

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

М ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ
ПУБЛИЧНАЯ БИБЛИОТЕКА
им. В.В. МАЯКОВСКОГО

A scenic view of a canal in Saint-Petersburg, Russia, with historic buildings and boats. The image shows a blue boat in the foreground, a white boat in the middle ground, and a large tree in the background. The buildings are multi-story with arched windows and a red roof. The water is dark blue with ripples.

Правила пользования библиотекой

Санкт-Петербург
2012 г.

« У Т В Е Р Ж Д Е Н О »

приказом директора
Санкт-Петербургского
государственного бюджетного
учреждения культуры
«Центральная городская публичная
библиотека имени В.В. Маяковского»
от 28 ноября 2012 № 129

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Санкт-Петербург
2012 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования Библиотекой (далее - Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», а также иными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга в области библиотечного дела.

1.3. В Правилах используются следующие понятия:

- **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;

- **пользователь** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;
- **требование на документ** - бланк установленного образца, содержащий необходимые сведения о запрашиваемом документе и пользователе, используется для поиска документа в фондах Библиотеки и выдачи его пользователю;
- **запись (регистрация) в Библиотеку** - оформление права пользования Библиотекой включает: ознакомление Пользователя с Правилами; подписание двустороннего «Договора обслуживания»; заполнение регистрационной анкеты в электронной базе данных пользователей Библиотеки, оформление и выдачу Пользователю читательского билета;
- **перерегистрация пользователей** - ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в регистрационную анкету, «Договор Обслуживания», читательский билет.

2. **Порядок записи пользователей в Библиотеку**

2.1. Записаться в Библиотеку может гражданин, предъявивший документ, удостоверяющий его личность. Несовершеннолетние лица в возрасте до 14 лет записываются в Библиотеку в присутствии законного представителя и предъявления документа, удостоверяющего личность законного представителя.

2.2. Запись пользователей в Библиотеку осуществляется в секторе регистрации пользователей Библиотеки (наб. р. Фонтанки, 44), в отделе литературы на иностранных языках (наб. р. Фонтанки, 46), в нотно-музыкальном отделе Библиотечного, информационного и культурного центра по искусству и музыке (БИКЦИМ, Невский пр., 20) и в отделе по работе с юношеством (Гражданский пр., 121/100).

2.3. Для записи в Библиотеку предъявляется:

- **гражданами России** - паспорт установленного образца;
- **иностранными гражданами** - паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание в Российской Федерации (вид на жительство);
- **лицами, проходящими срочную службу по призыву** – военный билет.

2.4. На основании предоставленных документов:

- гражданам, имеющим постоянную регистрацию в Санкт-Петербурге и Ленинградской области, выдается читательский билет для пользования абонементом и читальными залами Библиотеки;
- гражданам России, имеющим временную регистрацию по месту пребывания в Санкт-Петербурге, выдается билет, дающий право пользования абонементом, если временная регистрация заканчивается не ранее чем через три месяца на момент записи в Библиотеку. За месяц до окончания временной регистрации выдача изданий на дом прекращается, и документы выдаются только в читальных залах Библиотеки;
- гражданам России, не имеющим регистрации в Санкт – Петербурге или в Ленинградской области, иностранным гражданам, имеющим разрешение на временное проживание в Российской Федерации (вид на жительство), и лицам без гражданства выдается билет, дающий право пользоваться только читальными залами Библиотеки.

2.5. При записи в Библиотеку пользователь:

- знакомится с Правилами;

- знакомится с «Договором обслуживания» между пользователем и Библиотекой;
- подтверждает свое согласие с Правилами и положениями Договора подписью;
- сообщает для регистрации в электронной базе данных пользователей Библиотеки основные сведения:
 - фамилию, имя, отчество;
 - пол;
 - год рождения;
 - паспортные данные;
 - регистрацию по месту жительства и временную регистрацию по месту пребывания;
 - телефон;
 - образование;
 - место учебы;
 - специальность;
 - языки, на которых требуется информация;
 - e-mail.

2.6. Сведения, сообщенные пользователем при заполнении регистрационных документов, строго конфиденциальны. Библиотека использует сведения о пользователях только в целях обслуживания пользователей в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".

2.7. При перемене места жительства, места пребывания, изменении фамилии, имени и отчества, при получении нового паспорта, пользователь обязан заключить новый договор в секторе регистрации пользователей.

2.8. Читательский билет дает право личного пользования библиотечными фондами и услугами Библиотеки и не может быть передан другому лицу.

2.9. В случае утраты читательского билета выдается новый читательский билет.

2.10. Перерегистрация пользователей проводится ежегодно. Пользователи предупреждаются соответствующим объявлением, размещенным в помещениях Библиотеки, за 2 месяца до начала перерегистрации.

