

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела культуры
администрации Приморского района
Санкт-Петербурга



А.А.Александров

« 29 » декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Санкт-Петербургского
государственного бюджетного
учреждения «Централизованная
библиотечная система Приморского
района Санкт-Петербурга»



М.Е.Юшкевич

« 29 » декабря 2015 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»**

Санкт-Петербург

2015

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования (далее – Правила) библиотеками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Приморского района Санкт-Петербурга» (далее – Библиотека) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», законом Санкт-Петербурга «О библиотечном деле Санкт-Петербурга», Уставом Библиотеки, 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 пользования;

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;

виртуальный пользователь – пользователь (физическое лицо), прошедший регистрацию только на официальном сайте библиотеки;

пользователь - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки и прошедшее регистрацию в ней;

договор обслуживания - договор присоединения, регулирующий взаимоотношения пользователя и библиотеки, конкретизирующий права, обязанности, ответственность сторон;

требование на документ - бланк установленного образца, содержащий необходимые сведения о запрашиваемом документе и пользователе, используется для поиска документа в фондах Библиотеки, выдачи его пользователю;

запись (регистрация) в Библиотеку – совокупность действий, опосредующих процедуру оформления права пользования Библиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, заполнение регистрационной карточки для ведения традиционной (электронной) базы данных, оформление читательского формуляра, билета, заключение Договора об обслуживании для предоставления права пользования услугами и фондами Библиотеки, в том числе Виртуальным фондом;

перерегистрация пользователей - периодически повторяющаяся ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в регистрационную карточку, формуляр читателя, Договор об обслуживании, читательский билет;

электронный читательский формуляр - электронная форма, содержащая упорядоченный набор сведений о документах, выданных во временное пользование конкретному читателю.

2. Права посетителей и пользователей Библиотеки

2.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право пользования Библиотекой.

2.2. Каждый посетитель Библиотеки имеет право, не проходя регистрацию в ней:

2.2.1. беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы;

2.2.2. получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки, в том числе электронных;

2.2.3. получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного

документа;

2.2.4. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.2.5. получать все виды библиографических справок, в том числе в виртуальном режиме;

2.2.6. просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе Библиотеки, не вынося их за пределы места хранения;

2.2.7. пользоваться техникой, специально установленной в Библиотеке для свободного доступа посетителей;

2.2.8. пользоваться другими видами услуг, кроме услуг, для получения которых требуется регистрация в Библиотеке;

2.2.9. участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

2.2.10. пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что ее работа не будет нарушать права пользователей и мешать работе Библиотеки;

2.2.11. 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.

2.3. 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.

2.4. Электронный читательский билет установленного образца является документом, дающим пользователю помимо прав, перечисленных в п. 2.2. **следующие дополнительные права:**

2.4.1. бесплатно и без ограничений получать документы из фондов Библиотеки **для временного пользования в помещениях Библиотеки** (в порядке, предусмотренном принятыми Библиотекой локальными актами);

2.4.2. 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 **не ранее, чем через 3 месяца;**

2.4.3. в соответствии с п. 2.4.2. получать во временное пользование одновременно 7 экземпляров книг и 10 экземпляров журналов на срок 30 календарных дней;

2.4.4. получать документы, полученные по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, для использования их в помещениях Библиотеки (в соответствии с Порядком обслуживания по МБА);

2.4.5. продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других читателей;

2.4.6. 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);

2.4.7. 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;

2.4.8. получить логин и пароль для бесплатного доступа (в том числе в удаленном режиме) к Виртуальному фонду в личных, научных и учебных целях в соответствии с условиями лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками лицензионных электронных ресурсов;

2.4.9. пользоваться компьютерами и другой техникой, специально установленной в Библиотеке для пользователей;

2.4.10. пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми Библиотекой;

2.5. При использовании информационных технологий для оформления выдачи/приема документов Пользователь имеет право просмотреть свой электронный формуляр. Электронный формуляр пользователя является документом, удостоверяющими даты, а также факт выдачи и возврата документов.

2.6. Права особых групп пользователей

2.6.1. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание;

2.6.2. 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.

2.6.3. Слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание с использованием специального оборудования при его наличии и получение документов на специальных носителях информации, в том числе через систему межбиблиотечного абонеента.

