

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

«10» января 2022 г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования (далее – Правила) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением 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. Вход в библиотеку свободный. Каждый посетитель независимо от гражданства, пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право пользования Библиотекой.
- 1.4. В соответствии со структурой Библиотеки пользователи могут 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 электронным ресурсам в следующих отделах:
  - отдел индивидуального обслуживания;
  - детский отдел;
  - информационно-библиографический отдел;
  - информационный отдел по специальной педагогике и психологии;
  - отдел обслуживания на предприятиях ВОС.Пользователи могут получать справочную информацию и консультационную помощь, документы из фондов для временного пользования вне помещений библиотеки, в т.ч. на дому в следующих отделах:
  - отдел надомного абонемента;

- отдел внестационарного обслуживания.

- 1.5. В Правилах используются термины и понятия, регламентируемые ГОСТ Р 7.0.103-2018, ГОСТ Р 7.0.94-2015, СП 59.13330.2020<sup>1</sup> (Приложение №1).

## 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 сети интернет регламентируется локальными актами Библиотеки).
- 2.3. Получать справочную информацию, касающуюся деятельности Библиотеки, наличия в фонде Библиотеки конкретного документа, а также все виды библиографических справок.
- 2.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.5. Просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе Библиотеки, не вынося их за пределы места хранения.
- 2.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой, если они не проводятся только для зарегистрированных пользователей.
- 2.7. Пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что 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, в официальных аккаунтах Библиотеки в социальных сетях и профилях в поисковых системах «Яндекс», «Google».

## 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, в том числе не предназначенных для использования вне Библиотеки (п. 5.3.2. Правил);
  - бесплатно получать документы из фондов абонента для временного пользования вне помещений Библиотеки;
- 3.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства имеют право:
  - бесплатно пользоваться в помещениях Библиотеки документами из фондов, не

<sup>1</sup> См. Приложение № 1

- предназначенных для использования вне Библиотеки (п. 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 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 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.
- 3.4. Продлить срок пользования документом один раз на 15 дней. Оформление продления производится до окончания основного срока возврата документа лично, по телефону, через сеть интернет.
- 3.5. Получать документы из других библиотек по межбиблиотечному абонементу для использования их в соответствии с «Правилами пользования межбиблиотечным абонементом».
- 3.6. Получить пользовательский пароль для бесплатного доступа (в том числе удаленного) к лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки. Порядок пользования Виртуальным фондом и доступа к лицензионным ресурсам регламентируется локальными актами Библиотеки.
- 3.7. Пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми Библиотекой зарегистрированным пользователям согласно ее локальным актам.
- 3.8. При использовании информационных технологий зарегистрированный пользователь имеет право на просмотр своего электронного читательского формуляра, который удостоверяет даты, а также факт выдачи и возврата документов, факт записи Пользователя в Библиотеку:
- в помещении Библиотеки в соответствии с режимом её работы.
- 3.9. Пользоваться компьютерами и другим оборудованием, установленным в Библиотеке с доступом к сети интернет. Порядок пользования компьютерным оборудованием регламентируется Правилами пользования компьютерной техникой (Приложение № 2).
- 3.10. Права особых групп пользователей**
- 3.10.1. Люди с нарушениями зрения и инвалиды других категорий 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 пункты выдачи Государственной специальной центральной библиотеки для слепых и слабовидящих (СПб ГБУК ГСЦБС).
- 3.10.2. 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.
- 3.10.3. Издания и материалы учебного характера форматов для слепых и слабовидящих могут быть выданы на половину учебного года с возможностью продления.

- 3.10.4. Незрячему читателю заочного абонемента издания форматов для слепых и слабовидящих высылаются сроком до 60 дней, не считая времени, затраченного на пересылку согласно действующим тарифам почтовой пересылки.
- 3.10.5. Незрячие читатели и инвалиды 1-2 группы других категорий, лица старше 75 лет могут пользоваться индивидуальным обслуживанием и получать на дому издания сроком до 45 дней.
- 3.10.6. Во исполнение Государственной программы «Доступная среда» с целью обеспечения доставки маломобильного пользователя до места оказания информационно-библиографических и социокультурных услуг назначается ответственный сотрудник отдела обслуживания.
- 3.10.7. Гражданам пожилого возраста и инвалидам в связи с наличием медицинских противопоказаний может быть отказано в предоставлении услуг на дому, в том числе временно.<sup>2</sup>
- 3.10.8. Виды и формы обслуживания коллективных пользователей в нестационарных условиях устанавливаются на основании заключенных договоров и «Порядка обслуживания в структурных подразделениях».
- 3.10.9. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание при личном посещении.
- 3.10.10. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, инвалиды любой категории освобождаются от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов.