2.11. Для перерегистрации пользователю необходимо предъявить документы, указанные в пункте 2.3. Правил.

3. Права пользователей Библиотеки

3.1. Пользователь Библиотеки имеет право:

- получать документы из фондов Библиотеки (абонемент) для пользования вне помещений Библиотеки;

- получать документы из фондов Библиотеки для пользования в читальных залах Библиотеки;
- получать документы или копии фрагментов документов, полученных по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в читальные залы Библиотеки в соответствии с законодательством РФ;
- получать копии фрагментов документов из фондов Библиотеки на условиях договора электронной доставки документов в соответствии с законодательством РФ;
- пользоваться виртуальной справочной службой Библиотеки;
- пользоваться основными бесплатными услугами Библиотеки, а также дополнительными услугами, предоставляемыми Библиотекой на платной основе в соответствии с Прейскурантом платных услуг, утвержденных приказом директора Библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки;
- осуществлять поиск в базах данных,

предоставляемых Библиотекой пользователям;

- пользоваться компьютерами и другой техникой, специально установленной в Библиотеке для пользователей;
- посещать и участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой для пользователей;
- вносить в Библиотеку и пользоваться личными документами;
- высказывать в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. Книга отзывов находится в отделах обслуживания Библиотеки и выдается по первому требованию пользователя.

4. Обязанности и ответственность пользователей Библиотеки

4.1. Пользователь обязан:

- ознакомиться с Правилами при записи в Библиотеку;
- соблюдать Правила;
- подписать двусторонний «Договор обслуживания»;
- предъявлять читательский билет при заказе и

получении документов, а также по любому требованию работников Библиотеки;

- сообщать об утере читательского билета в сектора регистрации пользователей;
- пользоваться документами, полученными из фондов читальных залов Библиотеки, только в специально предназначенных для этого помещениях Библиотеки на оборудованных читательских местах;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов Библиотеки, и возвращать их в установленные Библиотекой сроки;
- при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки;
- бережно относиться к интерьеру помещений, техническим средствам и инженерным коммуникациям, фасадам зданий, имуществу Библиотеки;
- соблюдать общественный порядок в помещениях Библиотеки, способствовать соблюдению порядка другими пользователями;
- соблюдать режим работы Библиотеки, порядок и тишину в помещениях;

- оставлять в гардеробе верхнюю одежду, головные уборы, сумки, превышающие размер 20х30 см., непрозрачные полиэтиленовые пакеты;
- при утрате номерка из гардероба возместить его компенсационную стоимость, установленную обслуживающей гардероб организацией;
- в случае отказа от услуг Библиотеки пользователь обязан вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы, сдать читательский билет и расторгнуть «Договор обслуживания».

4.2. Пользователю не разрешается:

- выносить из Библиотеки без соответствующего разрешения документы, принадлежащие Библиотеке;
- портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы, калькировать и т.п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки;
- создавать копии с выданных на дом во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды;
- передавать свой читательский билет другим лицам и пользоваться чужим читательским

билетом;

- вынимать карточки и разделители из каталогов, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах и нарушать порядок расстановки ящиков в каталогах;
- приносить в Библиотеку и пользоваться средствами оргтехники, не принадлежащими Библиотеке (сканеры, факсы, портативные копиры и др.);
- без разрешения заведующего отделом (где предполагается использование техники) или его заместителя использовать видеотехнику и аудиотехнику, а также производить фото-, видео- и киносъемку;
- заходить в служебные помещения Библиотеки;
- пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;
- пользоваться сотовой телефонной связью в зонах обслуживания пользователей;
- распространять без разрешения администрации Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного содержания;
- проводить в Библиотеке без согласования с руководителем Библиотеки экскурсии, занятия,

лекции;

- посещать Библиотеку в грязной, пачкающей одежде, в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания и напитки;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях Библиотеки;
- приносить в помещения Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;
- вносить в Библиотеку велосипеды, а также приводить животных.

4.3. В случае утери или порчи документов, принадлежащих Библиотеке, Пользователь обязан заменить их равноценными документами, если невозможно произвести равноценную замену, то Пользователь обязан возместить ущерб, причиненный Библиотеке, в размере стоимости утерянных документов. При определении стоимости документа за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов.

4.4. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

4.5. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб Библиотеке, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

5. Права Библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки;
- определять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и локальными актами Библиотеки, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем, а так же иные компенсации сверх возмещения вреда и иные выплаты в виде неустойки, пени за несвоевременный возврат документов (изданий);
- вводить ограничения на возможность выдачи документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности;

- вносить изменения в настоящие Правила;
- требовать в судебном порядке возмещения ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем.

