

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственная специальная центральная библиотека
для слепых и слабовидящих» (СПб ГБУК ГСЦБС)**



«Утверждаю»
Директор СПб ГБУК ГСЦБС

О.Ю. Устинова

«25» декабря 2019 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Государственная специальная центральная библиотека для слепых и слабовидящих» (далее – Библиотека).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ, законом Санкт-Петербурга «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге» от 6 декабря 2010 г. № 606-145, 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.
- 1.4. В соответствии со структурой Библиотеки пользователь может получать справочную информацию, консультационную помощь, просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе Библиотеки, получать документы из фондов для временного пользования вне помещений Библиотеки, пользоваться компьютерами и другим оборудованием, установленным в Библиотеке для доступа к электронному каталогу в следующих отделах:
 - отдел индивидуального обслуживания;
 - отдел надомного абонемента;
 - детский отдел;
 - информационно-библиографический отдел;
 - информационный отдел по специальной педагогике и психологии;
 - отдел книгохранения;
 - отдел внестационарного обслуживания;
 - отдел обслуживания на предприятиях ВОС.
- 1.5. В Правилах используются следующие термины и понятия¹:
 - 1.5.1. Абонемент – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок.
 - 1.5.2. 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 Использованы термины ГОСТ Р 7.0.103-2018, ГОСТ Р 7.0.94-2015

- 1.5.3. Внестанционарное обслуживание – предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг вне стационарной библиотеки с целью приближения к месту работы, учебы или местожительства населения. Осуществляется посредством библиотечных пунктов, передвижных библиотек, заочного абонемента.
- 1.5.4. 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.
- 1.5.5. Зарегистрированный пользователь – физическое или юридическое лицо, включенное в категорию обслуживаемых лиц в библиотеке с присвоением идентификатора (индивидуального номера).
- 1.5.6. Индивидуальное обслуживание – предоставление библиотечно-информационных услуг отдельному пользователю.
- 1.5.7. Коллективный пользователь – юридическое лицо, использующее услуги, информационные ресурсы, инфраструктуру библиотеки на основании договоров.
- 1.5.8. Лицензионный ресурс – электронный ресурс, доступ к которому осуществляется на основе юридически оформленного соглашения между сторонами, устанавливающего условия использования.
- 1.5.9. Межбиблиотечный абонемент – форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путем предоставления документов во временное пользование.
- 1.5.10. Ограниченный доступ (к электронным ресурсам) – доступ к электронным ресурсам, требующий авторизации, регистрации или предоставляемый кругу пользователей на условиях владельца ресурса или информационного посредника.
- 1.5.11. Пользователь – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.
- 1.5.12. Пользовательский пароль – слово, код или набор символов, используемых для идентификации пользователя и получения доступа к конкретной информационной системе.
- 1.5.13. Регистрация (запись) в Библиотеку – фиксация сведений о пользователе с присвоением идентификатора (индивидуального номера).
- 1.5.14. Удаленный (дистанционный) доступ – обращение к электронным ресурсам, размещенным на сервере, доступном через информационно-телекоммуникационные сети.
- 1.5.15. Удаленный пользователь – пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам.
- 1.5.16. Форматы документов для слепых и слабовидящих²:
 1. Рельефно-точечный шрифт Брайля, предназначенный для письма и чтения слепых и слабовидящих, в печатном формате;
 2. Рельефно-точечный шрифт Брайля, предназначенный для письма и чтения слепых и слабовидящих, в цифровом формате;
 3. «Говорящие» книги, созданные на магнитных 4-дорожечных кассетах со скоростью воспроизведения 2,38 сантиметра в секунду для прослушивания на тифломагнитофоне: специальный формат аудиозаписей, обеспечивающий техническую и (или) программную защиту произведений от несанкционированного прослушивания;
 4. «Говорящие» книги, записанные в цифровом криптозащищенном аудиоформате для прослушивания на тифлофлэшплеере: электронные аудиокниги, файлы которых созданы с помощью специального программного обеспечения и оснащены криптозащитой, которая

² Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 2016 г. № 32.

осуществляется с применением 3-проходного поточного блочного шифрования MP3 по алгоритму XXTEA с длиной ключа 128 бит;

5. Рельефная графика: карты, схемы, чертежи, рисунки, изготавливаемые рельефно-графическим способом с помощью рельефных, гладких, точечных, штриховых и штрих-пунктирных линий.

- 1.5.17. Читательский билет – документ, содержащий идентификационные данные, которые присвоены пользователю в процессе регистрации.
- 1.5.18. Электронная доставка документов – предоставление электронных документов (или их частей) по запросу пользователя через информационно-телекоммуникационные сети.
- 1.5.19. 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, не проходя регистрацию в ней, имеет право:

- 2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки, в том числе электронных.
- 2.2. Пользоваться компьютерами и другим оборудованием, установленным в Библиотеке для доступа к электронному каталогу (порядок доступа к интернету регламентируется локальными актами Библиотеки).
- 2.3. Получать справочную информацию, касающуюся деятельности Библиотеки, наличия в фонде Библиотеки конкретного документа, а также все виды библиографических справок.
- 2.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.5. Просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе Библиотеки, не вынося их за пределы места хранения.
- 2.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой, если они не проводятся только для зарегистрированных пользователей.
- 2.7. Пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что это не будет нарушать права пользователей и мешать работе Библиотеки.
- 2.8. Получать копии фрагментов документов из фондов других библиотек в соответствии с «Правилами пользования услугой электронной доставки» и законодательством Российской Федерации.
- 2.9. Пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми незарегистрированным пользователям согласно локальным актам Библиотеки.
- 2.10. Корректно высказывать 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 (п. 5.3.2. Правил);
 - бесплатно получать документы из фондов абонемента для временного пользования вне помещений Библиотеки.

