«УТВЕРЖДЕНО»

 Приказом и.о. директора ГБУК «МЦБС

 им. М.Ю. Лермонтова» Н.С. Минасян

« 25» декабря 2015г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**Библиотеками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Межрайонная централизованная биб­лиотечная система им. М.Ю. Лермонтова»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящие Правила пользования Библиотекой (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.
	2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», законом Санкт-Петербурга «О библиотечном деле Санкт-Петербурга», а также иными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга в области библиотечного дела, Уставом Библиотеки.
2. **Права посетителей и пользователей[[1]](#footnote-2) Библиотеки**
	1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право пользования Библиотекой.
	2. Каждый посетитель Библиотеки имеет право, не проходя регистрацию в ней[[2]](#footnote-3):
		1. беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы;
		2. получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки, в том числе электронных;
		3. получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа[[3]](#footnote-4);
		4. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
		5. получать все виды библиографических справок, в том числе в виртуальном режиме;
		6. просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе Библиотеки~~,~~ не вынося их за пределы места хранения;
		7. пользоваться техникой, специально установленной в Библиотеке для свободного доступа посетителей.
		8. пользоваться другими видами услуг, кроме услуг, для получения которых требуется регистрация в Библиотеке;
		9. участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
		10. пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что ее работа не будет нарушать права пользователей и мешать работе Библиотеки;
		11. высказывать корректно в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки. Книга отзывов находится в отделах обслуживания Библиотеки и выдается по первому требованию посетителя.
	3. Каждый посетитель Библиотеки имеет право пройти регистрацию в ней (см. п. 6 настоящих Правил) и получить электронный читательский билет установленного образца, действительный во всех общедоступных библиотеках Санкт-Петербурга.
	4. Электронный читательский билет установленного образца является документом, дающим пользователю помимо прав, перечисленных в п. 2.2. **следующие дополнительные права:**
		1. бесплатно и без ограничений получать документы из фондов Библиотеки **для временного пользования в помещениях Библиотеки** (в порядке, предусмотренном принятыми Библиотекой локальными актами);
		2. бесплатно получать документы из фондов Библиотеки, предназначенные **для временного пользования вне помещений Библиотеки**, если срок регистрации пользователя по месту жительства в Санкт-Петербурге и Ленинградской области заканчивается **на ранее, чем через 3 месяца**;
		3. в соответствии с п. 2.4.2. получать во временное пользование одновременно 7 экземпляров книг и 10 экземпляров журналов на срок 30 календарных дней;
		4. получать документы, полученные по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, для использования их в помещениях Библиотеки (в соответствии с Порядком обслуживания по МБА);
		5. продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других читателей;
		6. в соответствии с п. 2.4.5. продление срока пользования документом производится на 15 дней один раз после истечения основного срока (формы продления: лично, по телефону, через Интернет);
		7. получать копии фрагментов документов из фондов Библиотеки и фондов других библиотек на условиях договора электронной доставки документов Библиотеки с другими библиотеками и в соответствии с законодательством Российской Федерации;
		8. получить логин и пароль для бесплатного доступа к Виртуальному фонду[[4]](#footnote-5) в личных, научных и учебных целях в соответствии с условиями лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками лицензионных электронных ресурсов;
		9. пользоваться компьютерами и другой техникой, специально установленной в Библиотеке для пользователей;
		10. пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми Библиотекой;
	5. При использовании информационных технологий для оформления выдачи/приема документов Пользователь имеет право просмотреть свой электронный формуляр[[5]](#footnote-6). Электронный формуляр пользователя является документом, удостоверяющими даты, а также факт выдачи и возврата документов.
	6. **Права особых групп пользователей**
		1. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание;
		2. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, инвалиды любой категории, а также дети до 14 лет освобождаются от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов.
		3. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание с использованием специального оборудовании при его наличии и получение документов на специальных носителях информации, в том числе через систему межбиблиотечного абонемента;
3. **Права Библиотеки**
	1. Библиотека имеет право:
		1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки;
		2. самостоятельно определять расписание работы Библиотеки, перечни и тарифы на платные услуги;
		3. выдавать документы, имеющие особую ценность, только в помещениях Библиотеки на основании внутренних нормативных документов (Положений, Инструкций и др.) об использовании особо ценных и редких фондов;
		4. вводить ограничения на выдачу документов или на предоставление удаленного доступа к документам в соответствии с Законами РФ и условиями соглашений Библиотеки с правообладателями;
		5. требовать в судебном порядке возмещения материального ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем;
		6. определять в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и локальными актами Библиотеки, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем, а также иные выплаты в виде компенсации за несвоевременный возврат документов (изданий);
		7. в случае несвоевременного возврата документов взимать с пользователя компенсацию в соответствии с локальными актами Библиотеки.
