

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель главы администрации
Кировского района Санкт-Петербурга

_____ С.А. Ларченко

« 13 » марта 20 21 года

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора
СПб ГБУК «ЦБС Кировского района»
от « 13 » марта 20 21 года
№ 36-ВН

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА КИРОВСКОГО РАЙОНА»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования (далее – Правила) Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система Кировского района» (далее – Библиотека) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», законом Санкт-Петербурга «О библиотечном деле Санкт-Петербурга», иными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга в области библиотечного дела, Уставом Библиотеки, Договором о сотрудничестве между общедоступными библиотеками Санкт-Петербурга от 23.12.2015.
- 1.3. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право пользования Библиотекой.
- 1.4. В Правилах используются следующие термины и понятия¹:
 - 1.4.1. Абонемент – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок.
 - 1.4.2. Виртуальный фонд – электронные ресурсы (документы, массивы документов), в том числе сторонних организаций, временно доступные читателям Библиотеки на основе лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками и правообладателями электронных лицензионных ресурсов.
 - 1.4.3. Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.
 - 1.4.4. Зарегистрированный пользователь – физическое или юридическое лицо, включенное в категорию обслуживаемых лиц в библиотеке с присвоением идентификатора (индивидуального номера).
 - 1.4.5. Лицензионный ресурс – электронный ресурс, доступ к которому осуществляется на основе юридически оформленного соглашения между сторонами, устанавливающего условия использования.
 - 1.4.6. Межбиблиотечный абонемент – форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путем предоставления документов во временное пользование.
 - 1.4.7. Ограниченный доступ (к электронным ресурсам) – доступ к электронным ресурсам, требующий авторизации, регистрации или предоставляемый кругу пользователей на

¹ Использованы термины ГОСТ Р 7.0.103-2018, ГОСТ Р 7.0.94-2015

условиях владельца ресурса или информационного посредника.

- 1.4.8. Пользователь – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.
- 1.4.9. Пользовательский пароль – слово, код или набор символов, используемых для идентификации пользователя и получения доступа к конкретной информационной системе.
- 1.4.10. Регистрация (запись) в Библиотеку – фиксация сведений о пользователе с присвоением идентификатора (индивидуального номера).
- 1.4.11. Удаленный (дистанционный) доступ – обращение к электронным ресурсам, размещенным на сервере, доступном через информационно-телекоммуникационные сети.
- 1.4.12. Удаленный пользователь – пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам.
- 1.4.13. Читательский билет – документ, содержащий идентификационные данные, которые присвоены пользователю в процессе регистрации.
- 1.4.14. Электронный формуляр – электронная форма, содержащая упорядоченный набор сведений о документах, выданных во временное пользование конкретному зарегистрированному пользователю.

2. Общие права пользователей Библиотеки

Каждый пользователь Библиотеки имеет право, не проходя регистрацию в ней:

- 2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки, в том числе электронных.
- 2.2. Пользоваться компьютерами и другим оборудованием, установленным в Библиотеке для доступа к электронному каталогу (порядок доступа к сети интернет регламентируется локальными актами Библиотеки).
- 2.3. Получать справочную информацию, касающуюся деятельности Библиотеки, наличия в фонде Библиотеки конкретного документа, а также все виды библиографических справок.
- 2.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.5. Просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе Библиотеки, не вынося их за пределы места хранения.
- 2.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой, если они не проводятся только для зарегистрированных пользователей.
- 2.7. Пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что ее работа не будет нарушать права пользователей и мешать работе Библиотеки.
- 2.8. Получать копии фрагментов документов из фондов других библиотек в соответствии «Правилами пользования услугой электронной доставки» и законодательством Российской Федерации.
- 2.9. Пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми незарегистрированным пользователям согласно локальным актам Библиотеки.
- 2.10. Высказывать корректно в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки в Книге отзывов или на официальном сайте Библиотеки.