3.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства имеют право:

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

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

3.4. Документы в форматах для слепых и слабовидящих выдаются в количестве не более 10 названий книг, напечатанных шрифтом Брайля и не более 10 экземпляров других видов изданий на срок до 30 календарных дней.

3.5. Издания и материалы учебного характера форматов для слепых и слабовидящих могут быть выданы на половину учебного года с возможностью продления.

3.6. Незрячему читателю заочного абонента издания форматов для слепых и слабовидящих высылаются сроком до 60 дней, не считая времени, затраченного на пересылку согласно действующим тарифам почтовой пересылки.

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

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

3.9. 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.

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

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

- в помещении Библиотеки в соответствии с режимом ее работы.

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

3.13. Права особых групп пользователей:

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

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

- 3.13.3. 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 и пункты выдачи Государственной специальной центральной библиотеки для слепых и слабовидящих (СПб ГБУК ГСЦБС).
- 3.13.4. Инвалиды других заболеваний 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 и пункты выдачи Государственной специальной центральной библиотеки для слепых и слабовидящих (СПб ГБУК ГСЦБС).
- 3.13.5. Незрячие пользователи и инвалиды 1-2 группы других категорий, лица старше 75 лет могут пользоваться индивидуальным обслуживанием и получать на дому издания сроком до 45 дней.
- 3.13.6. Во исполнение Государственной программы «Доступная среда» с целью обеспечения доставки маломобильного пользователя до места оказания информационно-библиографических и социокультурных услуг назначается ответственный специалист отдела обслуживания.
- 3.13.7. Гражданам пожилого возраста и инвалидам, являющимся бактерио- или вирусоносителями, либо при наличии у них хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих оказания специализированной медицинской помощи в медицинских организациях, может быть отказано в предоставлении услуг на дому, их прекращения или приостановления³.
- 3.13.8. Обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, осуществляемое в нестационарных условиях, может быть прекращено в случае нарушения ими норм и установленных правил⁴.
- 3.13.9. Виды и формы обслуживания коллективных пользователей в нестационарных условиях устанавливаются на основании заключенных договоров и «Порядка обслуживания в структурных подразделениях».

4. Порядок регистрации пользователей

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

• **Для граждан Российской Федерации:**

- паспорт установленного образца (для лиц, проходящих военную службу, – паспорт или военный билет);
- Единая карта петербуржца (при наличии в Библиотеке технических средств для считывания данных с Единой карты петербуржца);
- Единая карта школьника (для лиц, достигших 14-летнего возраста при наличии в Библиотеке технических средств для считывания данных с Единой карты школьника);

Инвалиды по зрению, кроме того, предъявляют документ, подтверждающий необходимость пользования экземплярами произведений, созданных в специальных форматах (справка об инвалидности по зрению, справка от врача о наличии заболеваний органов зрения или членский билет Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское ордена Трудового Красного Знамени общество слепых")⁵.

³ Федеральный закон "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов" от 02.08.1995 N 122-ФЗ (в ред. [Федерального закона от 25 ноября 2013 г. № 317-ФЗ](#)), [часть 5 ст. 15](#).

⁴ Федеральный закон "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов" от 02.08.1995 N 122-ФЗ (в ред. [Федерального закона от 25 ноября 2013 г. № 317-ФЗ](#)), [часть 6 ст. 15](#).

⁵ Постановление Правительства РФ от 23.01.2016 № 32.

- **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).

- **Коллективный пользователь:** юридическое лицо, использует услуги, информационные ресурсы, инфраструктуру Библиотеки на основании договоров.

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;
- инвалиды по зрению имеют право воспользоваться помощью библиотекаря для знакомства с настоящими Правилами и заполнения заявления на регистрацию без подтверждения согласия подписью.

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

4.4. Зарегистрированный пользователь получает электронный читательский билет установленного образца.

4.5. При утере читательского билета Пользователю выдается новый. 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 при первом посещении любой другой общедоступной библиотеки Санкт-Петербурга предъявляет свой читательский билет и документ, предусмотренный п. 4.1. Правил, а также предоставляет согласие на обработку персональных данных (заполняет заявление). Новый читательский билет второй и последующими библиотеками не выдается.

4.7. При смене персональных данных, в том числе контактных, Пользователь заполняет заявление повторно.

4.8. При наличии соответствующего функционала на официальном сайте Библиотеки пользователь может пройти онлайн-регистрацию и получить доступ в удаленном режиме к Виртуальному фонду Библиотеки в соответствии с локальными актами Библиотеки.