		8. систематически следить за возвращением в Библиотеку выданных документов; по­сле истечения срока пользования документами оповестить пользователяо необходимости возврата в Библиотеку;
		9. сотрудничать с поставщиками электронных ресурсов в выявлении фактов нарушений условий использования ресурсов, составляющих Виртуальный фонд Библиотеки;
		10. приостановить обслуживание пользователя до полной оплаты компенсации за несвоевременный возврат документов;
		11. регламентировать внутренними локальными актами порядок обслуживания в структурных подразделениях.
		12. вносить изменения в настоящие Правила.
4. **Обязанности посетителей и пользователей Библиотеки.**
	1. **Посетитель Библиотеки обязан**:
		1. соблюдать настоящие Правила;
		2. соблюдать режим работы Библиотеки;
		3. бережно относиться к любому имуществу Библиотеки, в том числе документам из ее фондов;
		4. в случае нанесения материального ущерба Библиотеке выплатить компенсацию, определенную Библиотекой (п. 3.1.6. настоящих Правил).
	2. **Пользователь Библиотеки обязан:**
		1. соблюдать общие требования посещения Библиотеки, перечисленные в п. 4.1.
		2. предъявлять читательский билет при заказе и получении документов, а также по требованию работников Библиотеки;
		3. при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки;
		4. возвращать документы в установленные Библиотекой сроки;
		5. своевременно продлевать срок пользования документами из фонда Библиотеки;
		6. бережно относиться к читательскому билету, в случае его утери проинформировать об этом любую общедоступную библиотеку Санкт-Петербурга;
		7. соблюдать условия пользования лицензионными электронными ресурсами, входящими в Виртуальный фонд Библиотеки;
		8. информировать Библиотеку в случае несанкционированного использования читательских логинов и паролей, предоставленных читателю для доступа к Виртуальному фонду Библиотеки;
		9. в случае отказа от услуг Библиотеки вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы.
		10. при использовании компьютерных мест, предоставленных Библиотекой, соблюдать условия, прописанные в разделе 7 настоящих Правил.
	3. **Посетителям и пользователям Библиотеки не разрешается:**
		1. выносить из Библиотеки принадлежащие ей документы, если они не внесены в электронный читательский формуляр или иные учетные формы, подтверждающие факт выдачи данных документов, содержащие дату выдачи и срок их возврата;
		2. нарушать расстановку фонда в Библиотеке;
		3. вынимать карточки и разделители из каталогов, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах и нарушать порядок расстановки ящиков в каталогах;
		4. портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т.п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки;
		5. получать издания по чужому читательскому билету, использовать чужой логин и пароль для доступа к Виртуальному фонду Библиотеки;
		6. копировать документы Библиотеки с использованием личной компьютерной техники;
		7. изменять настройки, устанавливать программное обеспечение на компьютерной технике Библиотеки, вмешиваться в работу компьютерных сетей Библиотеки;
		8. заходить в служебные помещения Библиотеки;
		9. пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;
		10. распространять без разрешения администрации Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного или агитационного содержания;
		11. проводить в Библиотеке без согласования с администрацией Библиотеки мероприятия;
		12. производить фото – и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия;
		13. создавать копии с выданных во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды;
		14. передавать третьим лицам читательские логины и пароли, предоставленные для доступа к Виртуальному фонду Библиотеки;
		15. использовать доступ к Виртуальному фонду Библиотеки в целях, не предусмотренных лицензионными соглашениями Библиотеки с поставщиками лицензионных электронных ресурсов;
		16. размещать копии документов (фрагментов документов), полученных из фондов Библиотеки, в том числе «Виртуального фонда» Библиотеки, в открытых ресурсах Интернета;
		17. производить сплошное копирование архивов баз данных, входящих в Виртуальный фонд Библиотеки, и использовать специальное программное обеспечение для копирования содержания лицензионных электронных ресурсов.
		18. нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы и правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки, в связи с чем не разрешается:
* проносить в помещения Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;
* курить, вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания, распивать алкогольные напитки в помещениях Библиотеки;
* посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
* посещать Библиотеку в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены, которые могут нанести вред здоровью посетителей и персонала Библиотеки;
* вносить в Библиотеку велосипеды, а также приводить животных.
1. **Обязанности Библиотеки**
	1. Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, предусмотренных федеральным законом «О библиотечном деле», законом «О библиотечном деле Санкт-Петербурга» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.
