за нарушение Правил;
- проводить регламентные технические работы с временным прекращением функционирования модуля администрирования заказов.

4.2. Пользователь имеет право:

- получать электронные копии документов согласно пунктам 2 и 3 Правил;
- получать информацию об особенностях предоставления услуги;
- получать консультационную номощь по оформлению и получению заказов;
- обращаться к руководству Библиотеки по вопросам, связанным с организацией работы Службы ЭДД.

4.3. Библиотека обязана:

- своевременно выполнять заказы, информировать пользователя об изменениях срока выполнения заказа, а в случае отказа – о причинах невыполнения заказа;
- информировать пользователей и библиотеки-партнеров об изменениях в режиме работы Службы ЭДД;
- соблюдать конфиденциальность информации о пользователях.

4.4. Пользователю запрещено:

- тиражирование полученных от Библиотеки электронных копий документов;
- использовать полученные от Библиотеки электронные копии документов в коммерческих целях.

4.5. Библиотека и Пользователь несут ответственность за нарушение Правил.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам пользования Санкт-Петербургским
государственным бюджетным учреждением культуры
«Санкт-Петербургская специальная центральная
детская библиотека им. А. С. Пушкина»

ПОРЯДОК
оказания платных услуг Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина

1. Общие положения

1.1. Порядок оказания платных услуг (далее - Порядок) разработан Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А. С. Пушкина» (далее - Библиотека, Учреждение) в связи с расширением перечня оказания Библиотекой платных услуг населению в рамках осуществления библиотечной деятельности.

1.2. Платные услуги оказываются с целью более полной реализации прав потребителей на удовлетворение дополнительных библиотечных и информационных потребностей, расширения спектра оказываемой эффективной помощи, развития творческой, организационной и экономической самостоятельности Библиотеки.

1.3. Платные услуги предоставляются Библиотекой физическим и юридическим лицам с целью:
- реализации их права на удовлетворение дополнительных потребностей;
- расширение спектра оказываемой эффективной помощи пользователям Учреждения;
- повышения комфортности и доступности библиотечного обслуживания;
- интенсификации использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- повышения материальной заинтересованности работников Библиотеки;
- развития и укрепления материально-технической базы Библиотеки.

1.4. Платные услуги оказываются Библиотекой заинтересованным потребителям и являются формой инициативной хозяйственной деятельности, регулируемой действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Настоящий Порядок обязателен для соблюдения всеми работниками Учреждения.

2. Нормативная база

2.1. Нормативной базой оказываемых платных услуг являются:
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Закон Российской Федерации от 7.02.1992 № 2300-I «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закон Российской Федерации от 9.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчётов в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 01.09.2011 №906 «О нормативах штатной численности работников государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа и библиотек»;
- Устав Учреждения (с изменениями от 21.03.2023);
- Правила пользования СПб ГБУК «СПб СЦДБ им. А.С. Пушкина»;
- локальные нормативные акты Учреждения в сфере осуществления уставной деятельности.

3. Условия оказания платных услуг

3.1. Библиотека имеет право оказывать платные услуги при условии, если данный вид деятельности предусмотрен Уставом Учреждения.

3.2. Библиотека вправе осуществлять приносящую доход деятельность только при условии, что это будет служить достижению целей, ради которых она создана.

3.3. Библиотека оказывает платные услуги в соответствии с Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения. Виды оказываемых платных услуг должны соответствовать основному профилю деятельности Библиотеки.

3.4. Пользователи Библиотеки имеют право пользоваться платными услугами, перечень которых определяется Положением о порядке предоставления платных услуг Библиотекой.

3.5. Услуги, предоставляемые пользователям Библиотеки, предоставляются в различной форме (массовой, камерной, индивидуальной, интерактивной) и на любой демонстрационной площадке Учреждения, помещениях и площадках иных учреждений культуры, уличных площадках, общественных и публичных пространствах.

3.6. Библиотека предоставляет для ознакомления по требованию потребителей услуг (их законных представителей) следующие документы:
- устав Учреждения;
- адрес и телефон, место нахождения контактного лица учредителя Учреждения;
- перечень платных услуг, утвержденный приказом директора Учреждения;
- иные документы и информацию, относящиеся к процессу предоставления платных услуг.