3. Права Библиотеки

3.1. Библиотека имеет право:

3.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки;

3.1.2. самостоятельно определять расписание работы Библиотеки, перечни и тарифы на платные услуги;

3.1.3. 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;

3.1.4. вводить ограничения на выдачу документов или на предоставление удаленного доступа к документам в соответствии с Законами РФ и условиями соглашений Библиотеки с правообладателями;

3.1.5. требовать в судебном порядке возмещения материального ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем;

3.1.6. 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);

3.1.7. в случае несвоевременного возврата документов взимать с пользователя компенсацию в соответствии с локальными актами Библиотеки.

3.1.8. систематически следить за возвращением в Библиотеку выданных документов; после истечения срока пользования документами оповестить пользователя о необходимости возврата в Библиотеку;

3.1.9. приостановить выдачу изданий на дом Пользователю, если он является задолжником в одной из общедоступных библиотек Санкт-Петербурга, по истечении 4 месяцев от установленного срока пользования изданиями до погашения задолженности.

3.1.10. сотрудничать с поставщиками электронных ресурсов в выявлении фактов нарушений условий использования ресурсов, составляющих Виртуальный фонд Библиотеки;

3.1.11. приостановить обслуживание пользователя до полной оплаты компенсации за несвоевременный возврат документов;

3.1.12. регламентировать внутренними локальными актами порядок обслуживания в структурных подразделениях.

3.1.13. вносить изменения в настоящие Правила.

4. Обязанности посетителей и пользователей Библиотеки.

4.1. **Посетитель Библиотеки обязан:**

4.1.1. соблюдать настоящие Правила;

4.1.2. бережно относиться к любому имуществу Библиотеки, в том числе документам из ее фондов;

4.1.3. в случае нанесения материального ущерба Библиотеке выплатить компенсацию,

определенную Библиотекой (п. 3.1.6. настоящих Правил). За ущерб причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны, попечители, учебные или лечебные учреждения, под опекой которых они состоят;

4.1.4. соблюдать общественный порядок в помещениях Библиотеки, способствовать соблюдению порядка другими пользователями;

4.1.5. соблюдать режим работы Библиотеки.

4.1.6. оставлять в гардеробе верхнюю одежду, головные уборы, сумки превышающие размер 20x30 см, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, документы и вещи, не принадлежащие Библиотеке;

4.1.7. при утрате номерка из гардероба возместить его установленную компенсационную стоимость.

4.2. **Пользователь Библиотеки обязан:**

4.2.1. соблюдать общие требования посещения Библиотеки, перечисленные в п. 4.1.

4.2.2. указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать Библиотеку об их изменении;

4.2.3. подписать двусторонний Договор обслуживания и, при необходимости, Согласие на обработку персональных данных;

4.2.4. предъявлять читательский билет при заказе и получении документов, а также по требованию работников Библиотеки;

4.2.5. при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;

4.2.6. заменить издания в случае их утраты или порчи изданиями, признанными Библиотекой равноценными¹;

4.2.7. возвращать документы в установленные Библиотекой сроки;

4.2.8. своевременно продлевать срок пользования документами из фонда Библиотеки;

4.2.9. бережно относиться к читательскому билету, в случае его утери проинформировать об этом любую общедоступную библиотеку Санкт-Петербурга;

4.2.10. соблюдать условия пользования лицензионными электронными ресурсами, входящими в Виртуальный фонд Библиотеки;

4.2.11. информировать Библиотеку в случае несанкционированного использования читательских логинов и паролей, предоставленных читателю для доступа к Виртуальному фонду Библиотеки;

4.2.12. в случае отказа от услуг Библиотеки вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы.

4.2.13. при использовании компьютерных мест, предоставленных Библиотекой, соблюдать условия, прописанные в разделе 8 настоящих Правил.

4.3. **Посетителям и пользователям Библиотеки не разрешается:**

4.3.1. 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;

4.3.2. вносить любые печатные издания в отделы обслуживания при посещении Библиотеки;

4.3.3. нарушать расстановку фонда в Библиотеке;

4.3.4. вынимать карточки и разделители из каталогов, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах и нарушать порядок расстановки ящиков в каталогах;

4.3.5. портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т.п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки;

¹ Равноценными считаются документы, изданные за последние 1 – 3 года и по стоимости не ниже стоимости утраченного либо испорченного издания. При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