3. Права пользователей, прошедших регистрацию в Библиотеке

Зарегистрированные пользователи, кроме прав, перечисленных в разделе 2 Правил, имеют дополнительные права:

- 3.1. Граждане Российской Федерации имеют право:
 - брать документы на дом, независимо от наличия регистрации в Санкт-Петербурге;
 - бесплатно пользоваться в помещениях Библиотеки документами из фондов, не предназначенных для использования вне Библиотеки (п. 5.3.2. Правил);
 - бесплатно получать документы из фондов абонента для временного пользования вне помещений Библиотеки;

3.2. Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право:

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

3.3. В соответствии с п. 3.1. и 3.2. Правил получать во временное пользование в одной библиотеке 10 экземпляров книг и 10 экземпляров других видов документов, на срок 30 календарных дней. Выдача документов форматов для слепых и слабовидящих пользователей регламентируется Библиотекой.

3.4. Продлить срок пользования документом один раз на 15 дней. Оформление продления производится до окончания основного срока возврата документа лично, по телефону, через сеть интернет.

3.5. Получать документы из других библиотек по межбиблиотечному абонементу для использования их в соответствии с «Правилами пользования межбиблиотечным абонементом».

3.6. Получить пользовательский пароль для бесплатного доступа (в том числе удаленного) к лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки. Порядок пользования Виртуальным фондом и доступа к лицензионным ресурсам регламентируется локальными актами Библиотеки.

3.7. Пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми Библиотекой зарегистрированным пользователям согласно ее локальным актам.

3.8. При использовании информационных технологий зарегистрированный пользователь имеет право на просмотр своего электронного читательского формуляра, являющегося документом, удостоверяющим даты, а также факт выдачи и возврата документов, а также факт записи пользователя в Библиотеке:

- в стенах в библиотеки в соответствии с режимом ее работы;
- в любое время онлайн, получив к нему доступ в Личном кабинете на портале «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга».

3.9. Пользоваться компьютерами и другим оборудованием, установленным в Библиотеке с доступом к сети интернет. Порядок пользования компьютерным оборудованием регламентируется локальными актами Библиотеки.

3.10. Права особых групп пользователей

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

3.10.2. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, инвалиды любой категории освобождаются от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов.

3.10.3. Незрячие 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 абонента и пунктов выдачи Государственной специальной центральной библиотеки для слепых и слабовидящих (СПб ГБУК ГСЦБС).

4. Порядок регистрации и пользователей

4.1. Регистрация (запись) в Библиотеку осуществляются при предъявлении следующих документов, удостоверяющих личность:

- для граждан Российской Федерации:

- паспорт установленного образца (для лиц, проходящих военную службу – паспорт или военный билет);
- Единая карта петербуржца (при наличии в библиотеке технических средств для считывания данных с Единой карты петербуржца);

– Единая карта школьника (для лиц, достигших 14-летнего возраста, при наличии в библиотеке технических средств для считывания данных с Единой карты школьника).

- для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина, или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации).
- для лиц без гражданства: разрешение на временное проживание; вид на жительство.

Для пользования документами вне Библиотеки иностранные граждане и лица без гражданства должны при регистрации предъявить документ, подтверждающий наличие регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге и Ленинградской области со сроком действия, заканчивающимся не ранее, чем через 60 дней (см. п. 3.2.).

- 4.2. Запись в Библиотеку лиц, не достигших 14-летнего возраста, производится законным представителем, сопровождающим несовершеннолетнего, на основании документов, предусмотренных п. 4.1 Правил.
- 4.3. При записи в Библиотеку пользователь:
- знакомится с настоящими Правилами;
 - заполняет заявление на регистрацию, подтверждает подписью согласие с настоящими Правилами и согласие на обработку персональных данных.

Внесенные в заявление на регистрацию в качестве пользователя реквизиты документа, удостоверяющего личность, по сети не передаются, по этим данным на стороне удаленного пользователя формируется контрольная сумма, которая отправляется на сервер и заносится в обезличенную базу данных читателей.

- 4.4. Зарегистрированный пользователь получает электронный читательский билет установленного образца.
- 4.5. При утере электронного читательского билета Пользователю выдается новый читательский билет (дубликат). Библиотека вправе требовать оплаты Пользователем стоимости дубликата, которая определяется локальным актом Библиотеки с учетом материальных затрат на его изготовление.
- 4.6. Зарегистрированный пользователь при первом посещении любой другой общедоступной библиотеки Санкт-Петербурга предъявляет свой электронный читательский билет, документ, предусмотренный п. 4.1. Правил, а также предоставляет согласие на обработку персональных данных (заполняет заявление). Новый электронный читательский билет второй и последующими библиотеками не выдается.
- 4.7. При смене персональных данных в т.ч. контактных, пользователь заполняет заявление повторно.
- 4.8. При наличии соответствующего функционала на официальном сайте Библиотеки пользователь может пройти онлайн-регистрацию и получить доступ в удаленном режиме к Виртуальному фонду Библиотеки в соответствии с локальными актами Библиотеки.