3.7. Оказание платных услуг осуществляется штатными работниками Библиотеки либо привлеченными специалистами.

3.8. Директор Учреждения осуществляет общее руководство деятельностью Учреждения по оказанию платных услуг в следующем порядке:
- несет ответственность за качество и своевременность оказания платных услуг потребителям;
- осуществляет административное руководство, контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение бюджетной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность государственной собственности, материальных и других ценностей при осуществлении платных услуг.

3.9. При предоставлении платных услуг Библиотека устанавливает льготы и права особым группам пользователей в соответствии с Правилами.

4. Установление и порядок взимания платы

4.1. Прейскурант цен на оказываемые платные услуги устанавливается и утверждается приказом директора Учреждения с учетом:
- себестоимости оказываемых услуг;

- планируемой рентабельности;
- ценности используемых объектов;
- уникальности услуг;
- выполнения особых условий (срочности, сложности, приоритетности, сервисности);
- коэффициента текущей инфляции и прогнозируемых ценовых ожиданий пользователей.

4.2. Оплата платных услуг осуществляется в рублях Российской Федерации.

4.3. Оплата оказанных в Учреждении платных услуг может производиться:
- по безналичному расчёту (безналичные расчёты осуществляются путём перевода денежных средств банками и иными кредитными организациями, эквайринг, денежные средства поступают на лицевой счёт Учреждения, открытый в Управлении Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу);
- за наличный расчёт (контрольно-кассовая операция).

4.4. Потребитель производит оплату за предоставленные платные услуги в размере ипорядке, предусмотренном Договором на оказание платных услуг.

4.5. В случае оплаты потребителем оказанных услуг наличными денежными средствами уполномоченные работники Учреждения принимают оплату с использованием контрольно-кассовой машины (далее по тексту - ККМ). При оплате в безналичном порядке уполномоченные работники Учреждения принимают оплату с использованием ККМ посредством торгового эквайринга.

4.6. Полученные доходы от платных услуг поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

5. Основные права, обязанности, ответственность Библиотеки и потребителей платных услуг

5.1. Библиотека имеет право:
- Самостоятельно утверждать перечень и прейскурант цен на оказываемые платные услуги;
- Получать информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления о нормах и правилах оказания услуг;
- Отказать в предоставлении платных услуг, в случае неоплаты потребителем услуг Библиотеки.

5.2. Библиотека обязана:
- Доводить до потребителя необходимую информацию о предоставляемых платных услугах;
- Качественно и своевременно оказывать платные услуги;
- Возмещать материальный ущерб потребителю вследствие некачественного оказания платных услуг.

5.3. Потребитель имеет право:
- Получать достоверную информацию о предоставляемых платных услугах;
- Требовать от Библиотеки качественного предоставления платных услуг;
- Требовать компенсации вреда, причиненного Библиотекой вследствие необеспечения безопасности осуществления платных услуг.

5.4. Потребитель обязан:
- Своевременно производить оплату за предоставленные платные услуги;
- Получать платные услуги в установленном порядке и сроки;
- Возмещать убытки, в случае отказа от предоставления платных услуг пособственной инициативе или по независящим от Библиотеки причинам.

5.5. Библиотека и потребитель несут ответственность за невыполнение, либо ненадлежащее выполнение обязательств, возникающих при предоставлении платных услуг.

5.6. Должностные лица и специалисты Библиотеки, виновные в нарушении требований, предъявляемых к оказанию платных услуг, несут ответственность в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

5.7. Ответственность за соблюдение дисциплины цен при оказании платных услуг, выполнение законодательства, правильность учета платных услуг и правильное исполнение утвержденных смет расходов несет непосредственно директор Учреждения.

