

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель главы администрации  
Кировского района Санкт-Петербурга

С.А. Ларченко

«20» апреля 2017 года



«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора  
СПб ГБУ «ЦБС Кировского района»  
от «19» апреля 2017 года  
№ 65-ВП

## Правила пользования библиотеками СПб ГБУ «ЦБС Кировского района»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования библиотеками СПб ГБУ «ЦБС Кировского района» (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей и посетителей библиотек.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей", Уставом СПб ГБУ «ЦБС Кировского района».
- 1.3. Правила разработаны на основании Типовых правил пользования общедоступной библиотекой Санкт-Петербурга, принятых на заседании Круглого стола директоров общедоступных библиотек Санкт-Петербурга (протокол от 20.11.2015), и Договора о сотрудничестве от 23 декабря 2015 года.

### 2. Права посетителей и пользователей<sup>1</sup> библиотек СПб ГБУ «ЦБС Кировского района» (далее – ЦБС, Библиотека).

- 2.1. **Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право пользования Библиотекой.**  
Порядок пользования библиотеками юридическими лицами, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, находящимися в Санкт-Петербурге, определяется Правилами и Договором пользования библиотекой.
- 2.2. **Каждый посетитель Библиотеки имеет право, не проходя регистрацию в ней<sup>2</sup>:**
  - 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<sup>3</sup>;
  - 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 другими видами услуг, кроме услуг, для получения которых требуется регистрация в Библиотеке;
  - 2.2.8. участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
  - 2.2.9. пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что ее работа не будет

<sup>1</sup>Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки и прошедшее регистрацию в ней

<sup>2</sup>Регистрация (запись) в Библиотеку – это фиксация сведений о пользователе для предоставления права пользования услугами и фондами Библиотеки, в том числе Виртуальным фондом

<sup>3</sup>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

нарушать права пользователей и мешать работе Библиотеки;

- 2.2.10. бережно относиться к имуществу Библиотеки, а в случае его порчи – возместить ей материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ, Правилами, «Правилами работы на компьютерах СПб ГБУ «ЦБС Кировского района»;
- 2.2.11. вежливо высказывать 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. Правил **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. Правил **получать во временное пользование одновременно 7 экземпляров книг и 10 экземпляров журналов на срок от 10 до 30 календарных дней**;  
Количество дорогостоящих и пользующихся повышенным спросом книг может быть ограничено работником Библиотеки.
  - 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 пользователей;
  - 2.4.6. в соответствии с п. 2.4.5. Правил продление срока пользования документом производится на **15 дней один раз** после истечения основного срока (формы продления: лично, по телефону, через Интернет); Разрешается повторное продление срока пользования документом на 15 дней, если на издания нет спроса со стороны других пользователей;
  - 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<sup>4</sup> 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. Бесплатно пользоваться ИНТЕРНЕТ;
  - 2.4.11. получать дополнительные платные услуги в соответствии с «Положением о платных услугах в СПб ГБУ «ЦБС Кировского района» и «Прейскурантом на платные услуги в СПб ГБУ «ЦБС Кировского района».
- 2.5. При использовании информационных технологий для оформления выдачи/приема документов Пользователь имеет право просмотреть свой электронный формуляр<sup>5</sup>. Электронный формуляр пользователя является документом, удостоверяющими даты, а также факт выдачи и возврата документов.
- 2.6. Каждый посетитель официального сайта Библиотеки, имеющий постоянную или временную прописку в Санкт-Петербурге или в Ленинградской области, имеет право

<sup>4</sup>**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

<sup>5</sup>**Электронный читательский формуляр** - электронная форма, содержащая упорядоченный набор сведений о документах, выданных во временное пользование конкретному читателю

пройти онлайн-регистрацию в Библиотеке и получить статус Виртуального пользователя<sup>6</sup> (в соответствии с принятыми Библиотекой локальными актами).

#### 2.7. **Виртуальный пользователь** имеет право:

- не посещая Библиотеку, получить бесплатный доступ в удаленном режиме к Виртуальному фонду Библиотеки в личных, научных и учебных целях в соответствии с условиями лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками лицензионных электронных ресурсов;
- при личном посещении Библиотеки и наличии документов, удостоверяющих личность (п. 6.1.) оформить электронный читательский билет.

#### 2.8. **Права особых групп пользователей**

- 2.8.1. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание;
- 2.8.2. 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;
- 2.8.3. 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 абонементов.

