

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета
по культуре Санкт-Петербурга
Ф.Д. Болгин
«30» октября 2023 год



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУК
«МЦБС им. М.Ю. Лермонтова»
Я.В. Седельникова
«31» октября 2023 год



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ «МЕЖРАЙОННАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ИМ. М.Ю. ЛЕРМОНТОВА»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Межрайонная централизованная библиотечная система им. М.Ю. Лермонтова» (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Межрайонная централизованная библиотечная система им. М.Ю. Лермонтова» (далее – Библиотека, Учреждение).
- 1.2. 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 объекта.
- 1.4.6. Межбиблиотечный абонемент – форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путем предоставления

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

документов во временное пользование.

1.4.7. Ограниченный доступ (к электронным ресурсам) – доступ к электронным ресурсам, требующий авторизации, регистрации или предоставляемый кругу пользователей на 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. Доступ к сети «Интернет» регламентируется «Правилами пользования сетью «Интернет» в СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова» (Приложение № 1).
- 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 с законодательством Российской Федерации.
- 2.9. Пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми незарегистрированным пользователям согласно Прейскуранту на платные услуги.
- 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:

- бесплатно пользоваться в помещениях Библиотеки документами из фондов, не предназначенных для использования вне Библиотеки (пункт 5.3.2 Правил);
- бесплатно получать документы из фондов абонементов 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 (пункт 5.3.2 Правил);

- бесплатно получать документы из фондов абонементов для временного пользования вне помещений Библиотеки, если срок регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге или Ленинградской области заканчивается через 60 календарных дней и более;

- бесплатно получать документы из фондов абонементов для использования в помещениях Библиотеки, если срок регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге и Ленинградской области заканчивается ранее, чем через 60 календарных дней.

3.3. В соответствии с пунктом 3.1 и пунктом 3.2 Правил получать во временное пользование в одной библиотеке 10 экземпляров книг и 10 экземпляров других видов документов, на срок 30 календарных дней.

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

3.5. Получать документы из других библиотек Учреждения по межбиблиотечному абонементу, согласно «Правилам пользования межбиблиотечным абонементом СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю.Лермонтова» (Приложение № 2), а также получать документы из других библиотек города по централизованному межбиблиотечному абонементу, согласно «Правилам предоставления услуги Централизованного межбиблиотечного абонементов» (Приложение № 3).

3.6. Получить пользовательский пароль для бесплатного доступа (в том числе удаленного) к лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки. Порядок доступа к лицензионным ресурсам регламентируется «Правилами пользования базой данных электронных изданий «ЛитРес: Библиотека» (Приложение № 4).

3.7. При использовании информационных технологий зарегистрированный Пользователь имеет право на просмотр своего электронного формуляра, который удостоверяет факт записи Пользователя в Библиотеку, а также факт выдачи и возврата документов:

- в помещении Библиотеки в соответствии с режимом ее работы;
- онлайн в личном кабинете на сайте Библиотеки или на портале «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга», получив к нему доступ.

3.8. Пользоваться компьютерами и другим оборудованием, установленным в Библиотеке с доступом к сети «Интернет». Порядок пользования компьютерным оборудованием регламентируется «Правилами пользования сетью «Интернет» в СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова» (Приложение № 1).

3.9. Пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми пользователям согласно Прейскуранту на платные услуги.

3.10. Пользователи, проживающие в Центральном и Адмиралтейском районах Санкт-Петербурга, имеют право заказать доставку изданий из фонда Библиотеки на дом.

3.11. Права особых групп пользователей

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

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

3.11.3. 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 абонемента, согласно «Правилам пользования межбиблиотечным абонементом СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова» (Приложение № 2) и пунктов выдачи Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Государственная специальная центральная библиотека для слепых и слабовидящих» (СПб ГБУК ГСЦБС).

4. Порядок регистрации и перерегистрации² пользователей

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

4.1.1. 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).

4.1.2. Для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации);

4.1.3. 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 календарных дней (пункт 3.2 Правил).

4.2. Запись в Библиотеку лиц, не достигших 14-летнего возраста, производится законным представителем, сопровождающим несовершеннолетнего, на основании документов, предусмотренных пунктом 4.1 Правил.

4.3. Регистрация юридических лиц осуществляется на основании договора, определяющего порядок предоставления библиотечно-информационных услуг.

4.4. При записи в Библиотеку Пользователь:

² ежегодное уточнение сведений о читателе

знакомится с Правилами;

заполняет Заявление Пользователя СПб ГБУК «Межрайонная централизованная библиотечная система им. М.Ю.Лермонтова» (далее – Заявление Пользователя) (Приложение № 5), подтверждает подписью согласие с Правилами и согласие на обработку персональных данных.

Внесенные в заявление Пользователя реквизиты документа, удостоверяющего личность, по компьютерной сети не передаются и не хранятся, используются только для образования кода идентификации в обезличенной базе данных читателей.

4.5. Зарегистрированный Пользователь получает Читательский билет установленного образца.

4.6. При утере Читательского билета Пользователю выдается новый Читательский билет. Библиотека вправе требовать оплаты Пользователем стоимости нового Читательского билета, которая определяется локальным актом Библиотеки с учетом материальных затрат на его изготовление.

4.7. Зарегистрированный Пользователь в Учреждении при первом посещении любой другой общедоступной библиотеки Санкт-Петербурга предъявляет свой Читательский билет и документ, предусмотренный пунктом 4.1 Правил, а также предоставляет согласие на обработку персональных данных (заполняет Заявление Пользователя). Новый Читательский билет второй и последующий библиотеками не выдается.

4.8. При смене персональных данных, в том числе контактных, Пользователь заполняет Заявление Пользователя (Приложение № 5) повторно.