6. Использование средств, полученных от платных услуг

6.1. Доходы, полученные от оказания платных услуг, и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

6.2. Доходы от оказания платных услуг направляются на восстановление материальных затрат Библиотеки, оплату налогов, штрафов, пеней, укрепления материально-технической базы Учреждения, расходы текущего характера, связанные с содержанием Учреждения, совершенствования основной уставной деятельности Библиотеки и расходуются в строгом соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утверждаемом директором Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Информация о Порядке предоставления платных услуг Библиотекой размещается на официальном сайте Учреждения (https://www.pushkinlib.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.2. Все изменения и дополнения к Порядку утверждаются директором Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Правилам пользования Санкт-Петербургским
государственным бюджетным учреждением культуры
«Санкт-Петербургская специальная центральная
детская библиотека им. А. С. Пушкина»

Правила предоставления услуги
Централизованного межбиблиотечного абонемента
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры
«Санкт-Петербургская специальная центральная
детская библиотека им. А. С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают общий порядок предоставления услуги Централизованного межбиблиотечного абонемента в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А. С. Пушкина» (далее по тексту – Библиотека).

1.2. В Правилах используются следующие термины и определения:

- **Централизованный межбиблиотечный абонемент (ЦМБА)** – услуга по предоставлению пользователям возможности получения издания из любой общедоступной библиотеки Санкт-Петербурга[1], путем доставки данного издания в библиотеку, в которую пользователем направлен заказ.
- **Служба ЦМБА** – это группа специалистов библиотек, выполняющих услугу ЦМБА: прием, распределение, выполнение заказов и их учет.
- **Заказ на услугу ЦМБА** – запрос пользователя на доставку конкретного документа в библиотеку-посредник для последующей выдачи во временное пользование.
- **Библиотека-посредник** – общедоступная библиотека Санкт-Петербурга, в которую пользователь сделал заказ на услугу ЦМБА.
- **Библиотека-держатель** – общедоступная библиотека Санкт-Петербурга, в фонде которой имеется конкретный документ, на который оформлен заказ на услугу ЦМБА
- **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.
- **Диспетчер ЦМБА** – специалист библиотеки, входящий в службу ЦМБА.
- **Пользователь** – физическое лицо, использующее услуги библиотеки.

1.3. Услуга ЦМБА предоставляется бесплатно.

1.4. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (Часть 4), Законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» документы, полученные по ЦМБА, не подлежат тиражированию, воспроизводству, репродуцированию.

2. Оформление и выполнение заказов на услугу ЦМБА

2.1. Пользователь оформляет заказ на услугу ЦМБА на портале «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга» (далее – портал) самостоятельно или через библиотеку-посредника.

2.2. Пользователь может оформить заказ на доставку в любую общедоступную библиотеку из предложенного списка на портале.

---

[1] Основание для участия общедоступной библиотеки Санкт-Петербурга в ЦМБА – Договор о сотрудничестве от 23.12.2015.

2.3. Для оформления заказа на услугу ЦМБА необходимо зарегистрироваться на портале или обратиться к диспетчеру библиотеки-посредника.

2.4. Один пользователь может оформить заказ не более, чем на 2 издания в один день. Использование одним лицом нескольких учетных записей с целью получения большего количества услуг, чем предусмотрено данными правилами, считается их нарушением. Пользователю выносится предупреждение с возможностью последующей блокировки его учетных записей.

2.5. Время ответа на заявку пользователя не должно превышать 16 рабочих часов без учета выходных дней библиотеки-носредника.

2.6. При согласии пользователя библиотека-посредник может выдать ему то же произведение в другом издании или другого года выпуска из собственного фонда.

2.7. При отказе всех библиотек-держателей или особых условиях выдачи диспетчер библиотеки-посредника обязан уведомить о них пользователя через личный кабинет на нортале в развернутой форме. По возможности – предложить ему то же издание в электронном виде из виртуального фонда библиотеки или копию фрагмента документа в соответствии с «Правилами электронной доставки документов».

2.8. В выполнении заказа может быть отказано по следующим причинам:

- издание отсутствует в месте хранения (утрачено, выдано и т. п.);
- документ забронирован;
- документ относится к неречисленным в п.2.9.