Проводить перерегистрацию в соответствии с внутренней технологией библиотек, не относящейся к обязанностям пользователей (согласно п. 6.2.2. пользователь обязан сообщить библиотеке об изменении персональных данных и заполнить новое Заявление).

5. Права Библиотеки

- 5.1. Библиотека имеет право:
- 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки.
 - 5.1.2. Самостоятельно определять расписание работы Библиотеки, перечни и тарифы на платные услуги.
- 5.2. При регистрации Пользователя Библиотека имеет право:
- 5.2.1. Отказать в регистрации Пользователю, не предъявившему документ, предусмотренный п. 4.1. Правил и не заполнившему Заявление на регистрацию в качестве пользователя.
 - 5.2.2. Вносить данные, предоставленные Пользователем в электронный читательский формуляр Пользователя для обеспечения автоматизированного обслуживания в любой общедоступной библиотеке Санкт-Петербурга.
- 5.3. В процессе обслуживания Пользователя Библиотека имеет право:
- 5.3.1. Вносить данные о выданных Пользователю и возвращенных им документах

- в Электронный читательский формуляр Пользователя.
- 5.3.2. Выдавать документы, имеющие особую ценность, только в помещениях Библиотеки на основании внутренних нормативных документов.
 - 5.3.3. Выдавать пользователю документы только после предъявления им электронного читательского билета или документа, удостоверяющего личность, на который оформлен его читательский билет.
 - 5.3.4. Вводить ограничения на выдачу документов или на предоставление удаленного доступа к документам, в том числе при наличии повышенного спроса на них.
 - 5.3.5. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем, а также иные выплаты в виде компенсации за несвоевременный возврат документов (изданий). Размер компенсации за несвоевременный возврат документов определяется локальными актами.
 - 5.3.6. Приостановить обслуживание Пользователя до момента возмещения ущерба. Требовать в досудебном и судебном порядке возмещения материального ущерба, нанесенного Библиотеке Пользователем.
 - 5.3.7. Приостановить обслуживание Пользователя в случае выявления фактов нарушения условий использования электронных лицензионных ресурсов Библиотеки.
 - 5.3.8. Приостановить обслуживание Пользователя, имеющего задолженность больше 4 месяцев по возврату документов из фонда любой общедоступной библиотеки Санкт-Петербурга до полного ее погашения, в том числе оплаты компенсации за несвоевременный возврат документов.
 - 5.3.9. Регламентировать внутренними локальными актами порядок обслуживания в структурных подразделениях.
 - 5.3.10. Вносить изменения в настоящие Правила.

6. Обязанности пользователей Библиотеки.

6.1. Пользователь Библиотеки обязан:

- 6.1.1. Соблюдать настоящие Правила.
- 6.1.2. Соблюдать режим работы Библиотеки.
- 6.1.3. Соблюдать правила общественного порядка в соответствии с законодательными нормами Российской Федерации.
- 6.1.4. В случае нанесения материального ущерба Библиотеке выплатить компенсацию, определенную Библиотекой (п. 5.3.4. Правил).
- 6.1.5. Соблюдать условия предоставления компьютерных мест, регламентированные локальными актами Библиотеки.

6.2. Зарегистрированный пользователь библиотеки обязан:

- 6.2.1. Предъявлять свой читательский билет по требованию работников Библиотеки; в случае его утери проинформировать об этом любую общедоступную библиотеку Санкт-Петербурга.
- 6.2.2. После изменения персональных данных (в том числе контактной информации) при первом визите в библиотеку заполнить Заявление на регистрацию с указанием новых данных. Если регистрация была произведена в удаленном режиме – внести изменения в форму регистрации на официальном сайте (п.4.10. Правил) при первом его посещении.
- 6.2.3. Информировать Библиотеку в случае несанкционированного использования пользовательских паролей, полученных для доступа к лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки.
- 6.2.4. Тщательно просматривать документы до их записи на электронный формуляр, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику Библиотеки.
- 6.2.5. Возвращать документы в установленные Библиотекой сроки или наступления срока возврата, продлевать срок пользования документами из фонда Библиотеки (п. 3.4 Правил).
- 6.2.6. В случае утери или порчи² документа, принадлежащего Библиотеке, заменить его идентичным, признанным Библиотекой равноценным, или изданным за последние

² Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

3 года, стоимостью не меньше стоимости утраченного.