4.9. При наличии соответствующего функционала на официальном сайте Библиотеки Пользователь может пройти онлайн-регистрацию и получить доступ в удаленном режиме к Виртуальному фонду Библиотеки.

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 пунктом 4.1 Правил, и не заполнившему Заявление Пользователя (Приложение № 5).

5.2.2. Вносить данные, предоставленные Пользователем, в электронный 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 формуляр Пользователя.

5.3.2. Выдавать документы, имеющие особую ценность, только в помещениях Библиотеки.

5.3.3. Выдавать Пользователю документы только после предъявления им 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.

5.3.6. Приостановить обслуживание Пользователя в случае выявления фактов нарушения условий использования электронных лицензионных ресурсов Библиотеки.

5.3.7. Приостановить обслуживание Пользователя, имеющего задолженность больше 4 месяцев по возврату документов из фонда любой общедоступной библиотеки Санкт-Петербурга, до полного ее погашения.

5.3.8. Регламентировать внутренними локальными актами порядок обслуживания в структурных подразделениях.

5.3.9. Вносить изменения в Правила.

6. Обязанности пользователей Библиотеки

6.1. Пользователь Библиотеки обязан:

6.1.1. Соблюдать 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.

6.1.5. Соблюдать условия предоставления компьютерных мест, регламентированные «Правилами пользования сетью «Интернет» в СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова» (Приложение № 1).

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 Пользователя (Приложение № 5) с указанием новых данных.

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 до наступления срока возврата, продлевать срок пользования документами из фонда Библиотеки (пункт 3.4 Правил).

6.2.6. В случае утери или порчи³ документа, принадлежащего Библиотеке, заменить его идентичным, признанным Библиотекой равноценным, или изданным за последние 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,

³ Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

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.
- 6.3.5. Нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности.
- 6.3.6. Оставлять детей дошкольного возраста без присмотра законного представителя.
- 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 60x40x30 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 формуляр или иные учетные формы.
- 6.3.14. Передавать 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.
- 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 из Виртуального фонда.

7. Обязанности Библиотеки

Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле», Законом Санкт-Петербурга «О библиотечном деле Санкт-Петербурга» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Библиотеки и Правилами.

7.1. Библиотека обязана:

7.1.1. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

7.1.2. Предоставлять информацию о всех видах услуг Библиотеки, содержании фондов и иных информационных ресурсах Библиотеки, предназначенных для пользователей, а также корпоративных услугах и ресурсах, предоставляемых пользователям совместно с 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 Правила.

7.1.5. Обеспечивать надлежащее 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 в личном кабинете на портале «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга».

7.2.4. При предоставлении доступа к компьютерному оборудованию познакомить Пользователя с «Правилами пользования сетью «Интернет» в СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю.Лермонтова» (Приложение № 1), регламентирующими порядок предоставления компьютерных мест в Библиотеке.

8. Ответственность пользователей Библиотеки

8.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданскую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Правилами и локально-нормативными актами Библиотеки.

8.2. Ответственность за ущерб, нанесенный имуществу Библиотеки, и соблюдение Правил несовершеннолетними пользователями до 14 лет несут законные представители, указанные в Заявлении Пользователя СПб ГБУК «Межрайонная централизованная библиотечная система им. М.Ю. Лермонтова» в момент регистрации несовершеннолетнего (пункт 4.2 Правил).

8.3. Пользователям, не соблюдающим Правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть здание Библиотеки или отказано в обслуживании. О факте нарушения Правил Библиотека сообщает другим общедоступным библиотекам Санкт-Петербурга.

8.4. В отношении каждого факта нарушения пользователями Правил Библиотекой составляется Акт о нарушении Правил пользования СПБ ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова» (Приложение № 6), с которым Пользователь Библиотеки, допустивший нарушение Правил, знакомится под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия Пользователя сотрудниками Библиотеки составляется Акт об отказе подписания Акта о нарушении Правил пользования СПБ ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова» (Приложение № 7).

8.5. Пользователи, нарушившие Правила на основании актов, по решению Учреждения лишаются права пользования Библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения права пользования. Решение о лишении права пользования Библиотекой оформляется приказом руководителя Учреждения.

8.6. 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 Пользователя.

**Правила пользования сетью «Интернет»
в СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова»**

1. Общие положения

- 1.1. Каждый Пользователь, независимо от местожительства, образования, социального положения, политических убеждений, вероисповедания, имеет право получить информацию в библиотеке посредством бесплатного свободного доступа к Интернет-ресурсам.
- 1.2. Перед началом работы необходимо зарегистрироваться и получить разрешение на работу у библиотекаря.
- 1.3. Ресурсы и услуги сети «Интернет» дополняют библиотечные фонды и предоставляются читателям библиотеки в виде доступа к сети «Интернет» через рабочие станции – рабочие места с выходом в «Интернет» или при наличии личного устройства через Wi-Fi.
- 1.4. На компьютерах – рабочих местах с выходом в сеть «Интернет» организуется также доступ к электронному каталогу, базам данных. Для работы пользователей с базами данных (самостоятельный тематический поиск и поиск информации при помощи библиотекаря) выделяются отдельные компьютеры/компьютер, которые в случае отсутствия спроса со стороны пользователя на тематический поиск с использованием баз данных используются для других задач в рабочем порядке (сеть «Интернет», прослушивание аудиоматериала, набор текста и др.).
- 1.5. Библиотека не контролирует и не несет ответственность за качество, в частности, содержание и форму ресурсов, которые пользователь получил из сети «Интернет».
- 1.6. Библиотека не контролирует и не несет ответственности за невыполнение Пользователем требований авторского права, соглашений о лицензировании и других законных требованиях относительно ресурсов и услуг сети «Интернет», к которым Пользователь получил доступ, используя рабочую станцию Учреждения.
- 1.7. Библиотека предъявляет к пользователям требования соблюдения «Правил пользования сетью «Интернет» в СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова», уважительного отношения к другим пользователям Библиотеки и сети «Интернет».
- 1.8. Библиотека дает рекомендации, предложения по поиску и ответы на конкретные вопросы, непосредственно связанные с особенностями использования доступа в сеть «Интернет» через рабочие станции.
- 1.9. Нарушение «Правил пользования сетью «Интернет» в СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова», зафиксированное персоналом Библиотеки в Акте о нарушении Правил пользования сетью «Интернет» в СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова» (Приложение № 1 к Правилам пользования сетью «Интернет» в СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова»), является достаточным основанием для лишения пользователя доступа к сети «Интернет» единообразно, при нарушении пунктов 4.3 и 4.8 «Правил пользования сетью «Интернет» в СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова» на все время пользования Библиотекой.