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.
- 5.2.3. Помочь инвалидам по зрению заполнить Заявление на регистрацию в качестве Пользователя.

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 условия предоставления компьютерных мест, регламентированные локальными актами Библиотеки.

6.1.6. Нести ответственность за безопасность и поведение сопровождаемых несовершеннолетних.

6.2. Зарегистрированный пользователь библиотеки обязан:

6.2.1. Предъявлять свой читательский билет по требованию работников Библиотеки; в случае его утери проинформировать об этом любую общедоступную библиотеку Санкт-Петербурга.

6.2.2. После изменения персональных данных (в том числе контактной информации) при первом визите в Библиотеку заполнить заявление на регистрацию с указанием новых данных. Если регистрация была произведена в удаленном режиме – внести изменения в форму регистрации на официальном сайте при первом его посещении.

6.2.3. Информировать Библиотеку в случае несанкционированного использования пользовательских паролей, полученных для доступа к лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки.

6.2.4. Тщательно просматривать документы до их записи на электронный формуляр, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом работнику Библиотеки.

6.2.5. Возвращать документы в установленные Библиотекой сроки или до наступления срока возврата, продлевать срок пользования документами из фонда Библиотеки (п. 3.3 – 3.7 Правил).

6.2.6. В случае утери или порчи⁶ документа, принадлежащего Библиотеке, заменить его идентичным, признанным Библиотекой равноценным, или изданным за последние три 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. Пользователю библиотеки 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 несовершеннолетних детей без присмотра сопровождающих.

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

- 6.3.10. Оставлять на хранение в помещениях Библиотеки любые личные вещи или предметы.
- 6.3.11. Приводить в помещения Библиотеки без разрешения администрации Библиотеки животных, кроме собак-поводырей.
- 6.3.12. Производить фото- и видеосъемку посетителей и работников без их личного согласия.
- 6.3.13. Распространять продукцию рекламного или агитационного содержания без разрешения администрации Библиотеки.
- 6.3.14. Выносить из Библиотеки принадлежащие ей документы, если они не внесены в электронный читательский формуляр или иные учетные формы.
- 6.3.15. Передавать электронный читательский билет другому лицу, получать издания по чужому читательскому билету.
- 6.3.16. Портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки; вынимать карточки из каталога и делать на них пометки.
- 6.3.17. Заходить в служебные помещения Библиотеки.
- 6.3.18. Использовать доступ к электронным лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки в целях, не предусмотренных лицензионными соглашениями с правообладателями.
- 6.3.19. Передавать другим лицам и использовать чужие пользовательские пароли, полученные для доступа к лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки.
- 6.3.20. Создавать копии с выданных во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды.
- 6.3.21. Производить сплошное копирование архивов электронных ресурсов Библиотеки, и использовать специальное программное обеспечение для копирования содержания лицензионных ресурсов.
- 6.3.22. Размещать в открытых ресурсах 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» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ, законом Санкт-Петербурга «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге» от 6 декабря 2010 г. № 606-145 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» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
- 7.1.2. Предоставлять информацию обо всех видах услуг Библиотеки, содержании фондов и иных информационных ресурсах Библиотеки, предназначенных для пользователей, а также о корпоративных услугах и ресурсах, предоставляемых пользователям совместно общедоступными библиотеками Санкт-Петербурга.
- 7.1.3. Информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на официальном сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки.
- 7.1.4. Информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила.
- 7.1.5. Обеспечивать надлежащее качество и культуру обслуживания пользователей.
- 7.1.6. Обеспечивать безопасность посетителей Библиотеки в случаях чрезвычайных ситуаций.

7.2. Работники Библиотеки обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать Кодекс этики служебного поведения.
- 7.2.2. Оказывать помощь инвалидам по зрению в заполнении Заявления на регистрацию в качестве Пользователя.
- 7.2.3. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и при их обнаружении делать соответствующие отметки на выдаваемом или получаемом от Пользователя документе.
- 7.2.4. 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».
- 7.2.5. При предоставлении доступа к компьютерному оборудованию познакомить Пользователя с локальными актами, регламентирующими порядок предоставления компьютерных мест в Библиотеке.
- 7.2.6. При выдаче пользовательского пароля для доступа к лицензионным ресурсам познакомить пользователя с локальными актами, регламентирующими порядок их использования в соответствии с лицензионными соглашениями с правообладателем.

8. Ответственность пользователей Библиотеки

- 8.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданскую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, настоящими Правилами и локальными актами Библиотеки.
- 8.2. Ответственность за ущерб, нанесенный имуществу Библиотеки и за соблюдение настоящих Правил несовершеннолетними пользователями до 14 лет, несут законные представители, указанные в заявлении при регистрации несовершеннолетнего (п.4.2. Правил).
- 8.3. Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть здание Библиотеки или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения. О факте нарушения Правил Библиотека сообщает другим общедоступным библиотекам Санкт-Петербурга.
- 8.4. Библиотека не несет ответственность: за информацию, полученную Пользователем из интернета; 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.