#### 4. Порядок регистрации пользователей

4.1. Регистрация (запись) в Библиотеку осуществляются 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).

Люди с нарушениями зрения, 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»<sup>3</sup>).

<sup>2</sup> Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 № 442-ФЗ (гл. 5, ст. 18).

<sup>3</sup> 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, использующее 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;
  - особые группы пользователей 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 электронный читательский билет и документ, предусмотренный п. 4.1. Правил, а также предоставляет согласие на обработку персональных данных (заполняет заявление). Новый электронный читательский билет второй и последующими библиотеками не выдается.
- 4.7. При смене персональных данных, в т. ч. контактных, пользователь заполняет заявление повторно.
- 4.8. При наличии соответствующего функционала на официальном сайте Библиотеки пользователь может пройти онлайн-регистрацию и получить доступ в удаленном режиме к Виртуальному фонду Библиотеки в соответствии с локальными актами Библиотеки.

## 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 особым группам пользователей 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., 3.4., 3.10.2-3.10.5 Правил).
- 6.2.6. В случае утери или порчи<sup>4</sup> 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. Пользователю библиотеки запрещено:**

- 6.3.1. Проносить в помещения Библиотеки оружие, токсичные, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы.

---

<sup>4</sup> Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

- 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 60х40х30 см. (за исключением детских и инвалидных колясок).
- 6.3.10. Оставлять на хранение в помещениях Библиотеки любые личные вещи или предметы.
- 6.3.11. Приводить без разрешения администрации Библиотеки в помещения Библиотеки животных, кроме собак-поводырей.
- 6.3.12. Производить фото – и видеосъемку посетителей и сотрудников 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 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 сети интернет копии документов (фрагментов документов), полученных из фондов Библиотеки, в том числе Виртуального фонда.

## **7. Обязанности Библиотеки**

Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, предусмотренных федеральным законом «О библиотечном деле» 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 особым группам пользователей в заполнении Заявления на регистрацию в качестве Пользователя, перемещении по пространству библиотеки.

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.

## Термины и понятия, используемые в Правилах

1. Основные термины и понятия, регламентируемые ГОСТ Р 7.0.103-2018, ГОСТ Р 7.0.94-2015, СП 59.13330.2020:
  - 1.1. Абонемент – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок.
  - 1.2. 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.
  - 1.3. Внестанционное обслуживание – предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг вне стационарной библиотеки с целью приближения к месту работы, учёбы или местожительства населения. Осуществляется посредством библиотечных пунктов, передвижных библиотек, заочного абонемента.
  - 1.4. 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. Зарегистрированный пользователь – физическое или юридическое лицо, включенное в категорию обслуживаемых лиц в библиотеке с присвоением идентификатора (индивидуального номера).
  - 1.6. Индивидуальное обслуживание – предоставление библиотечно-информационных услуг отдельному пользователю.
  - 1.7. Коллективный пользователь – юридическое лицо, использующее услуги, информационные ресурсы, инфраструктуру библиотеки на основании договоров.
  - 1.8. Лицензионный ресурс – электронный ресурс, доступ к которому осуществляется на основе юридически оформленного соглашения между сторонами, устанавливающего условия использования.
  - 1.9. Межбиблиотечный абонемент – форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путем предоставления документов во временное пользование.
  - 1.10. Ограниченный доступ (к электронным ресурсам) – доступ к электронным ресурсам, требующий авторизации, регистрации или предоставляемый кругу пользователей на условиях владельца ресурса или информационного посредника.
  - 1.11. Особые группы пользователей – маломобильные группы населения (инвалиды различных категорий, пожилые люди, беременные женщины и др.).
  - 1.12. Пользователь – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.
  - 1.13. Пользовательский пароль – слово, код или набор символов, используемых для идентификации пользователя и получения доступа к конкретной информационной системе.
  - 1.14. Регистрация (запись) в Библиотеку – фиксация сведений о пользователе с присвоением идентификатора (индивидуального номера).
  - 1.15. Удаленный (дистанционный) доступ – обращение к электронным ресурсам,