2. Порядок получения пользователем доступа к сети «Интернет»

- 2.1. Доступ Пользователя к сети «Интернет» предоставляется в порядке очереди при условиях:
- 2.1.1. Для пользователей без регистрации в Библиотеке:

- знакомства Пользователя с «Правилами пользования сетью «Интернет» в СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова»;

- предоставления документа, удостоверяющего 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.

2.1.2. Для зарегистрированных пользователей:

- предъявления Читательского билета (с пройденной перерегистрацией в текущем году) для идентификации Пользователя при каждом обращении к услуге;
- наличия свободной рабочей станции.

2.2. Представляя документ, удостоверяющий личность, Пользователь автоматически дает согласие на обработку персональных данных.

2.3. В случае возникновения очереди на пользование рабочей станцией Библиотека оставляет за собой право прекращать произвольный сеанс доступа после предварительного предупреждения Пользователя. В этом случае вступает в действие ограничение бесплатного времени – не более 30 мин. на сеанс и не более 1 часа в день на 1 пользователя (исключение только для пользователей, работающих с подписными базами данных с целью осуществления тематического поиска информации). Об этом правиле информируются все пользователи посредством личных консультаций, объявлений.

2.4. Контроль за временем использования рабочей станции осуществляется библиотекарем. Посетитель, который дольше всех пользовался рабочей станцией до объявления о режиме ограничения бесплатного времени, через 30 мин. должен предоставить место вновь пришедшему Пользователю. Вновь пришедший Пользователь в процессе 30-минутного ожидания может воспользоваться этим временем для записи в Библиотеку, выбора изданий, общего знакомства с Библиотекой и др.

2.5. Для более эффективного использования сети «Интернет» персонал может рекомендовать пользователю пройти соответствующее обучение по работе с Интернет-ресурсами. Для неподготовленных пользователей Библиотека предлагает стать участником программы «Занятия компьютерной грамотности», организованной в отдельных библиотеках Учреждения.

2.6. В период проведения мероприятия библиотекарь вправе ограничить пользование компьютерами, предупредив пользователей о начале мероприятия за 15 минут и необходимости покинуть рабочую станцию.

2.7. Место за рабочей станцией предоставляется Пользователю в возрасте до 14 лет только в присутствии родителя или опекуна.

2.8. Услуги по созданию аккаунтов, регистрации пользователей на различных порталах/сайтах (электронная почта, социальные сети, сайты объявлений, сайты вакансий и т.д.) предоставляются библиотекарями на платной основе с учетом «Прейскуранта на платные услуги МЦБС им. М.Ю. Лермонтова» и осуществляются в порядке очереди.

2.9. В целях соблюдения санитарно-гигиенических норм Библиотекой не выдаются наушники.

3. Во время работы на рабочих местах с выходом в сеть «Интернет» Пользователю разрешается:

3.1. Сохранять в рабочей папке «Общие документы» полученную информацию.

- 3.2. Копировать необходимые материалы на электронный носитель, не нарушая авторского права и права интеллектуальной собственности.
- 3.3. Записывать на внешний носитель информации или распечатать нужный документ, с учетом «Прейскуранта на платные услуги МЦБС им. М.Ю. Лермонтова».
- 3.4. Проходить обучение работе в сети «Интернет» на занятиях для читателей, которые в установленном порядке проводятся в библиотеках Учреждения.

4. Во время работы на рабочих местах с выходом в сеть «Интернет» Пользователю запрещается:

- 4.1. Вносить изменения в настройки компьютеров и программного обеспечения.
- 4.2. Нарушать целостность программного обеспечения рабочей станции, копировать программное обеспечение.
- 4.3. Использовать рабочую станцию с целью несанкционированного доступа (хакерских атак) на узлы сети «Интернет» и Интерсети Учреждения.
- 4.4. Наносить вред компьютерному оборудованию.
- 4.5. Мешать другим пользователям, нарушать деловой ритм Библиотеки (громко разговаривать, пользоваться мобильным телефоном и другими личными звуковыми устройствами, слушать музыку/ смотреть фильм без наушников), находится в зале в верхней одежде и головных уборах, мусорить, находится в нетрезвом или наркотическом состоянии.
- 4.6. Находиться в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены, вносить в Библиотеку любые пачкающие, имеющие неприятный запах и т.д. предметы, которые могут нанести вред здоровью посетителей и персонала Библиотеки. Лица, явно не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, к работе в сети «Интернет» не допускаются.
- 4.7. Продолжать пользоваться компьютером после истечения 15 минут после получения предупреждения от библиотекаря о начале мероприятия.
- 4.8. Использовать доступ к сети «Интернет» для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского и иного характера, запрещенную в соответствии с законодательством Российской Федерации, сайтов, пропагандирующих насилие над личностью, а так же воспроизведения, просмотра (в том числе публичного), записи, доведения до всеобщего сведения и распространения аудиовизуальных произведений (видеозаписей) и фотографий эротического и порнографического характера.