- 6.2.7. В случае отказа от услуг Библиотеки вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы.
- 6.2.8. Соблюдать условия пользования электронными лицензионными ресурсами, предоставленными в доступ Библиотекой.

6.3. В Библиотеке запрещено:

- 6.3.1. Проносить в помещения Библиотеки оружие, токсичные, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы.
- 6.3.2. Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 6.3.3. Посещать Библиотеку в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены.
- 6.3.4. Курить, распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические средства в помещениях Библиотеки.
- 6.3.5. Нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки.
- 6.3.6. Оставлять детей дошкольного возраста без присмотра взрослых.
- 6.3.7. Употреблять напитки и продукты питания на автоматизированных рабочих местах и местах, отведенных для просмотра документов из фонда Библиотеки.
- 6.3.8. Использовать без разрешения администрации Библиотеки помещение и имущество Библиотеки в личных, общественных и коммерческих целях, не относящихся к прямому библиотечному обслуживанию.
- 6.3.9. Вносить в Библиотеку без разрешения администрации Библиотеки велосипеды, самокаты без специального чехла и другие предметы с внешними габаритами более 60х40х30 см. (за исключением детских и инвалидных колясок).
- 6.3.10. Приводить без разрешения администрации Библиотеки в помещения Библиотеки животных, кроме собак-поводырей.
- 6.3.11. Производить фото – и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия.
- 6.3.12. Распространять продукцию рекламного или агитационного содержания без разрешения администрации Библиотеки.
- 6.3.13. Выносить из Библиотеки принадлежащие ей документы, если они не внесены в электронный читательский формуляр или иные учетные формы.
- 6.3.14. Передавать электронный читательский билет другому лицу, получать издания по чужому читательскому билету.
- 6.3.15. Портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки; вынимать карточки из каталога и делать на них пометки.
- 6.3.16. Заходить в служебные помещения Библиотеки.
- 6.3.17. Использовать доступ к электронным лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки в целях, не предусмотренных лицензионными соглашениями с правообладателями.
- 6.3.18. Передавать другим лицам и использовать пользовательские пароли, полученные для доступа к лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки.
- 6.3.19. Создавать копии с выданных во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды.
- 6.3.20. Производить сплошное копирование архивов электронных ресурсов Библиотеки, и использовать специальное программное обеспечение для копирования содержания лицензионных ресурсов.
- 6.3.21. Размещать в открытых ресурсах сети интернет копии документов (фрагментов документов), полученных из фондов Библиотеки, в том числе Виртуального фонда.

7. Обязанности Библиотеки

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.

7.1. Библиотека обязана:

- 7.1.1. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных».
- 7.1.2. Предоставлять информацию обо всех видах услуг Библиотеки, содержании фондов и иных информационных ресурсах Библиотеки, предназначенных для пользователей, а также корпоративных услугах и ресурсах, предоставляемых пользователям совместно общедоступными библиотеками Санкт-Петербурга.
- 7.1.3. Информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на официальном сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки.
- 7.1.4. Информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила.
- 7.1.5. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей.
- 7.1.6. Обеспечивать безопасность посетителей Библиотеки в случаях чрезвычайных ситуаций.

7.2. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать Кодекс этики служебного поведения библиотекаря.
- 7.2.2. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе.
- 7.2.3. При выдаче и приеме документов предоставлять Пользователю возможность просмотреть свой Электронный формуляр. Информировать Пользователя о возможности получения доступа к электронному формуляру на портале «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга».
- 7.2.4. При предоставлении доступа к компьютерному оборудованию познакомить пользователя с локальными актами, регламентирующими порядок предоставления компьютерных мест в Библиотеке.
- 7.2.5. При выдаче пользовательского пароля для доступа к лицензионным ресурсам познакомить пользователя с локальными актами, регламентирующими порядок их использования в соответствии с лицензионными соглашениями с правообладателем.