2.9. Из фондов библиотек-держателей но ЦМБА не выдаются следующие документы (в том числе на специальных носителях):

- редкие, ценпые, малотиражные издания;
- документы повышенного снроса;
- газеты, картографические и изоиздания;
- справочники, словари, энциклопедии;
- издания, имеющиеся в фондах библиотеки в единственном экземпляре;
- документы большого формата (более, чем 290х230 мм);
- первый экземпляр из Архива печати обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга.

2.10. Срок доставки заказа библиотеке-посреднику – 10 рабочих дней. Он может быть увеличен в связи со сложностью доставки. О получении заказа библиотекой-посредником, а также увеличении срока выполнения заказа пользователь получает уведомление в личный кабинет на портале или на e-mail.

3. Выдача и получение документов по ЦМБА

3.1. Документы, полученные но ЦМБА, выдаются библиотекой-посредником только зарегистрированным в ней пользователям в соответствии с Правилами пользования Библиотекой.

3.2. Заказ хранится в библиотеке-посреднике 5 рабочих дней с момента оповещения пользователя о доставке. Если в течение этого времени заказ не будет востребован нользователем, он возвращается библиотеке-держателю.

3.3. Пользователь, трижды не явившийся за выполненными заказами, либо отказавшийся получать уже выполненный заказ 3 раза подряд без указания уважительной причины, лишается права пользования данной услугой сроком на 6 месяцев.

3.4. При получении заказа нользователь обязан предьявить читательский билет или Единую карту петербуржца (если она указана в его электронном формуляре при регистрации в библиотеке), а также назвать номер заказа.

3.5. Документы, переданные библиотекой-держателем без особых условий выдачи (см. п. 3.6.), записываются в электронный формуляр пользователя и выдаются для пользования вне помещений библиотеки сроком на 30 календарных дней без возможности продления.

3.6. Особыми условиями выдачи являются пользование документом исключительно в стенах библиотеки-посредника и ограничение сроков пользования по причине принадлежности документа фонду читальных залов или его особой ценности. Документы из фондов читальных залов Библиотеки выдаются на особых условиях. О данных условиях пользователь должен быть предупрежден в соответствии с п. 2.7 настоящих Правил.

3.7. Пользователь отвечает за сохранность документа и его своевременный возврат библиотеке-посреднику.

3.8. После оформления возврата пользователем библиотеке-посреднику она несет ответственность за сохранность документа и его возврат библиотеке-держателю.

3.9. В случае порчи или утраты полученного по ЦМБА документа пользователь обязан заменить его идентичным или признанным библиотекой-держателем равноценным. Согласование замены с библиотекой-держателем производится библиотекой-посредником. Прием, оформление и передача документов, принятых от пользователя взамен утерянных/испорченных, производится библиотекой-посредником.

3.10. Библиотека-держатель имеет право назначать в соответствии со своими локальными актами размеры выплат в виде компенсации за несвоевременный возврат документов пользователем. Выплата компенсации производится в библиотеке-посреднике через систему быстрых платежей или непосредственно в библиотеке-держателе. От уплаты компенсации освобождаются:

- участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане;
- инвалиды любой категории;
- дети до 14 лет.

Библиотека не взымает выплаты в виде компенсации за несвоевременный возврат документов пользователем.

3.11. Обслуживание пользователя, имеющего задолженность больше четырёх месяцев по возврату документов, полученных по ЦМБА, приостанавливается всеми общедоступными библиотеками Санкт-Петербурга до полного ее погашения, в том числе оплаты компенсации за несвоевременный возврат документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Правилам пользования Санкт-Петербургским
государственным бюджетным учреждением культуры
«Санкт-Петербургская специальная центральная
детская библиотека им. А. С. Пушкина»

ПОЛОЖЕНИЕ
о доступе к Виртуальному фонду Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

Виртуальный фонд Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургская специальная центральная детская библиотека им А.С. Пушкина» (далее по тексту – Библиотека) включает:

- собственные электронные ресурсы (оцифрованные документы из фонда Библиотеки);
- корпоративные электронные ресурсы (оцифрованные документы из фондов библиотек Санкт-Петербурга);
- лицензионные ресурсы, временно предоставленные в доступ правообладателями;
- инсталлированные документы, к которым Библиотекой приобретены права доступа (относятся к лицензионным ресурсам).