- 4.3.6. передавать свой читательский билет другим лицам, получать издания по чужому читательскому билету, использовать чужой логин и пароль для доступа к Виртуальному фонду Библиотеки;
- 4.3.7. передавать взятые документы другому лицу без переоформления на его читательский билет;
- 4.3.8. вносить и использовать в отделах обслуживания Библиотеки средства оргтехники, не принадлежащие Библиотеке: сканеры, факсы, портативные копиры и т.п., а также копировать документы Библиотеки с использованием личной компьютерной техники;
- 4.3.9. использовать видеотехнику и аудиотехнику, принадлежащую Библиотеке, без разрешения сотрудников Библиотеки;
- 4.3.10. изменять настройки, устанавливать программное обеспечение на компьютерной технике Библиотеки, вмешиваться в работу компьютерных сетей Библиотеки;
- 4.3.11. заходить в служебные помещения Библиотеки;
- 4.3.12. пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки;
- 4.3.13. пользоваться сотовой телефонной связью в зонах обслуживания пользователей;
- 4.3.14. распространять без разрешения администрации Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного или агитационного содержания;
- 4.3.15. проводить в Библиотеке без согласования с администрацией Библиотеки мероприятия;
- 4.3.16. производить фото – и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия;
- 4.3.17. создавать копии с выданных во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды;
- 4.3.18. передавать третьим лицам читательские логины и пароли, предоставленные для доступа к Виртуальному фонду Библиотеки;
- 4.3.19. использовать доступ к Виртуальному фонду Библиотеки в целях, не предусмотренных лицензионными соглашениями Библиотеки с поставщиками лицензионных электронных ресурсов;
- 4.3.20. размещать копии документов (фрагментов документов), полученных из фондов Библиотеки, в том числе «Виртуального фонда» Библиотеки, в открытых ресурсах Интернета;
- 4.3.21. производить сплошное копирование архивов баз данных, входящих в Виртуальный фонд Библиотеки, и использовать специальное программное обеспечение для копирования содержания лицензионных электронных ресурсов.
- 4.3.22. Оставлять несовершеннолетних детей без присмотра;
- 4.3.23. 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.

5. Обязанности Библиотеки

5.1. 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.

5.2. Библиотека обязана:

- 5.2.1. соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных»;
- 5.2.2. обеспечить гражданам свободный доступ к информации и документам из фонда Библиотеки;
- 5.2.3. обеспечивать консультационную помощь пользователям Библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- 5.2.4. по желанию пользователей в случае отсутствия в фонде Библиотеке необходимых ему документов, запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек и выдавать их для использования в читальных залах;
- 5.2.5. осуществлять библиотечное-информационное обслуживание пользователей Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами;
- 5.2.6. предоставлять доступ к корпоративным ресурсам общедоступных библиотек Санкт-Петербурга;
- 5.2.7. предоставлять информацию обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой, о содержании фондов и иных информационных ресурсах Библиотеки, предназначенных для пользователей Библиотеки;
- 5.2.8. информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки;
- 5.2.9. информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила;
- 5.2.10. обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в помещениях Библиотеки;
- 5.2.11. обеспечивать безопасность посетителей Библиотеки в случаях чрезвычайных ситуаций.

5.3. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- 5.3.1. соблюдать Кодекс этики служебного поведения библиотекаря;
- 5.3.2. при записи пользователя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
- 5.3.3. 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;
- 5.3.4. оформлять все расчеты при оказании платных услуг в соответствии с локальными актами Библиотеки.

6. Порядок регистрации и перерегистрации пользователей

6.1. 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 (выданное территориальным органом ФМС России);
 - вид на жительство.

6.2. 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).

6.3. При записи в Библиотеку пользователь:

- знакомится с настоящими Правилами;

- знакомится с «Договором обслуживания» (Приложение № 1) 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.
- Заполняет, при необходимости, «Согласие на обработку персональных данных» (Приложение № 2).

6.4. На основании предоставленных документов читатель получает читательский билет установленного образца.

6.5. Читательский билет не может быть передан другому лицу.

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

6.7. Перерегистрация в Библиотеке проводится ежегодно (в начале календарного года).

6.8. Перерегистрацию читатель может проходить в любой Библиотеке, в которой он зарегистрирован.

6.9. Сведения, сообщенные пользователем при заполнении регистрационных документов конфиденциальны. Библиотека использует сведения о пользователях только в целях обслуживания пользователей и в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

7. Порядок пользования Виртуальным фондом Библиотеки

7.1. Виртуальный фонд Библиотеки предоставляется пользователям на условиях лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками электронных лицензионных ресурсов. Часть ресурсов «Виртуального фонда» может быть доступна в режиме удаленного доступа.