8. Ответственность пользователей Библиотеки

- 8.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданскую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, настоящими Правилами и локальными актами Библиотеки.
- 8.2. Ответственность за ущерб, нанесенный имуществу Библиотеки и соблюдение настоящих Правил несовершеннолетними пользователями до 14 лет, несут законные представители, указанные в заявлении на регистрацию в качестве читателя в момент регистрации несовершеннолетнего (п.4.2. Правил).
- 8.3. Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть здание Библиотеки или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения. О факте нарушения Правил Библиотека сообщает другим общедоступным библиотекам Санкт-Петербурга.
- 8.4. Библиотека не несет ответственность: за информацию, полученную Пользователем из сети интернет; стабильность работы каналов связи, предоставляемых интернет провайдером Библиотеки; стабильность работы интернет-ресурсов; за последствия действий Пользователей при работе на собственном оборудовании Пользователя, а также оборудовании Библиотеки; за качество личных носителей информации.

ЗАЯВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
СПб ГБУК «Централизованная библиотечная система Кировского района»

От _____
ФИО

На основании предоставленных данных, прошу (нужное отметить):

- Создать электронный читательский формуляр*, необходимый для получения библиотечных, информационно-библиографических и иных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и уставом данной Библиотеки
- Создать электронный читательский формуляр пользователю, не достигшему 14 лет, законным представителем которого являюсь
- Внести дополнения/изменения в мой электронный формуляр, необходимые для получения библиотечных, информационно-библиографических и иных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и уставом данной Библиотеки (метка не ставится, если регистрация производится в целях получения электронного читательского билета)

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

Согласие на получение информации по каналам связи

Я согласен на получение информации
о превышении срока пользования изданиями:

<input type="checkbox"/>	на номер телефона:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	на e-mail:	<input type="text"/>

Я не согласен на получение информации о превышении срока пользования изданиями

Я согласен на получение информации
о деятельности Библиотеки:

<input type="checkbox"/>	на номер телефона:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	на e-mail:	<input type="text"/>

Я не согласен на получение информации о деятельности Библиотеки

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется сотрудником СПб ГБУК «Централизованная библиотечная система Кировского района», личность лица, указанного выше, мной проверена. Подпись поставлена в моем присутствии.

(подпись)

(ФИО работника полностью)

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЧИТАТЕЛЯ**

Я, _____

дата рождения			
вид документа, удостоверяющего личность			
серия		номер	
кем и когда выдан			
адрес			
срок окончания временной регистрации			
номер телефона			
e-mail			
Инвалидность (отметить, если есть)		<input type="checkbox"/>	

Дополнительные сведения

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

Социальная группа: дошкольник школьник учащийся рабочий служащий пенсионер не работающий

действующий в своих интересах / интересах несовершеннолетнего, не достигшего 14-летнего возраста и достигшего 14-летнего возраста (нужное подчеркнуть):

Заявление № _____

Фамилия, Имя, Отчество			
дата рождения			
вид документа, удостоверяющего личность*			
серия*		номер*	
кем и когда выдан*			
адрес*			
срок окончания временной регистрации*			
номер телефона*			
e-mail*			
Инвалидность (отметить, если есть)		<input type="checkbox"/>	
Реквизиты доверенности Представителя			

Дополнительные сведения

Социальная группа: дошкольник школьник учащийся

* – **не заполняется**, если Согласие заполняется на несовершеннолетнего читателя, не достигшего 14-летнего возраста

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свободно, своей волей конкретное, информированное, однозначное, предметное и сознательное согласие Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению культуры «Централизованная

библиотечная система Кировского района» (далее — Оператор) на обработку моих персональных данных, персональных данных несовершеннолетнего, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный), адрес электронной почты;
- образование;
- место учёбы;
- социальная группа (учащийся, рабочий, служащий, пенсионер, не работает)
- биометрические персональные данные с последующим преобразованием с помощью шифрования (технология распознавания лиц) – для лиц, достигших совершеннолетнего возраста.