1.1. Использование электронных документов из Виртуального фонда Библиотеки допустимо в информационных, научных, учебных или культурных целях без извлечения прибыли, в соответствии с нормами авторского права и права интеллектуальной собственности (4 часть Гражданского Кодекса РФ).

1.2. Доступ к Виртуальному фонду Библиотеки предоставляется бесплатно.

1.3. Доступ к полным текстам электронных документов из собственных и корпоративных электронных ресурсов (п. 1.1.) предоставляется всем посетителям (пользователям), независимо от их регистрации в Библиотеке:

- дистанционно через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, если документ не является объектом исключительных авторских прав;
- на компьютерных местах Библиотеки, если документ является объектом исключительных авторских прав (дистанционно доступен в объеме фрагмента текста в режиме просмотра, без права копирования).

1.4. Доступ к лицензионным ресурсам и выдача электронных документов из них может быть ограничена условиями договоров/соглашений с поставщиками. Состав данной части Виртуального фонда Библиотеки может изменяться в зависимости от решений о заключении/пролонгировании договоров/соглашений с поставщиками.

1.5. Доступ к лицензионным ресурсам, за исключением указанных в п. 1.5, предоставляется дистанционно через сеть Интернет только зарегистрированным посетителям (пользователям) Библиотеки. На компьютериых местах Библиотеки доступ к лицензионным ресурсам, предоставляется всем посетителям (пользователям).

1.6. Число пользователей, одновременно работающих с лицензионным электронным ресурсом, регулируется соглашением с поставщиком конкретного ресурса (может быть многопользовательским, или с ограниченным числом пользователей).

1.7. Доступ к справочным правовым системам предоставляется только на комньютерных местах Библиотеки всем посетителям (пользователям), независимо от их регистрации в Библиотеке.

2. Цели и задачи

Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Библиотеки:

- Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. От 28.04.2023) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями);
- Правилами пользования Библиотеки;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки.

3. Термины и определения, применяемые в Положении

3.1. 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.

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

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

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

3.5. Регистрация (запись) в Библиотеке – фиксация сведений о пользователе с присвоением идентификатора (индивидуального номера).

3.6. Удаленный (дистанционный) доступ – обращение к электронным ресурсам через информационно-телекоммуникационные сети.

3.7. Электронный документ – это документ, информация которого представлена в электронной форме.

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

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

3.10. Ограниченный доступ (закрытый доступ) (к библиотечному фонду) – доступ к информации, документам, услугам, ограниченный общими или специальными условиями.

4. Права пользователя

4.1. Посетитель (нользователь) Библиотеки, не проходя регистрацию в ней, имеет право:

- Пользоваться ресурсами Виртуального фонда с компьютеров Библиотеки.
- Осуществлять дистанционный доступ к собственным и корпоративным электронным ресурсам Библиотеки через сеть Интернет.
- Осуществлять поиск и использовать информацию, содержащуюся в Виртуальном фонде Библиотеки в соответствии с нормами авторского права и права интеллектуальной собственности (4 часть Гражданского Кодекса РФ).
- Копировать отдельные страницы электронных документов, входящих в состав Виртуального фонда Библиотеки в соответствии с н. 1.2. Объем и способы копирования регулируются соглашениями с поставщиками.
- Цитировать в оригинале или в переводе в научных, исследовательских, полемических, критических и иинформационных целях фрагменты из электронных документов в объеме, оправданном целью цитирования.

- Получать консультационную поддержку по работе с электронными ресурсами Библиотеки, в том числе в дистанционном режиме.

4.2. Посетитель (пользователь) имеет право пройти регистрацию в Учреждении и расширить права своего доступа к Виртуальному фонду. Регистрация осуществляется путем фиксации сведений о посетителе (пользователе) в базе данных читателей:

- при личной явке в Библиотеку в соответствии с пунктами 4.1. - 4.8. Правил пользования Библиотеки.