	2. **Библиотека обязана**:
		1. соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных»;
		2. обеспечить гражданам свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки;
		3. осуществлять библиотечное-информационное обслуживание пользователей Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами;
		4. предоставлять информацию обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой, о содержании фондов и иных информационных ресурсах Библиотеки, предназначенных для пользователей Библиотеки;
		5. информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки;
		6. информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила;
		7. обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в помещениях Библиотеки;
	3. **Сотрудники Библиотеки обязаны**:
		1. соблюдать Кодекс этики служебного поведения библиотекаря;
		2. при записи пользователя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
		3. при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
		4. оформлять все расчеты при оказании платных услуг в соответствии с локальными актами Библиотеки.
2. **Порядок регистрации и перерегистрации[[6]](#footnote-7) пользователей**
	1. Регистрация (запись) в Библиотеку и перерегистрация осуществляются при предъявлении следующих документов, удостоверяющих личность:
* **для граждан Российской Федерации -** паспорт установленного образца (для лиц, проходящих военную службу **–** паспорт или военный билет);
* **для иностранных граждан -** паспорт иностранного гражданина, или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ);
* **для лиц без гражданства**:
* разрешение на временное проживание;
* вид на жительство.
	1. Запись в Библиотеку и перерегистрация лиц, не достигших 14-летнего возраста, производится родителем, или совершеннолетним представителем, сопровождающим ребенка, на основании документов, удостоверяющих личность (см. п.6.1).
	2. При записи в Библиотеку пользователь:
* знакомится с настоящими Правилами;
* знакомится с «Договором обслуживания» между пользователем и Библиотекой;
* подтверждает свое согласие с Правилами и положениями Договора подписью;
* сообщает согласно Договору сведения о себе, необходимые для обеспечения обслуживания пользователя Библиотекой.
	1. На основании предоставленных документов читатель получает электронный читательский билет установленного образца.
	2. Читательский билет не может быть передан другому лицу.
	3. В случае утраты читательского билета выдается новый читательский билет.
	4. Перерегистрация в Библиотеке проводится ежегодно (в начале календарного года).
	5. Перерегистрацию читатель может проходить в любой Библиотеке, в которой он зарегистрирован.
1. **Порядок предоставления компьютерных мест в Библиотеке**
	1. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно, за исключением случаев его использования при выполнении платных услуг Библиотеки.
	2. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Библиотеки, текстовыми, графическими и мультимедийными документами, используя приложения, установленные на компьютерных местах.
	3. Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.
	4. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время.
	5. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками Библиотеки.
	6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам структурного подразделения Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.
	7. Пользователь обязан соблюдать технику безопасности при работе с компьютерным оборудованием.
	8. При предоставлении доступа к компьютерному оборудованию Библиотека обязана проинформировать пользователя о правилах работы с компьютерным оборудованием, утвержденных внутренними локальными актами Библиотеки.
	9. Пользователь обязан соблюдать правила работы с компьютерным оборудованием, утвержденные внутренними локальными актами Библиотеки.
2. **Ответственность пользователей Библиотеки**
	1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и настоящими Правилами (в том числе перед правообладателями электронных лицензионных ресурсов, входящих в «Виртуальный фонд» Библиотеки);
	2. В случае утери или порчи документа, принадлежащего Библиотеке, пользователь обязан заменить его идентичным, признанным Библиотекой равноценным, или изданным за последние 3 года, стоимостью не меньше стоимости утраченного. Денежная компенсация за ущерб, причиненный Библиотеке, в размере стоимости утерянных документов не взимается.
	3. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.
	4. Пользователи, нанесшие вред прочему имуществу Библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.), возмещают ущерб в соответствии с локальными актами Библиотеки (п. 3.1.6.);
	5. Библиотека вправе приостановить обслуживание пользователя до момента возмещения ущерба.
	6. Ответственность за ущерб, нанесенный имуществу Библиотеки несовершеннолетними пользователями несут уполномоченные лица, подписавшие Договор с Библиотекой (п.6.2.).
	7. Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть здание Библиотеки или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения.
1. **Пользователь библиотеки** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки и прошедшее регистрацию в ней [↑](#footnote-ref-2)
2. **Регистрация (запись) в Библиотеку** – это фиксация сведений о пользователе для предоставления права пользования услугами и фондами Библиотеки, в том числе Виртуальным фондом [↑](#footnote-ref-3)
3. Д**окумент** - 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 [↑](#footnote-ref-4)
4. **Виртуальный фонд Библиотеки** - 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 [↑](#footnote-ref-5)
5. **Электронный читательский формуляр** - **электронная форма, содержащая упорядоченный набор сведений о документах, выданных во временное пользование конкретному читателю** [↑](#footnote-ref-6)
6. ежегодное уточнение сведений о читателе [↑](#footnote-ref-7)