5. Библиотека обязуется:

- 5.1. Обеспечивать права граждан на получение научной/учебной информации в сети «Интернет».
- 5.2. Доводить до сведения пользователей «Правила пользования сетью «Интернет» в СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова».
- 5.3. Создавать условия для использования сети «Интернет» в Учреждении;
- 5.4. Оказывать помощь пользователям в отборе нужной информации.
- 5.5. Заботиться о культуре обслуживания пользователей сети «Интернет».
- 5.6. Формировать у пользователей потребность в информации.
- 5.7. При необходимости вести предварительную запись пользователей в «Книге предварительной записи работы в сети «Интернет».
- 5.8. Организовывать обучение пользователей в сети «Интернет», составлять списки учебных групп и своевременно информировать пользователей о графиках занятий (Примечание: Библиотека не выдает документов, подтверждающих прохождение курса обучения по поиску информации в сети «Интернет»).

Приложение №1
к Правилам пользования
сетью «Интернет» в СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова»

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)

« ____ » _____ 20__ г.

**АКТ № _____
о нарушении Правил пользования сетью «Интернет»
в СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова»**

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

(наименование структурного подразделения)

О том, что

(ФИО пользователя, паспортные данные)
допустил нарушение пунктов № _____ Правил пользования сетью «Интернет»
в СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова», а именно:

(описать фактические обстоятельства нарушения)

Подписи должностных лиц библиотеки:

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

С актом ознакомлен _____
(ФИО, подпись пользователя, допустившего нарушение)

Правила пользования межбиблиотечным абонементом СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова»

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования межбиблиотечным абонементом СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова» устанавливают общий порядок предоставления услуги межбиблиотечного абонента в СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова» (далее – Библиотека).
- 1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:
- Межбиблиотечный абонемент (далее – МБА) – услуга, основанная на взаимном использовании фондов библиотек путем предоставления документов по запросам во временное пользование.
- Абонент МБА – юридическое лицо, зарегистрированное определенным фондодержателем как его постоянный пользователь.
- Пользователь – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру услуги, информационные ресурсы, предлагаемые Библиотекой.
- Заказ по МБА – запрос пользователя или абонента МБА на конкретный документ из фонда Библиотеки.
- Фондодержатель – библиотека или иное информационное учреждение, располагающее фондом документов, в получении которых заинтересованы пользователи, и имеющее право выдавать документы другим организациям.
- 1.3. Услуга МБА предоставляется бесплатно.
- 1.4. Через службу МБА Библиотека осуществляет:
- выдачу абонентам документов из своих фондов по их запросам;
 - выдачу пользователям документов из фондов организаций, для которых является абонентом МБА.
- 1.5. Абонентами МБА могут стать библиотеки, а также иные организации, учреждения, предприятия, имеющие статус юридического лица.
- 1.6. Основанием для включения в число абонентов является:
- для общедоступных библиотек Санкт-Петербурга Договор о сотрудничестве от 23.12.2015;
 - для прочих юридических лиц гарантийное письмо установленного образца.
- 1.7. По решению администрации Библиотеки на основании ходатайства организации-заказчика возможно открытие разового абонента на получение документов с обозначенным сроком ее возврата (например: для выставок).
- 1.8. В соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации документы, полученные по МБА, не подлежат тиражированию, воспроизводству, репродуцированию.

2. Выдача документов из фондов Библиотеки

- 2.1. Заказ по МБА принимается:
- от общедоступных библиотек Санкт-Петербурга в автоматизированном режиме через модуль администрирования на портале «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга»;
 - от прочих абонентов на бланке-заказе установленного образца.

- 2.2 Срок выполнения заказа – 10-14 дней.
- 2.3. Документы из фонда Библиотеки абонентам МБА выдаются на срок 30 календарных дней, если они не относятся к фондам читальных залов. Из фондов читальных залов документы выдаются на 10 календарных дней.
- 2.4. Документы выдаются абонентам МБА для использования их в стенах Библиотеки.
- 2.5. Абонент, получивший по МБА документы во временное пользование, несет ответственность за их использование, сохранность и своевременный возврат. В случае порчи или утраты полученных по МБА документов, абонент обязан заменить их идентичными экземплярами.
- 2.6. На время возмещения ущерба Библиотеке приостанавливается обслуживание абонента.
- 2.7. Из фонда Библиотеки по МБА не выдаются:
- редкие, ценные, малотиражные издания;
 - документы повышенного спроса;
 - газеты, картографические и изоиздания;
 - журналы из фонда читального зала текущего календарного года;
 - документы большого формата;
 - первый экземпляр из Архива печати обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга.
- При заказе по МБА на данные документы абоненту может быть предложена копия фрагмента документа в соответствии с Правилами предоставления услуги «Электронная доставка документов».
- 2.8 В выполнении заказа может быть отказано по следующим причинам:
- издание отсутствует на месте хранения (утрачено, выдано и т. п.);
 - документ забронирован;
 - документ относится к перечисленным в пункте 2.7 «Правил пользования межбиблиотечным абонементом СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова».
- 2.9. О причине отказа абонент уведомляется:
- общедоступная библиотека Санкт-Петербурга – в сообщении через модуль администрирования на портале «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга»;
 - прочие абоненты – сообщением по телефону или электронной почте.