4.3. Зарегистрированный пользователь, кроме прав, перечисленных в разделе 4.1, имеет право осуществлять дистанционный доступ через сеть Интернет к лицензионным ресурсам (за исключением указанных в п. 1.6) по индивидуальному логину и паролю. После регистрации посетитель (пользователь) получает удаленный доступ ко всем лицензионным ресурсам, использование которых вне стен Библиотеки предусмотрено соглашениями с поставщиками, если регистрация произведена при личной явке в Библиотеку и пользователь получил читательский билет.

5. Обязанности пользователя, получившего доступ к Виртуальному фонду Библиотеки

5.1. Посетитель (пользователь), получивший доступ к Виртуальному фонду Библиотеки обязан:

- соблюдать нормы действующего законодательства Российской Федерации по авторскому праву и праву интеллектуальной собственности (4 часть Гражданского Кодекса РФ);
- при изменении персональных данных, предоставленных при регистрации, пройти перерегистрацию в Библиотеке (при наличии электронного читательского билета);
- информировать Библиотеку в случае утери электронного читательского билета (при его наличии);
- информировать Библиотеку в случае несанкционированного использования пользовательских паролей, полученных для доступа к лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки.

5.2. При обращении к Виртуальному фонду Библиотеки посетителям (пользователям) запрещается:

- производить сплошное копирование архивов баз данных, входящих в Виртуальный фонд Библиотеки; использовать «вэб пауки» или другие автоматизированные средства для скачивания Электронных документов;
- использовать доступ к Виртуальному фонду Библиотеки в коммерческих целях;
- использовать доступ к Виртуальному фонду Библиотеки в целях, не предусмотренных лицензионными соглашениями Библиотеки с поставщиками лицензионных электронных ресурсов;
- передавать третьим лицам пользовательские пароли, предоставленные для доступа к Виртуальному фонду Библиотеки;
- размещать копии документов (фрагментов документов) из лицензионных ресурсов Виртуального фонда Библиотеки в открытых ресурсах сети Интернет;
- использовать копии документов (фрагментов документов) из числа собственных Электронных ресурсов Библиотеки без указания (оформления) ссылки на Виртуальный фонд Библиотеки, как источник информации;
- использовать чужие логины и пароли для доступа к лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки.

6. Права Библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

- принимать решения о заключении/пролонгировании договоров/соглашений с поставщиками лицензионных ресурсов, составляющих Виртуальный фонд Библиотеки;

- устанавливать Правила выдачи электронных документов из Виртуального фонда Библиотеки;
- информировать Зарегистрированных пользователей по электронной почте по вопросам работы с Виртуальным фондом Библиотеки;
- осуществлять контроль за соблюдением Правил использования Виртуального фонда Библиотеки;
- сотрудничать с поставщиками электронных лицензионных ресурсов в выявлении фактов нарушений условий использования ресурсов, составляющих Виртуальный фонд Библиотеки;
- лишать права пользования Электронным ресурсом или всего Виртуального фонда Библиотеки в случае несанкционированного использования или нарушения;
- собирать данные об использовании Виртуальиого фонда Библиотеки в обезличенной форме для решения организационных, управленческих и исследовательских задач;
- вводить ограничения на возможность предоставления достуна к Виртуальному фонду Библиотеки в соответствии с лицензионными соглашениями с поставщиками и правообладателями электронных лицензионных ресурсов.

7. **Обязанности Библиотеки**

Библиотека обязана:

- предоставить Зарегистрированному пользователю Библиотеки доступ к Электронвым ресурсам, входящим в состав Виртуального фонда, в стенах Библиотеки, через сайт библиотеки (в соответствии с условиями использования ресурсов);
- информировать посетителей (пользователей) в случае приостановки доступа к Электронному ресурсу путем размещения информации на сайте Библиотеки;
- оказывать посетителям (пользователям) Библиотеки консультационную поддержку по работе с Электронными ресурсами, в том числе в режиме онлайн.
- соблюдать возрастные ограничения, предоставляя посетителям (пользователям) Библиотеки, структурные подразделения, обслуживающие читателей должны помнить, что каждый электронный ресурс обладает своими возрастными ограничениями, согласно требованиям Федерального закона «О защите детей от информацин, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 N 436-ФЗ.