

ВРЕМЕННЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования (далее – Правила) Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Межрайонная централизованная библиотечная система им. М.Ю. Лермонтова» (далее – Библиотека) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей с учетом эпидемиологической обстановкой в г. Санкт-Петербурге, с целью недопущения распространения коронавирусной инфекции COVID-19, на основании постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 №121 «О мерах по противодействию распространения в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.06.2020 № 409 «О внесении изменений в Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 №121» с 16 июня 2020 года до особого распоряжения.
- 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 г.,
- 1.3. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право пользования Библиотекой по предварительной записи, с соблюдением мер противодействующих распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции COVID-19.
- 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 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

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

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 по предварительной записи 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. Получать справочную информацию, касающуюся деятельности Библиотеки, наличия в фонде Библиотеки конкретного документа, а также все виды библиографических справок.
- 2.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.4. Получать копии фрагментов документов из фондов других библиотек в соответствии с «Правилами пользования услугой электронной доставки» и законодательством Российской Федерации.
- 2.5. Пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми незарегистрированным пользователям согласно локальным актам Библиотеки.
- 2.6. 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 по предварительной записи, кроме прав, перечисленных в разделе 2 Правил, имеют дополнительные права:

- 3.1. Граждане Российской Федерации имеют право:
 - бесплатно получать документы из фондов абонементов для временного пользования вне помещений Библиотеки.
- 3.2. Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право:
 - 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 дней и более;
- 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. Пользователи старше 65 лет, проживающие в Центральном и Адмиралтейском районе, имеют право заказать доставку изданий из фонда Библиотеки на дом в рамках проекта «Лермонтовка идет к вам».
- 3.9. 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».

3.10. 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 абонементов и пунктов выдачи Государственной специальной центральной библиотеки для слепых и слабовидящих (СПб ГБУК ГСЦБС).

4. Порядок регистрации и перерегистрации² пользователей

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

- **для граждан Российской Федерации:**

- паспорт установленного образца (для лиц, проходящих военную службу – паспорт или военный билет);

- **для иностранных граждан:** паспорт иностранного гражданина или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории 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 (Приложение 1)

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

² ежегодное уточнение сведений о читателе

установленного образца.

- 4.5. При утере электронного 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.
- 4.6. Зарегистрированный Пользователь в МЦБС им. М. Ю. Лермонтова при первом посещении любой другой общедоступной библиотеки Санкт-Петербурга предъявляет свой электронный читательский билет и документ, предусмотренный п. 4.1. Правил, а также предоставляет согласие на обработку персональных данных (заполняет заявление) при регистрации в другой Централизованной библиотечной системе Санкт-Петербурга. Новый электронный читательский билет второй и последующий библиотеками не выдается.
- 4.7. При смене персональных данных пользователь заполняет заявление повторно.
- 4.8. Перерегистрация в Библиотеке проводится ежегодно.
- 4.9. Для перерегистрации в Библиотеке при первом посещении в новом году Пользователь предъявляет документ, предусмотренный п. 4.1. Правил, и уточняет достоверность своих контактных данных в любой библиотеке-филиале МЦБС им. М.Ю. Лермонтова, где он был зарегистрирован. Перерегистрацию в остальных библиотеках-филиалах МЦБС им. М.Ю. Лермонтова Пользователь проходит автоматически, без предъявления удостоверяющих документов. При смене персональных данных Пользователь заполняет заявление повторно.

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. 5.3.5. Правил).

6.1.5. Соблюдать Стандарт безопасной деятельности СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова» в целях противодействия распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

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.

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 (п. 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, 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 законного представителя.

6.3.7. Употреблять напитки и продукты питания на автоматизированных рабочих местах

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

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.
- 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.
- 6.3.22. Пользоваться компьютерами и другим оборудованием, установленным в Библиотеке.
- 6.3.23. Просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе Библиотеки.

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 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 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. Соблюдать Стандарт безопасной деятельности СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова» в целях противодействия распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

7.2.5. Соблюдать Стандарт безопасной деятельности СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова» по курьерской доставке книг» в рамках проекта «Лермонтовка идет к вам».

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. В отношении каждого факта нарушения пользователями Правил Библиотеки составляется соответствующий Акт (Приложение 2), с которым пользователь библиотеки, допустивший нарушение Правил, знакомится под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного Пользователя сотрудниками Библиотеки составляется соответствующий Акт (Приложение 3).

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

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.

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

Номер читательского
билета:

Заявление № _____

Дата заполнения _____

Заявление пользователя

СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова»

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

- Выдать мне электронный читательский билет, на основании которого ведется обслуживание во всех общедоступных библиотеках Санкт-Петербурга (метка не ставится, если данный билет уже получен) в целях получения библиотечных, информационно-библиографических и иных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и уставами общедоступных библиотек Санкт-Петербурга.
- Выдать электронный читательский билет 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)

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	Инвалидность: <input type="checkbox"/>	

Пользователь, не достигший 14-летнего возраста:

Фамилия, Имя, Отчество*			
Дата рождения*	№ ЧБ	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 «МЦБС 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 «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова», 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 «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова».

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется сотрудником СПб ГБУК «МЦБС 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 библиотекой**

г. 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 библиотекой, 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 от подписания Акта о нарушении Правил пользования библиотекой

г. 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 библиотекой.

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)