3. Выдача документов пользователям из фондов организаций, абонентом которых является Библиотека

- 3.1. Библиотека предоставляет возможность заказа документов по МБА всем пользователям, имеющим единый электронный читательский билет.
- 3.2. Один пользователь может оформить заказ не более, чем на 2 издания в один день.
- 3.3. Заказ оформляется следующим образом:
- на доставку в Библиотеку документов из фондов общедоступных библиотек Санкт-Петербурга – в автоматизированном режиме через портал «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга»;
 - на доставку в Библиотеку документов из фондов других организаций-фондодержателей – путем заполнения бланка-заказа по МБА установленного образца (Приложение № 1 к «Правилам пользования межбиблиотечным абонементом СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова»).
- 3.4. При оформлении заказа через портал «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга» действуют следующие дополнительные правила:
- возможность заказа услуг предоставляется только зарегистрированным на портале пользователям;
 - использование одним лицом нескольких учетных записей с целью получения большего количества услуг, чем предусмотрено данными правилами, считается их нарушением. Пользователю выносится предупреждение с возможностью последующей блокировки его учетных записей;

пользователь, трижды не явившийся за выполненными заказами, либо отказавшийся получать уже выполненный заказ три раза подряд без указания уважительной причины, лишается права пользования данной услугой сроком на 6 месяцев при первом нарушении (3 неявки) и на 1 год – при вторичном.

- 3.5. Срок выполнения заказа – 10 дней. Он может быть увеличен в связи со сложностью доставки. Об увеличении срока выполнения заказа Пользователь получает уведомление.
- 3.6. Условия выдачи и срок пользования документами, переданными по МБА, определяются библиотеками-фондодержателями в соответствии с их локальными актами.
- 3.7. Об условиях выдачи документов или о причине отказа Библиотека уведомляется фондодержателем и сообщает о них пользователю-заказчику:
через личный кабинет на портале «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга»; сообщением по электронной почте, указанной при оформлении заказа.
- 3.8. Документы, полученные от фондодержателей по МБА, предоставляются пользователю-заказчику для работы в читальных залах Библиотеки. При наличии заказанного документа на абонементе отделов Библиотеки, расположенных по другим адресам, документ может быть доставлен пользователю-заказчику без использования МБА (через внутрисистемный книгообмен). В этом случае документ может быть выдан на дом.
- 3.9. Для получения заказа пользователю необходимо предъявить Читательский билет и назвать номер заказа.
- 3.10. В случае порчи или утраты полученных по МБА документов, пользователь-заказчик обязан заменить их идентичными экземплярами.

**Заказ на доставку издания
по межбиблиотечному абонементу (МБА)**

Заказчик	ФИО		
Автор		ББК	
Название			
Место хранения		Держатель	
Комментарий			
Номер билета			
Телефон		<input type="checkbox"/> звонок на телефон	<input type="checkbox"/> WhatsApp <input type="checkbox"/> Telegram <input type="checkbox"/> Viber
Подпись заказчика	ПОДПИСЬ	РАСШИФРОВКА	
Подпись сотрудника	ПОДПИСЬ	РАСШИФРОВКА	
Дата заказа			
<hr/>			
Дата доставки		Подпись ответственного по МБА	ПОДПИСЬ
Дата выдачи		Срок возврата	
Подпись заказчика	ПОДПИСЬ	РАСШИФРОВКА	
Подпись сотрудника	ПОДПИСЬ	РАСШИФРОВКА	
Дата возврата			
Подпись заказчика	ПОДПИСЬ	РАСШИФРОВКА	
Подпись сотрудника	ПОДПИСЬ	РАСШИФРОВКА	

Правила предоставления услуги Централизованного межбиблиотечного абонемент

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают общий порядок предоставления услуги Централизованного межбиблиотечного абонемента в СПб ГБУК «Межрайонная централизованная библиотечная система им. М.Ю. Лермонтова».

1.2. В Правилах используются следующие термины и определения:

- **Централизованный межбиблиотечный абонемент** (далее – ЦМБА) – услуга по предоставлению пользователям возможности получения издания из любой общедоступной библиотеки Санкт-Петербурга¹, путем доставки данного издания в библиотеку, в которую пользователем направлен заказ.
- **Служба ЦМБА** – группа специалистов библиотек, выполняющих услугу ЦМБА: прием, распределение, выполнение заказов и их учет.
- **Заказ на услугу ЦМБА** – запрос пользователя на доставку конкретного документа библиотеке-посреднику для последующей выдачи во временное пользование.
- **Библиотека-посредник** – общедоступная библиотека Санкт-Петербурга, в которую пользователь сделал заказ на услугу ЦМБА.
- **Библиотека-держатель** – общедоступная библиотека Санкт-Петербурга, в фонде которой имеется конкретный документ, на который оформлен заказ на услугу ЦМБА
- **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.
- **Диспетчер ЦМБА** – специалист библиотеки, входящий в службу ЦМБА.
- **Пользователь** – физическое лицо, использующее услуги библиотеки.

1.3. Услуга ЦМБА предоставляется бесплатно.

1.4. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 4) документы, полученные по ЦМБА, не подлежат тиражированию, воспроизводству, репродуцированию.

2. Оформление и выполнение заказов на услугу ЦМБА

2.1. Пользователь оформляет заказ на услугу ЦМБА на портале «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга» (далее – Портал) самостоятельно или через библиотеку-посредника.

¹ Основание для участия общедоступной библиотеки Санкт-Петербурга в ЦМБА – Договор о сотрудничестве от 23.12.2015.

2.2. Пользователь может оформить заказ на доставку в любую общедоступную библиотеку Санкт-Петербурга из предложенного списка на Портале.

2.3. Для оформления заказа на услугу ЦМБА необходимо зарегистрироваться на Портале или обратиться к диспетчеру библиотеки-посредника.

2.4. Один Пользователь может оформить заказ не более, чем на 2 издания в один день. Использование одним лицом нескольких учетных записей с целью получения большего количества услуг, чем предусмотрено данными правилами, считается их нарушением. Пользователю выносится предупреждение с возможностью последующей блокировки его учетных записей.

2.5. Время ответа на заявку пользователя не должно превышать 16 рабочих часов без учета выходных дней библиотеки-посредника.

2.6. При согласии пользователя библиотека-посредник может выдать ему то же произведение в другом издании или другого года выпуска из собственного фонда.