7.2. Количество доступных удаленно электронных ресурсов зависит от статуса пользователя (пользователь, имеющий читательский билет; виртуальный пользователь).

7.3. Для получения доступа пользователь проходит регистрацию (при личном посещении или на официальном сайте Библиотеки, см. п. 6.9.) и получает индивидуальные логин и пароль с перечнем тех ресурсов, которые доступны ему в соответствии с его статусом.

7.4. Условия пользования Виртуальным фондом Библиотеки регламентированы пунктами 2 и 4 настоящих Правил и локальными документами Библиотеки.

8. Порядок предоставления компьютерных мест в Библиотеке

8.1. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно, за исключением случаев его использования при выполнении платных услуг Библиотеки.

8.2. Предоставление пользователям доступа к сети Интернет утверждается локальными нормативными актами.

8.3. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Библиотеки, текстовыми, графическими и мультимедийными документами, используя приложения, установленные на компьютерных местах.

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

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

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

8.7. Подключение ноутбуков пользователей к электрической сети Библиотеки осуществляет сотрудник структурного подразделения Библиотеки в специально отведенных местах.

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

8.9. Пользователь обязан соблюдать технику безопасности при работе с компьютерным оборудованием.

8.10. При предоставлении доступа к компьютерному оборудованию Библиотека обязана проинформировать пользователя о правилах работы с компьютерным оборудованием, утвержденных внутренними локальными актами Библиотеки.

8.11. Пользователь обязан соблюдать правила работы с компьютерным оборудованием, утвержденные внутренними локальными актами Библиотеки.

9. Ответственность пользователей Библиотеки

9.1. 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);

9.2. 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 утраченных документов не взимается.

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

9.4. Пользователи, нанесящие вред прочему имуществу Библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т.д.), возмещают ущерб в соответствии с локальными актами Библиотеки (п. 3.1.6.);

9.5. Библиотека вправе приостановить обслуживание пользователя до момента возмещения ущерба.

9.6. Ответственность за ущерб, нанесенный имуществу Библиотеки несовершеннолетними пользователями несут уполномоченные лица, подписавшие Договор с Библиотекой (п.6.2.).

9.7. Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть здание Библиотеки или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения.

**Договор
о библиотечном обслуживании №**

Санкт-Петербург

«_____» _____ 20__ г.

_____, в лице директора _____, действующего на основании Устава, от собственного имени, а также от имени общедоступных библиотек Санкт-Петербурга, на основании Соглашения о сотрудничестве от «_____» _____ 201__ г., именуемых каждая в отдельности «Библиотека», а при совместном упоминании «общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга», с одной стороны и граждан _____,

- от собственного имени, именуемый в дальнейшем «Пользователь»,
- как родитель/уполномоченное лицо, именуемый в дальнейшем «Представитель», ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, именуемого в дальнейшем «Пользователь», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга оказывают Пользователю библиотечные, информационно-библиографические и иные, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и своим Уставом, услуги, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.
- 1.2. Пользователь заключает Договор один раз с любой общедоступной библиотекой, куда он обратился для библиотечного и информационного обслуживания. Пользование другой общедоступной библиотекой осуществляется в соответствии с п. 2.6 настоящего Договора.

2. Права и обязанности Пользователя

Пользователь имеет право:

- 2.1. Получить электронный читательский билет, на основании которого ведется обслуживание во всех общедоступных библиотеках Санкт-Петербурга (в дальнейшем – единый читательский билет).
- 2.2. Пользоваться всеми формами информационного и библиотечного обслуживания, услугами, в том числе платными, в порядке и на условиях, установленных «Правилами пользования» каждой Библиотеки, в которую он обратился.
- 2.3. Ознакомиться с данными, содержащимися в электронном читательском формуляре.

Пользователь обязан:

- 2.4. Соблюдать «Правила пользования» каждой Библиотеки, в которую обратился Пользователь.
- 2.5. Для оформления единого читательского билета Пользователь или Представитель должен предъявить документ удостоверяющий личность в соответствии с «Правилами пользования» Библиотеки, а также предоставить персональные данные, необходимые для оформления электронного читательского формуляра.