Я **согласен** на предоставление биометрических персональных данных с последующим преобразованием с помощью шифрования (технология распознавания лиц) для аутентификации моей личности при пользовании сервисами библиотеки

Я **не согласен** на предоставление биометрических персональных данных с последующим преобразованием с помощью шифрования (технология распознавания лиц) для аутентификации моей личности при пользовании сервисами библиотеки

Я даю согласие на использование моих персональных данных, персональных данных несовершеннолетнего в целях обеспечения соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации при осуществлении и выполнении возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей в том числе:

- создание электронного читательского формуляра, необходимого для получения библиотечных услуг в корпоративной сети библиотек с доступом к нему в том числе работников общедоступных библиотек¹ Санкт-Петербурга;
- уведомление о задолженности;
- библиотечного, библиографического и информационного обслуживания в соответствии с Уставной деятельностью и Правилами пользования Библиотекой.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, персональных данных несовершеннолетнего: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, передачу, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Кировского района» (адрес: 198255, Санкт-Петербург, ул. Лени Голикова, 31; ИНН 7805041690) гарантирует, что обработка моих личных данных, личных данных несовершеннолетнего осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами оператора.

Данное Согласие действует с момента подписания до дня отзыва в письменной форме.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления. Информирован(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

¹ **общедоступная библиотека** - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии (ФЗ №78-ФЗ «О библиотечном деле» статья 1. Основные понятия). Адреса – на сайте <https://spplib.ru/>

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
КИРОВСКОГО РАЙОНА» (СПб ГБУК «ЦБС КИРОВСКОГО РАЙОНА»)**

**Правила работы на компьютерах
СПб ГБУК «ЦБС Кировского района»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила работы на компьютерах СПб ГБУ «ЦБС Кировского района» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, регулирующие условия и порядок работы на компьютерах пользователей.
- 1.2. Компьютеры, установленные в СПб ГБУК «ЦБС Кировского района», предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с задачами, определенными для каждого конкретного компьютера.
- 1.3. Для предоставления доступа к компьютерам пользователи обязаны заполнить и подписать «Заявление пользователя СПб ГБУК «ЦБС Кировского района», включающее необходимые анкетные данные, согласие на обработку персональных данных, согласие на получение информации по каналам связи, согласие с «Правилами пользования библиотеками СПб ГБУК «ЦБС Кировского района».
- 1.4. Включение и выключение компьютеров, настройка, подключение внешних и внутренних устройств, производится только работниками СПб ГБУК «ЦБС Кировского района».
- 1.5. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами СПб ГБУК «ЦБС Кировского района», текстовыми, графическими и мультимедийными документами, используя приложения, установленные на компьютерных местах.
- 1.6. При работе на компьютерах пользователям предоставляется доступ к сайтам сети Интернет, содержание которых не противоречит действующему законодательству Российской Федерации.
- 1.7. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно, за исключением случаев его использования при оказании СПб ГБУК «ЦБС Кировского района» платных услуг.
- 1.8. Продолжительность работы на компьютерах – 1 (один) час.

2. Права пользователей при работе на компьютерах

- 2.1. Беспрепятственно посещать СПб ГБУК «ЦБС Кировского района» согласно режиму его работы.
- 2.2. Бесплатно пользоваться сетью Интернет. Запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату.
- 2.3. Обращаться за помощью к работникам СПб ГБУК «ЦБС Кировского района» при поиске информации.
- 2.4. Пользователи пенсионного возраста имеют право получать консультации с элементами компьютерной грамотности в соответствии с «Правилами предоставления консультаций с элементами обучения компьютерной грамотности для лиц пенсионного возраста в СПб ГБУК «ЦБС Кировского района». Обучение для других групп населения не предусмотрено.

- 2.5. Получить логин и пароль для бесплатного доступа (в том числе в режиме) к Виртуальному фонду в личных, научных и учебных целях в соответствии с условиями лицензионных соглашений СПб ГБУК «ЦБС Кировского района» с поставщиками лицензионных электронных ресурсов.
- 2.6. Получать дополнительные платные услуги в соответствии с «Положением о платных услугах в СПб ГБУК «ЦБС Кировского района» и «Прейскурантом на платные услуги в СПб ГБУК «ЦБС Кировского района».