2.7. При отказе всех библиотек-держателей или особых условиях выдачи диспетчер библиотеки-посредника обязан уведомить о них Пользователя через личный кабинет на Портале в развернутой форме.

2.8. В выполнении заказа может быть отказано по следующим причинам:

- издание отсутствует в месте хранения (утрачено, выдано и т. п.);
- документ забронирован;
- документ относится к перечисленным в пункте 2.9 настоящих Правил.

2.9. Из фондов библиотек-держателей по ЦМБА не выдаются следующие документы (в том числе на специальных носителях):

- редкие, ценные, малотиражные издания;
- документы повышенного спроса;
- газеты, картографические и изоиздания;
- справочники, словари, энциклопедии;
- издания, имеющиеся в фондах библиотеки в единственном экземпляре;
- документы большого формата (более, чем 290x230 мм);
- первый экземпляр из Архива печати обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга;

2.10. Срок доставки заказа библиотеке-посреднику – 10 рабочих дней. Срок может быть увеличен в связи со сложностью доставки. О получении заказа библиотекой-посредником, а также увеличении срока выполнения заказа пользователь получает уведомление в личный кабинет на Портале или на e-mail.

3. Выдача и получение документов по ЦМБА

3.1. Документы, полученные по ЦМБА, выдаются библиотекой-посредником только зарегистрированным в ней пользователям в соответствии с Правилами пользования Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Межрайонная централизованная библиотечная система им. М.Ю. Лермонтова».

3.2. Заказ хранится в библиотеке-посреднике 5 рабочих дней с момента оповещения пользователя о доставке. Если в течение этого времени заказ не будет востребован пользователем, он возвращается библиотеке-держателю.

3.3. Пользователь, трижды не явившийся за выполненными заказами, либо отказавшийся получать уже выполненный заказ 3 раза подряд без указания уважительной причины, лишается права пользования данной услугой сроком на 6 месяцев.

3.4. При получении заказа пользователь обязан предъявить Читательский билет или Единую карту петербуржца (если она указана в его электронном формуляре при регистрации в библиотеке), а также назвать номер заказа.

3.5. Документы, переданные библиотекой-держателем без особых условий выдачи (пункт 3.6 настоящих Правил), записываются в электронный формуляр пользователя и выдаются для пользования вне помещений библиотеки сроком на 30 календарных дней без возможности продления.

3.6. Особыми условиями выдачи являются пользование документом исключительно в стенах библиотеки-посредника и ограничение сроков пользования по причине принадлежности документа фонду читальных залов или его особой ценности. О данных условиях Пользователь должен быть предупрежден в соответствии с пунктом 2.7 настоящих Правил.

3.7. Пользователь отвечает за сохранность документа и его своевременный возврат библиотеке-посреднику.

3.8. После оформления возврата документа Пользователем библиотеке-посреднику последняя несет ответственность за сохранность документа и его возврат библиотеке-держателю.

3.9. В случае порчи или утраты полученного по ЦМБА документа Пользователь обязан заменить его идентичным или признанным библиотекой-держателем равноценным. Согласование замены с библиотекой-держателем производится библиотекой-посредником. Прием, оформление и передача документов, принятых от Пользователя взамен утерянных/испорченных, производится библиотекой-посредником.

3.10. Библиотека-держатель имеет право назначать в соответствии со своими локальными актами размеры выплат в виде компенсации за несвоевременный возврат документов Пользователем. Выплата компенсации производится в библиотеке-посреднике через систему быстрых платежей или непосредственно в библиотеке-держателе. От уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов освобождаются:

- участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане;
- инвалиды любой категории;
- дети до 14 лет.

3.11. Обслуживание Пользователя, имеющего задолженность больше четырех месяцев по возврату документов, полученных по ЦМБА, приостанавливается всеми общедоступными библиотеками Санкт-Петербурга до полного ее погашения.

**Правила
пользования базой данных электронных изданий «ЛитРес: Библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования базой данных электронных изданий «ЛитРес:Библиотека» определяют порядок и требования к условиям бесплатного доступа пользователей Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Межрайонная централизованная библиотечная система им. М. Ю. Лермонтова» (далее – МЦБС им. М. Ю. Лермонтова) к электронным изданиям, входящим в состав мобильной (электронной) библиотеки МЦБС им. М. Ю. Лермонтова.

1.2. В настоящих Правилах использованы следующие термины и их определения:

1.2.1. База данных электронных изданий «ЛитРес: Библиотека» (далее – «ЛитРес: Библиотека») – совокупность произведений, предназначенная для хранения, наполнения, систематизации, поиска, редактирования, анализа и вывода информации по запросу и предоставляющая пользователям возможности поиска произведений по заданным параметрам и их ранжирования с целью ознакомления и выбора, включая возможность получения доступа к полному содержанию произведения в электронном текстовом или аудио формате.

1.2.2. Мобильная библиотека – совокупность электронных изданий из каталога «ЛитРес:Библиотека», приобретенных МЦБС им. М.Ю.Лермонтова для предоставления пользователям бесплатного доступа к ним.

1.2.3. Пользователь – лицо, фактически пользующееся функциональными возможностями «ЛитРес: Библиотека».

1.2.4. Читательский билет – документ, содержащий уникальный идентификационный номер, состоящий из произвольного набора цифр, закрепленный за Пользователем, с помощью которого он получает доступ к электронным изданиям, входящим «ЛитРес: Библиотека».

1.2.5. Электронное издание (произведение) – представленное в «ЛитРес: Библиотека» литературное произведение, выраженное в электронной форме, в виде текста (электронная книга) или фонограммы (аудиокнига). В зависимости от типа произведение доступно для чтения (в случае, когда файл является электронной книгой) или для прослушивания (если файл является аудиокнигой).