### 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 действующим законодательством РФ и условиями соглашений Библиотеки с правообладателями;
- 3.1.5. определять в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, п. 9.2 Правил, «Правилами работы на компьютерах СПб ГБУ «ЦБС Кировского района», виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем, а также иные выплаты в виде компенсации за несвоевременный возврат документов (изданий) на основании Акта ущерба, нанесенного посетителем, а также искового заявления в суд;
- 3.1.6. систематически следить за возвращением в Библиотеку выданных документов; после истечения срока пользования документами оповестить пользователя о необходимости возврата в Библиотеку;
- 3.1.7. сотрудничать с поставщиками электронных ресурсов в выявлении фактов нарушений условий использования ресурсов, составляющих Виртуальный фонд Библиотеки;
- 3.1.8. в случае несвоевременного возврата документа направлять пользователю уведомления или иным способом связываться с ним;
- 3.1.9. приостановить обслуживание пользователя до замены утраченного или испорченного документа идентичным в соответствии с п. 9.2 Правил;
- 3.1.10. производить фото- и видеосъемку на проводимых Библиотекой мероприятиях для посетителей и пользователей, в том числе для детей или с участием детей, с размещением фото- и видеотчетов на официальном сайте СПб ГБУ «ЦБС Кировского района» и в группах социальных сетей;
- 3.1.11. регламентировать внутренними локальными актами порядок обслуживания в структурных подразделениях.
- 3.1.12. вносить изменения в Правила.

### 4. **Обязанности посетителей и пользователей Библиотеки**

#### 4.1. **Посетитель Библиотеки обязан:**

- 4.1.1. соблюдать Правила;

---

<sup>6</sup>**Виртуальный пользователь** – пользователь (физическое лицо), прошедший регистрацию только на официальном сайте библиотеки

- 4.1.2. соблюдать режим работы Библиотеки;
- 4.1.3. бережно относиться к любому имуществу Библиотеки, в том числе документам из ее фондов;
- 4.1.4. в случае нанесения материального ущерба Библиотеке выплатить компенсацию, определенную Библиотекой на основании Акта ущерба, нанесенного посетителем, а также на основании искового заявления в суд.

#### 4.2. **Пользователь Библиотеки обязан:**

- 4.2.1. соблюдать Правила;
- 4.2.2. быть вежливым и корректным при общении с работниками Библиотеки и другими пользователями;
- 4.2.3. соблюдать правила поведения в общественных местах, в том числе: не посещать Библиотеку в состоянии алкогольного опьянения, не сквернословить, не курить в помещениях Библиотеки и прилегающих территориях;
- 4.2.4. соблюдать общие требования посещения Библиотеки, перечисленные в п. 4.1. Правил;
- 4.2.5. предъявлять читательский билет при заказе и получении документов, а также по требованию работников Библиотеки;
- 4.2.6. бережно относиться к электронному читательскому билету и читательскому билету, выданному ЦБС. В случае утери электронного читательского билета проинформировать общедоступную Библиотеку города Санкт-Петербурга и Ленинградской области, в которой он зарегистрирован, а в случае утери читательского билета, выданного ЦБС, проинформировать ЦБС;
- 4.2.7. при получении документов тщательно просматривать их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом работнику Библиотеки;
- 4.2.8. возвращать документы в установленные Библиотекой сроки;
- 4.2.9. своевременно продлевать срок пользования документами из фонда Библиотеки;
- 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 пользователю 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 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. нарушать расстановку фонда в Библиотеке;
- 4.3.3. вынимать карточки и разделители из каталогов, делать на них пометки, нарушать порядок расстановки карточек в каталогах и нарушать порядок расстановки ящиков в каталогах;
- 4.3.4. портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т.п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки;
- 4.3.5. получать издания по чужому читательскому билету, использовать чужой логин и пароль для доступа к Виртуальному фонду Библиотеки;
- 4.3.6. копировать документы Библиотеки с использованием личной компьютерной техники;
- 4.3.7. изменять настройки, устанавливать программное обеспечение на компьютерной технике Библиотеки, вмешиваться в работу компьютерных сетей Библиотеки;
- 4.3.8. заходить в служебные помещения Библиотеки;
- 4.3.9. пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками, компьютерами без разрешения работников Библиотеки;
- 4.3.10. распространять без разрешения администрации Библиотеки объявления, плакаты и другую продукцию рекламного или агитационного содержания;
- 4.3.11. проводить в Библиотеке без согласования с администрацией Библиотеки мероприятия;
- 4.3.12. производить фото – и видеосъемку посетителей и работников Библиотеки без их

личного согласия;

- 4.3.13. создавать копии с выданных во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды;
- 4.3.14. передавать третьим лицам читательские логины и пароли, предоставленные для доступа к Виртуальному фонду Библиотеки;
- 4.3.15. использовать доступ к Виртуальному фонду Библиотеки в целях, не предусмотренных лицензионными соглашениями Библиотеки с поставщиками лицензионных электронных ресурсов;
- 4.3.16. размещать копии документов (фрагментов документов), полученных из фондов Библиотеки, в том числе «Виртуального фонда» Библиотеки, в открытых ресурсах Интернета;
- 4.3.17. производить сплошное копирование архивов баз данных, входящих в Виртуальный фонд Библиотеки, и использовать специальное программное обеспечение для копирования содержания лицензионных электронных ресурсов.
- 4.3.18. нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы и правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки, а именно:
  - проносить в помещения Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;
  - **входить в Библиотеку в верхней одежде, с ручной кладью размером более 30 см;**
  - 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;
  - посещать Библиотеку с животными.