6. Обязанности Библиотеки по обслуживанию пользователей Библиотеки

6.1. Библиотека обязана:

- соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки в соответствии с Федеральным законом РФ «О персональных данных»;
- обеспечивать реализацию прав пользователей Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и настоящими Правилами;
- осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки;
- осуществлять справочно-библио-

графическое и информационное обеспечение пользователей, используя последние достижения в области информационных технологий;

- бесплатно обеспечивать консультационную помощь пользователям Библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- предоставлять пользователям возможность работать со справочно-поисковым аппаратом и осуществлять поиск в базах данных, предоставляемых Библиотекой;
- по желанию пользователя в случае отсутствия в фонде Библиотеки необходимых ему документов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек и выдавать для использования в читальных залах;
- предоставлять информацию обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой;
- информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки;
- обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в помещениях Библиотеки;
- обеспечивать безопасность пользователей

в случаях чрезвычайных ситуаций;

- информировать об изменениях и дополнениях вносимых в настоящие Правила путем размещения объявлений на сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки.

7. Правила пользования абонентами Библиотеки

7.1. Абоненты – отделы Библиотеки, осуществляющие выдачу документов во временное пользование вне помещений Библиотеки.

7.2. Пользователь вправе предъявлять заполненное требование на документ дежурному библиотекарю либо самостоятельно осуществить поиск документов в фондах открытого доступа.

7.3. Выдача изданий в автоматизированном режиме на электронный формуляр:

- при оформлении выдачи и приема документов, считать читательский билет со штрих-кодом или RFID-меткой эквивалентом подписи пользователя;

- регистрация факта выдачи документа производится сотрудником отдела обслуживания через систему сканирования штрих-кодов или RFID-меток выдаваемых изданий;
- Библиотека и Пользователь признают достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в электронном формуляре;
- при регистрации литературы электронным способом Пользователь имеет право просмотреть свой электронный формуляр.

7.4. Пользователь может получить на абонементе одновременно на дом не более 10 экземпляров книг и 10 экземпляров журналов на срок 30 календарных дней. Срок пользования изданиями повышенного спроса устанавливается заведующим отделом обслуживания.

7.5. Прием требований на документ прекращается за 30 минут до завершения работы Библиотеки.

7.6. Пользователь имеет право продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других пользователей. Продление срока пользования документом производится один раз после истечения основного срока. Продление осуществляется на 15 дней.

Продление может производиться при приходе

пользователя в библиотеку, а также по телефону или интернету.

7.7. Отметка о нарушении Правил заносится в электронную базу данных пользователей Библиотеки.

7.8. В случае несвоевременного возврата изданий с Пользователей взимается компенсация (неустойка) в виде пени. Размер компенсации (пени) и порядок ее применения устанавливается Положением «О компенсации (пени) за несвоевременный возврат документов (изданий) пользователями ЦГПБ им. В.В. Маяковского», которое утверждается приказом директора Библиотеки. Изменения в Положение вносятся на основании приказа директора Библиотеки и обязательны для всех с момента вступления в силу.

7.8.1. От уплаты компенсации (пени) освобождаются инвалиды Великой Отечественной войны и жители блокадного Ленинграда.

7.8.2. До полной оплаты компенсации (пени) обслуживание Пользователя Библиотекой приостанавливается.

7.9. Электронный формуляр пользователя и чек являются документами, удостоверяющими даты, а также факт выдачи и возврата документов.

8. Правила пользования читальными залами Библиотеки

8.1. Читальные залы – отделы Библиотеки, которые осуществляют обслуживание пользователей документами из фондов Библиотеки для пользования в специально оборудованных залах.

8.2. При заказе документов в читальном зале Пользователи предъявляют читательский билет, требование на документ.

8.3 Пользователь вправе предъявлять заполненное требование на документ дежурному библиотекарю либо самостоятельно осуществить поиск документов в фондах открытого доступа.

8.4 Выдача изданий в автоматизированном режиме на электронный формуляр:

- при оформлении выдачи и приема документов, считать читательский билет со штрих-кодом или RFID-меткой эквивалентом подписи пользователя;

- регистрация факта выдачи документа производится сотрудником отдела обслуживания через систему сканирования штрих-кодов или RFID-меток выдаваемых изданий;
- Библиотека и Пользователь признают достоверность информации о полученных, продленных и сданных изданиях, содержащейся в электронном формуляре;
- при регистрации литературы электронным способом Пользователь имеет право просмотреть свой электронный формуляр.

8.5. Количество документов, выдаваемых в течение дня, не ограничивается.