1.2.6. Личный кабинет – персональный раздел Пользователя сайта, мобильного приложения для авторизованных пользователей, предоставляющий доступ к управлению сервисами «ЛитРес: Библиотека».

2. Порядок предоставления доступа к «ЛитРес: Библиотека»

2.1. Доступ к «ЛитРес: Библиотека» предоставляется пользователям МЦБС им. М.Ю.Лермонтова, прошедшим регистрацию в соответствии с «Правилами пользования СПб ГБУК «МЦБС им. М. Ю. Лермонтова».

2.2. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» доступ к «ЛитРес: Библиотека» детям до 14 лет предоставляется с письменного согласия родителей или иных законных представителей.

2.3. Зарегистрированный Пользователь МЦБС им. М.Ю.Лермонтова может получить Читательский билет «ЛитРес: Библиотека» при посещении библиотек МЦБС им. М.Ю.Лермонтова и в удаленном режиме посредством соответствующего функционала на официальном сайте, запроса по электронной почте или в социальных сетях.

2.4. Для незарегистрированных пользователей МЦБС им. М.Ю.Лермонтова может быть предоставлен временный доступ к «ЛитРес: Библиотека», в соответствии с условиями проводимых акций, но не более чем на 6 месяцев со дня получения Читательского билета «ЛитРес: Библиотека».

2.5. Одному зарегистрированному Пользователю МЦБС им. М.Ю. Лермонтова может быть выдан только один Читательский билет «ЛитРес: Библиотека».

2.6. Доступ пользователей к «ЛитРес: Библиотека» предоставляется посредством веб-сайта biblio.litres.ru и мобильного приложения «ЛитРес: Читай и Слушай!» для устройств на платформах iOS и Android. Установка приложения выполняется обычным способом из магазинов приложений App Store, Google Play.

2.7. Для работы с «ЛитРес: Библиотека» устройство Пользователя (персональный компьютер, смартфон или планшет) должно обладать минимальной производительностью и достаточным объемом памяти для корректной работы веб-сайта/мобильного приложения и загрузки электронных изданий в память устройства.

2.8. Пользователю «ЛитРес: Библиотека» доступны следующие режимы обслуживания:

режим самообслуживания – предполагает самостоятельное получение свободных экземпляров электронных изданий в мобильной библиотеке МЦБС им. М.Ю. Лермонтова и доступен при наличии кнопки «Взять в библиотеке» в карточке электронного издания;

режим книговыдачи – предполагает выдачу электронного издания библиотекарем и доступен при наличии кнопки «Запросить у библиотекаря» в карточке электронного издания.

2.9. Запросы пользователей на книговыдачу электронных изданий могут быть отклонены по следующим основаниям:

запрашиваемое электронное издание не является произведением художественной, научно-популярной литературы;

запрашиваемое электронное издание опубликовано на иностранном языке, кроме английского, французского, немецкого;

наличие запрашиваемого электронного издания с аналогичными условиями доступа в других лицензионных ресурсах МЦБС им. М.Ю.Лермонтова.

наличие в мобильной библиотеке МЦБС им. М.Ю.Лермонтова электронного издания, аналогичного запрашиваемому;

выдача Пользователю электронного издания, аналогичного запрашиваемому, при наличии на него повышенного спроса;

отсутствие прогнозируемого массового спроса на электронное издание;

электронное издание недоступно для выдачи в «ЛитРес: Библиотека» по решению правообладателя.

2.10. Очередь на книговыдачу электронного издания регулируется автоматически программными средствами «ЛитРес: Библиотека».

2.11. Запросы пользователей на книговыдачу электронных изданий, отсутствующих в мобильной библиотеке МЦБС им. М. Ю. Лермонтова, обрабатываются в течение трех рабочих дней с 9:30 до 18:00.

3. Права и обязанности Пользователя

3.1. Пользователи имеют право:

3.1.1. Получать консультации библиотекаря по вопросам предоставления доступа к «ЛитРес:Библиотека», поиска и выдачи электронных изданий, использования

функциональных возможностей Личного кабинета, установки и обновления мобильного приложения.

3.1.2. Обращаться в службу техподдержки «ЛитРес: Библиотека» по вопросам работы мобильного приложения.

3.1.3. Высказывать корректно в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по организации доступа к «ЛитРес: Библиотека».

3.2. Пользователи обязаны:

3.2.1. Информировать МЦБС им. М.Ю.Лермонтова в случае несанкционированного использования Читательского билета «ЛитРес: Библиотека».

3.2.2. Предоставлять достоверные персональные данные в Личном кабинете «ЛитРес: Библиотека».

3.2.3. Соблюдать нормы авторского права в отношении электронных изданий и программного обеспечения. В частности, пользователям запрещается:

передавать либо рассылать открытые электронные издания третьим лицам как полностью, так и частично;

сообщать публично электронные издания по каналам вещания, таким как радио, телевидение и прочее;

воспроизводить электронные издания, то есть изготавливать экземпляры электронных изданий или их частей в любой материальной форме, если это воспроизведение имеет цель дальнейшего распространения;

доводить электронные издания до всеобщего сведения с использованием сети Интернет и прочих цифровых сетей;

перерабатывать, изменять или иным образом перерабатывать тексты электронных изданий;

использовать электронные издания любым иным способом, кроме как в личных целях (для чтения/прослушивания);

использовать любые программы (скрипты) для сбора информации и/или взаимодействия с веб-сайтом biblio.litres.ru и его сервисами, за исключением доступных на веб-сайте средств навигации.

4. Права и обязанности МЦБС им. М.Ю.Лермонтова

4.1. МЦБС им. М.Ю.Лермонтова имеет право:

4.1.1. Принимать решения о заключении/продолжении лицензионного соглашения с поставщиком услуги на предоставление доступа к «ЛитРес: Библиотека».