- 2.6. Для регистрации в другой Библиотеке Пользователь или Представитель должен предъявить единый читательский билет, документ удостоверяющий личность, а также заполнить Согласие на обработку персональных данных (Приложение 1).
- 2.7. При изменении персональных данных, предоставленных при заключении настоящего Договора, проинформировать любую общедоступную библиотеку Санкт-Петербурга, которой он пользуется.
- 2.8. Ежегодно после 1 января проходить перерегистрацию в любой общедоступной библиотеке Санкт-Петербурга.

3. Права и обязанности общедоступных библиотек Санкт-Петербурга

Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга имеют право:

- 3.1. Устанавливать «Правила пользования» и вносить в них изменения.
- 3.2. Вносить данные, предоставленные Пользователем или Представителем при оформлении единого читательского билета (п. 3.2.) в базу данных читателей для обеспечения автоматизированной книговыдачи в любой общедоступной библиотеке Санкт-Петербурга.
- 3.3. Считать достоверной информацию, содержащуюся в электронном читательском формуляре Пользователя.
- 3.4. Использовать персональные данные, предоставленные Пользователем или Представителем для информирования его об истечении срока возврата изданий, взятых в Библиотеке.
- 3.5. Приостановить выдачу изданий на дом Пользователю, если он является задолжником в одной из общедоступных библиотек Санкт-Петербурга, по истечении 4 месяцев от установленного срока пользования изданиями до погашения задолженности.
- 3.6. Утверждать Перечень платных услуг и определять их стоимость.

Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга обязаны:

- 3.7. Ознакомить Пользователя (также и Представителя) с «Правилами пользования», установленными в Библиотеке.
- 3.8. Обеспечить предоставление услуг, указанных в п.1.1
- 3.9. Обеспечить защиту персональных данных Пользователя (также и Представителя), предоставленных при заключении настоящего Договора.

4. Ответственность сторон

- 4.1. Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга несут ответственность за надлежащее оказание услуг, обусловленных настоящим Договором и «Правилами пользования» Библиотек.
- 4.2. Пользователь (также и Представитель) несет ответственность за выполнение «Правил пользования» каждой Библиотеки, в которой он зарегистрировался и условий настоящего Договора.
- 4.3. При нарушении Пользователем «Правил пользования» в одной из общедоступных Библиотек Санкт-Петербурга, данная Библиотека имеет право в одностороннем порядке отказать в обслуживании Пользователя.
- 4.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором и «Правилами пользования» Библиотек, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и заключен на неопределенный срок.
- 5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе одной из сторон.

- 5.3. В случае расторжения Договора в соответствии с п. 5.2. кроме случаев, указанных в п. 4.3 настоящего Договора, делается запись в конце Договора.
- 5.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они оформлены в письменном виде, путем заключения дополнительного Соглашения к настоящему Договору.
- 5.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в Библиотеке _____, другой экземпляр выдается на руки Пользователю или Представителю.

8. Адреса и подписи сторон

Библиотека:

(Наименование учреждения,
юридический адрес, тел./факс,
e-mail, адрес сайта – дополнительно)

Директор _____
(подпись)

Пользователь или Представитель:

(сведения заполняются лично Пользователем / Представителем)

ФИО _____

Дата рождения _____

Паспорт серия _____ № _____

Выданный _____

Адрес _____

Телефон _____;

**Пользователь, не достигший 14-летнего
возраста:**

ФИО _____

Дата рождения _____

Адрес _____

*«Персональные данные зафиксированы с моего
согласия» (запись вносится Пользователем /
Представителем лично)*

(подпись)

Дополнительные сведения:

Образование:

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

Социальная группа:

учащийся рабочий служащий пенсионер

Место учебы (для учащегося):

школа колледж гимназия лицей училище техникум ВУЗ

Специальность/должность (для работающего лица): _____

Сведения о расторжении Договора

Договор расторгнут с _____ г на основании _____

Библиотека:

Пользователь или Представитель:

Директор _____

(подпись)

(подпись)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____ (Ф.И.О), в соответствии с требованиями ст.9
Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006, подтверждаю своё согласие на
обработку _____ (наименование библиотеки) моих
персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, серию и номер
удостоверения личности, адрес места жительства, контактный телефон) в целях оказания мне
информационно-библиотечных услуг.

Фамилия																				
Имя																				
Отчество																				
Дата рождения																				

Предъявлен документ, удостоверяющий личность _____

Серия документа					Номер документа															
-----------------	--	--	--	--	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

анный _____

Выд

Адрес проживания:

Индекс																				
Улица																				
Дом				Корпус			Квартира													

(дата)

(подпись)