## **5. Обязанности Библиотеки**

- 5.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле», законом Санкт-Петербурга «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом СПб ГБУ «ЦБС Кировского района» и 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. осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Уставом СПб ГБУ «ЦБС Кировского района» и настоящими Правилами;
  - 5.2.4. предоставлять информацию обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой, о содержании фондов и иных информационных ресурсах Библиотеки, предназначенных для пользователей Библиотеки;
  - 5.2.5. информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки;
  - 5.2.6. информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в Правила;
  - 5.2.7. обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт в помещениях Библиотеки;
  - 5.2.8. обеспечивать безопасность посетителей Библиотеки в случаях чрезвычайных ситуаций.
- 5.3. **Работники Библиотеки обязаны:**
  - 5.3.1. соблюдать «Кодекс этики служебного поведения работников СПб ГБУ «ЦБС Кировского района»;

- 5.3.2. при записи пользователя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с 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<sup>7</sup> 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;
    - 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. Правил).
- 6.3. При записи в Библиотеку пользователь:
  - знакомится с Правилами;
  - знакомится с «Договором о библиотечном обслуживании СПб ГБУ «ЦБС Кировского района» 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,
  - дает согласие на обработку персональных данных.
- 6.4. На основании предоставленных документов пользователь получает электронный читательский билет установленного образца.
- 6.5. Электронный читательский билет не может быть передан другому лицу.
- 6.6. В случае утраты электронного читательского билета выдается новый электронный читательский билет, а в случае утраты читательского билета, выданного ЦБС, выдается новый читательский билет, выданный ЦБС.
- 6.7. Перерегистрация в Библиотеке проводится ежегодно (в начале календарного года).
- 6.8. Перерегистрацию пользователь может проходить в любой общедоступной Библиотеке города Санкт-Петербурга, в которой он зарегистрирован.
- 6.9. При записи в Библиотеку через Регистрационную форму на ее официальном сайте (п.2.6. Правил) виртуальный пользователь:
  - знакомится с настоящими Правилами;
  - подтверждает свое согласие с Правилами;
  - подтверждает, что имеет постоянную или временную прописку в Санкт-Петербурге или в Ленинградской области;
  - вносит в поля регистрационной формы необходимые сведения о себе.
- 6.10. Внесенные в регистрационную форму серия и номер паспорта по сети не передаются, по этим данным на стороне виртуального пользователя формируется контрольная сумма, которая отправляется на сервер и заносится в обезличенную базу данных читателей.
- 6.11. При изменении персональных данных, виртуальный пользователь обязан внести изменения в Регистрационную форму на официальном сайте Библиотеки.

---

<sup>7</sup>ежегодное уточнение сведений о читателе

## **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. 2.6. и 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 2.7 и 4.2.10–4.2.11, 4.3.5, 4.3.14–4.3.17 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. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Библиотеки, текстовыми, графическими и мультимедийными документами, используя приложения, установленные на компьютерных местах.
- 8.3. Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.
- 8.4. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время.
- 8.5. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производятся только сотрудниками Библиотеки.
- 8.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам структурного подразделения Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.
- 8.7. Пользователь обязан соблюдать технику безопасности при работе с компьютерным оборудованием.
- 8.8. При предоставлении доступа к компьютерам Библиотека обязана ознакомить пользователя с «Правилами работы на компьютерах СПб ГБУ «ЦБС Кировского района».
- 8.9. Пользователь обязан соблюдать «Правила работы на компьютерах СПб ГБУ «ЦБС Кировского района».


## **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 утерянных документов не взимается.
- 9.3. Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.
- 9.4. Пользователи, нанешие вред прочему имуществу Библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.), возмещают ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, п. 9.2 Правил, «Правилами работы на компьютерах СПб ГБУ «ЦБС Кировского района»;
- 9.5. Библиотека вправе приостановить обслуживание пользователя до момента возмещения ущерба в соответствии с п.п. 3.1.5, 9.2 Правил.

- 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 настоящие Правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть здание Библиотеки, а в случае повторного нарушения Правил – может быть приостановлено обслуживание на срок, установленный администрацией СПб ГБУ «ЦБС Кировского района».
- 9.8. Правила издаются в 12 оригинальных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из них 1 оригинальный экземпляр хранится в СПб ГБУ «ЦБС Кировского района», а остальные 11 оригинальных экземпляров – по 1 в каждом обособленном структурном подразделении без прав филиала.

Правила согласованы:

/  / Л.Г. Николаева – Заместитель директора по библиотечной работе  
(подпись)

/  / О.В. Барина – Юрисконсульт 2 категории  
(подпись)