3. Обязанности пользователей при работе на компьютерах

- 3.1. Для предоставления доступа к компьютерам заполнить и подписать «Заявление пользователя СПб ГБУК «ЦБС Кировского района», включающее необходимые анкетные данные, согласие на обработку персональных данных, согласие на получение информации по каналам связи, согласие с «Правилами пользования библиотеками СПб ГБУК «ЦБС Кировского района».
- 3.2. Соблюдать требования Правил.
- 3.3. Выполнять требования администрации СПб ГБУК «ЦБС Кировского района».
- 3.4. Соблюдать технику безопасности при работе с компьютерным оборудованием.
- 3.5. Получить доступ к работе на компьютерах после регистрации работником СПб ГБУК «ЦБС Кировского района» в «Журнале регистрации пользователей, работающих на компьютерах» с указанием номера компьютерного места, номера формуляра и предоставляемого времени работы на компьютере.
- 3.6. Работать на компьютерах после получения от работника СПб ГБУК «ЦБС Кировского района» общих рекомендаций по информационному поиску в сети Интернет и по использованию программного обеспечения.
- 3.7. Соблюдать очередность доступа к компьютерам и установленное для работы на компьютере время.
- 3.8. В случае обнаружения неисправности или перебоев компьютерного оборудования или программного обеспечения, немедленно обратиться к работникам СПб ГБУК «ЦБС Кировского района», не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.
- 3.9. При получении носителей информации, тщательно просмотреть их и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом работнику СПб ГБУК «ЦБС Кировского района», в противном случае ответственность за порчу несут пользователи.
- 3.10. Не разглашать свои пароли (пароли электронной почты и др.).
- 3.11. Бережно относиться к любому имуществу СПб ГБУК «ЦБС Кировского района», а в случае его порчи – возместить материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, «Правилами пользования библиотеками СПб ГБУК «ЦБС Кировского района».
- 3.12. Вежливо общаться с работниками СПб ГБУК «ЦБС Кировского района».

4. Запрещается пользователям при работе на компьютерах

- 4.1. Самостоятельно включать и отключать компьютерное оборудование.
- 4.2. Производить установку и запуск дополнительного программного обеспечения и изменять установленные параметры сетевой настройки или настройки общего доступа к общим ресурсам.
- 4.3. Использовать аппаратные и программные средства, которые могут нанести физический ущерб и уничтожить данные, хранящиеся на серверах сети и компьютерах других пользователей.
- 4.4. Загружать информацию из сети Интернет на любые носители информации (CD/DVD диски, дискеты, USB-носители, карты памяти, память мобильных телефонов и т.д.), попадающую под авторские, интеллектуальные, смежные права, определенные

разделом VII части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ.

- 4.5. Загружать и просматривать материалы, запрещенные на территории Российской Федерации, и признанные содержащими материалы порнографического или экстремистского содержания, пропагандирующие насилие и терроризм, в соответствии с Единым реестром доменных имен, указателей страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено.
- 4.6. Копировать из сети Интернет охраняемые авторским правом произведения с использованием оборудования СПб ГБУК «ЦБС Кировского района».
- 4.6. Нарушать Правила и «Правила пользования библиотеками СПб ГБУК «ЦБС Кировского района».
- 4.7. Нарушать тишину и разговаривать по мобильному телефону, совершать иные действия, создающие помехи другим пользователям и посетителям.

5. Ответственность пользователей при работе на компьютерах

- 5.1. За нарушение Правил, причинение ущерба СПб ГБУК «ЦБС Кировского района», утрату или умышленную порчу носителей информации нести административную, гражданско-правовую, материальную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.2. При нарушении требований Правил, работник СПб ГБУК «ЦБС Кировского района» имеет право приостановить работу пользователей на компьютере.
- 5.3. При несоблюдении требований Правил, администрация СПб ГБУК «ЦБС Кировского района» не несёт ответственности за конфиденциальность электронных сообщений, целостность и сохранность данных пользователей, неавторизованный доступ к информации на компьютер и сервер пользователей.

Правила составила:

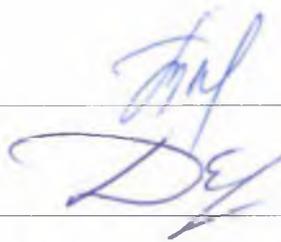
Юрисконсульт _____



О.В. Барина

Согласовано:

Заместитель директора по библиотечной работе _____



Т.В. Сафонова

Заведующий отделом планирования
и методического обеспечения _____

Е.А. Долгая