8.6. Документы из фонда редких и ценных изданий выдаются только для пользования в читальных залах Библиотеки.

8.7. Документы из фонда редких и ценных изданий не подлежат ксерокопированию и сканированию.

8.8. Прием заявок на выдачу документов из отдела хранения основного фонда в читальные залы прекращается за 30 минут до завершения работы Библиотеки.

8.9. Пользователь обязан сдать полученные документы за 15 минут до завершения работы Библиотеки.

8.10. Выносить документы из фондов читальных залов за пределы помещений Библиотеки запрещено.

9. Правила предоставления компьютерного места в Библиотеке

9.1. Компьютерные места в Библиотеке предоставляются пользователям, ознакомившимся с данными Правилами.

9.2. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно, за исключением просмотра фильмов и индивидуального просмотра программ спутникового телевидения (СТВ).

9.3. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Библиотеки, информационными ресурсами Интернет, с текстовыми и графическими документами, используя пакет Microsoft Office и приложения семейства Adobe.

9.4. Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.

9.5. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время.

9.6. Работа с внешними электронными носителями пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении.

9.7. Пользователь во время сеанса работы осуществляет копирование информации в специально предусмотренную для этого папку на компьютерном месте для последующей печати и сохранения на внешние электронные носители. Длительное хранение информации в данной папке не предусмотрено. По окончании сеанса работы, сохранения на внешний электронный носитель пользователя или печати, информация удаляется.

9.8. Сохранение на внешние электронные носители, печать выбранной пользователем в электронных ресурсах информации, производится только сотрудником Библиотеки и осуществляется платно в соответствии с Прейскурантом.

9.9 Прием заказов на печать и сохранение информации на внешние электронные носители производится не позднее, чем за 30 минут до

окончания работы структурного подразделения библиотеки.

9.10. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками Библиотеки.

9.11. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам структурного подразделения Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

9.12. Пользователям не разрешается:

- устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения;
- изменять программные или аппаратные конфигурации;
- изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;
- самостоятельно подключать собственные сменные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры Библиотеки;

- разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить перезагрузку, пользоваться принтером;
- заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и др. устройства от USB-портов компьютера и через сетевые розетки;
- производить массовую рассылку электронной почты;
- загружать видео, аудио файлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;
- загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия, терроризма;
- совершать действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации;
- находиться за одним рабочим местом более чем двум пользователям;

- за нарушение или не соблюдение раздела 9 Правил, пользователь лишается права пользования компьютерным местом.

9.13. Библиотека не несет ответственность:

- за информацию, представляемую пользователям в Интернет;
- за действия пользователя в отношении третьих лиц, совершенные при использовании оборудования Библиотеки.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила пользования библиотекой имеют силу условий договора в соответствии со ст. 428 ГК.

191025, НАБ. Р. ФОНТАНКИ, 46

АДМИНИСТРАЦИЯ	571-08-56
ОТДЕЛ ЛИТЕРАТУРЫ НА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКАХ	571-00-04
ЦЕНТР ДЕЛОВОЙ И СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	571-67-99
ОТДЕЛ КОМПЛЕКТОВАНИЯ	310-39-59
УПРАВЛЕНИЕ КОРПОРАТИВНЫМИ ИНФОРМАЦИОННО - БИБЛИОГРАФИЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ	571-35-33
УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНО - ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ И СЕТЕВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	314-08-66
ОТДЕЛ КУЛЬТУРНЫХ ПРОГРАММ	712-52-42
ОТДЕЛ КОРПОРАТИВНЫХ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	571-43-31

191025, НАБ. Р. ФОНТАНКИ, 44

ОСНОВНОЙ АБОНЕМЕНТ	571-43-00
ЧИТАЛЬНЫЕ ЗАЛЫ	712-51-03
УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ СЛУЖБАМИ	571-30-26
ЦЕНТР ПЕТЕРБУРГОВЕДЕНИЯ	310-36-58
МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ ЦЕНТР И ПРЕСС САЛОН	571-88-20
ОТДЕЛ ХРАНЕНИЯ ОСНОВНОГО ФОНДА	712-51-03

191186, НЕВСКИЙ ПР., 20

БИБЛИОТЕЧНЫЙ, ИНФОРМАЦИОННЫЙ И	571-77-77
--------------------------------	-----------

КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР ПО ИСКУССТВУ И
МУЗЫКЕ (БИКЦИМ)
195299, ГРАЖДАНСКИЙ ПР., 121/100
ОТДЕЛ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЮНОШЕСТВА

531-17-09

Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, 46
тел. (812) 571-08-56, факс (812) 571-22-47
WWW.PL.SPB.RU