4.1.2. Определять суммы расходов финансовых средств на обеспечение бесплатного доступа Пользователей к «ЛитРес: Библиотека».

4.1.3. Приостанавливать доступ Пользователя к «ЛитРес: Библиотека» в случае выявления фактов внесения изменений в сведения о возрасте Пользователя, нарушения условий использования электронных изданий и настоящих Правил.

4.2. МЦБС им. М.Ю.Лермонтова обязана:

4.2.1. Консультировать пользователей по организации доступа к мобильной библиотеке и ее функционалу при выдаче Читательского билета «ЛитРес: Библиотека».

4.2.2. Консультировать пользователей по вопросам, возникающим в процессе использования веб-сайта biblio.litres.ru и мобильного приложения.

4.2.3. Информировать пользователей об изменении условий или прекращении доступа к «ЛитРес: Библиотека» посредством размещения информации на официальном сайте МЦБС им. М.Ю.Лермонтова.

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное учреждение культуры
«Межрайонная централизованная библиотечная
система им. М.Ю. Лермонтова»

Номер читательского
билета:

Заявление № _____

Дата заполнения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
СПб ГБУК «Межрайонная централизованная библиотечная система им. М.Ю. Лермонтова»

На основании данных, внесенных в Заявление, прошу (нужное отметить*):

- Создать электронный формуляр*, в целях получения библиотечных, информационно-библиографических и иных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и уставами общедоступных библиотек Санкт-Петербурга.
- Создать электронный 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 билету (действителен во всех общедоступных библиотеках Санкт-Петербурга) и/или Единой карте петербуржца

1. Анкетные данные Пользователя и/или Представителя

Фамилия, Имя, Отчество*			
Дата рождения*			
Вид документа, удостоверяющего личность*			
Серия*		Номер*	
кем и когда выдан*			
Адрес			
Номер телефона*			
e-mail*			
Срок окончания временной регистрации		Инвалидность	<input type="checkbox"/>
Реквизиты доверенности Представителя			

Пользователь, не достигший 14-летнего возраста:

Фамилия, Имя, Отчество*					
Дата рождения*		№ ЧБ		ЧБ «ЛитРес: Библиотека» <input type="checkbox"/>	Инвалидность <input type="checkbox"/>

Дополнительные сведения

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

Социальная группа: учащийся рабочий служащий пенсионер дошкольник не работающий

Место учебы (для учащегося): школа колледж гимназия лицей училище техникум ВУЗ

Специальность/должность (для работающего лица): _____

2. Согласие на обработку персональных данных*

СПб ГБУК «Межрайонная централизованная библиотечная система им. М.Ю. Лермонтова» (адрес: Литейный пр., д.17-19) является оператором и осуществляет обработку персональных данных с использованием средств автоматизации.

*Даю согласие на обработку оператором указанных выше моих персональных данных. Согласие дано в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения мной библиотечных, информационно-библиографических и иных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и уставами общедоступных библиотек Санкт-Петербурга, идентификации меня и моих данных при осуществлении обслуживания, сбора обезличенных статистических данных для государственного учета контрольных показателей общедоступными библиотеками Санкт-Петербурга и рассылки информации в соответствии с п. 3 настоящего Заявления. Согласие предоставлено на период действия электронного читательского билета.

3. Согласие на получение информации по каналам связи*

Я согласен на получение информации о деятельности Библиотеки: на указанный выше номер телефона на указанный выше e-mail

Я не согласен на получение информации о деятельности Библиотеки

4. Я подтверждаю, что все указанные в настоящем заявлении персональные данные верны и актуальны, указанный выше номер телефона является моим номером телефона, выделенным мне оператором сотовой связи, а e-mail зарегистрирован и принадлежит мне.

5. Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю, что ознакомлен и принимаю условия Правил пользования СПб ГБУК «Межрайонная централизованная библиотечная система им. М.Ю.Лермонтова», обязуюсь их выполнять, что в соответствии со ст. 435 и ст. 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 «Межрайонная централизованная библиотечная

система им. М.Ю. Лермонтова».

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется сотрудником СПб ГБУК «Межрайонная централизованная библиотечная система им. М.Ю. Лермонтова» (представителем оператора), личность лица, указанного выше, мной проверена. Подпись поставлена в моем присутствии.

Пользователь и/или Представитель подтверждает, что персональные данные, указанные в заявлении зафиксированы с согласия Пользователя, Представителя.

(подпись)

(ФИО работника полностью, адрес)

Подтверждаю, что мной получен электронный читательский билет № _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)

« ____ » _____ 20__ г.

**АКТ № _____
о нарушении Правил пользования
СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова»**

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

(наименование структурного подразделения)

О том, что

(ФИО пользователя, паспортные данные)
допустил нарушение пунктов № _____ «Правил пользования СПб ГБУК «МЦБС
им. М.Ю.Лермонтова», а именно:

(описать фактические обстоятельства нарушения)

Подписи должностных лиц библиотеки:

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

С актом ознакомлен _____
(ФИО, подпись пользователя, допустившего нарушение)

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____
об отказе подписания Акта о нарушении Правил пользования
СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова»

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Мною _____
(ФИО, должность, наименование учреждения)

в присутствии:

(свидетелями могут являться как сотрудники библиотеки, так и пользователи, указать
ФИО, должность, контактные данные)

(ФИО пользователя, допустившего нарушение)

было предложено подписать Акт № _____ от _____ о нарушении «Правил пользования
СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова», а именно:

Ознакомление и подписание Акта № _____ от _____ не состоялось
по причине:

отказа от ознакомления и подписания Акта/отсутствия пользователя
(нужное подчеркнуть)

(указать ФИО пользователя)

Подписи должностных лиц библиотеки и иных лиц, присутствующих при составлении
Акта:

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)