- размещенным на сервере, доступном через информационно-телекоммуникационные сети.
- 1.16. Удаленный пользователь – пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам.
  - 1.17. Читательский билет – документ, содержащий идентификационные данные, которые присвоены пользователю в процессе регистрации.
  - 1.18. Электронная доставка документов – предоставление электронных документов (или их частей) по запросу пользователя через информационно-телекоммуникационные сети.
  - 1.19. Электронный формуляр – электронная форма, содержащая упорядоченный набор сведений о документах, выданных во временное пользование конкретному зарегистрированному пользователю.
2. Форматы документов для слепых и слабовидящих<sup>5</sup> и другие специальные доступные форматы:
- 2.1. Рельефно-точечный шрифт Брайля, предназначенный для письма и чтения слепых и слабовидящих, в печатном формате.
  - 2.2. Рельефно-точечный шрифт Брайля, предназначенный для письма и чтения слепых и слабовидящих, в цифровом формате.
  - 2.3. «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.
  - 2.4. «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 осуществляется с применением 3-проходного поточного блочного шифрования MP3 по алгоритму ХХТЕА с длиной ключа 128 бит.
  - 2.5. Рельефная графика: карты, схемы, чертежи, рисунки, изготавливаемые рельефно-графическим способом с помощью рельефных, гладких, точечных, штриховых и штрих-пунктирных линий.
  - 2.6. Многоформатные издания, сочетающие полноцветные иллюстрации, рельефно-точечные и крупношрифтовые текстовые комментарии, звуковое сопровождение.
  - 2.7. Плоскопечатные издания, напечатанные укрупненным шрифтом для слабовидящих.
  - 2.8. 3D-макеты.
  - 2.9. Альтернативные издания для людей, не владеющих вербальной коммуникацией.

---

<sup>5</sup> Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 2016 г. № 32.

**Правила пользования компьютерной техникой  
в Санкт-Петербургской государственной специальной центральной  
библиотеке для слепых и слабовидящих**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработаны в соответствии с Законами РФ «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Гражданским Кодексом РФ, Уставом государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургская государственная специальная центральная библиотека для слепых и слабовидящих», Правилами пользования библиотекой.
- 1.2 Библиотека предоставляет свободный и равный доступа к информации, способствует удовлетворению информационных потребностей пользователей.
- 1.3 Компьютерная техника библиотеки включает в себя: стационарные компьютеры, ноутбуки, планшеты (далее по тексту «устройства»):
- 1.4 Компьютерная техника библиотеки, предназначенная для самостоятельной работы пользователей, установленные на ней информационные ресурсы, ресурсы библиографических, полнотекстовых и иных баз данных, а также ресурсы сети Интернет используются в справочных, образовательных, научных, культурно-просветительских целях.
- 1.5 Услуги доступа к компьютерной технике библиотеки предоставляются пользователям библиотеки, имеющим необходимый уровень знаний для работы с компьютерной техникой и программным обеспечением, установленным на ней.
- 1.6 Работа на компьютерной технике производится при наличии свободных мест в порядке живой очереди, а также возможна по предварительной записи.
- 1.7 При первом использовании компьютерной техники пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами, а также правилами пользования и эксплуатации оборудования.
- 1.8 Дети до 16-ти лет в **учебное время** допускаются к работе за компьютерной техникой только с разрешения родителей (а именно, личный визит родителей ребенка, составление расписки о разрешении своему ребенку (детям) работы в определенное время).
- 1.9 Пользователь обязан соблюдать технику безопасности при работе с компьютерной техникой.

**2. Правила работы с компьютерной техникой, локальной сетью и сервисами Интернет**

- 2.1. Включение, выключение и перезагрузку компьютерной техники производит только библиотекарь.

- 2.2. Компьютерная техника общего пользования (компьютеры, ноутбуки, планшеты для пользователей) не предназначена для хранения информации. Файлы пользователей, записанные или оставленные в компьютерах и на устройствах, удаляются на следующий день.
- 2.3. Доступ к компьютерной технике предоставляется пользователям бесплатно, за исключением случаев его использования при выполнении платных услуг Библиотеки.
- 2.4. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Библиотеки, текстовыми и мультимедийными файлами, используя только те приложения, которые установлены на устройствах.
- 2.5. Пользователи должны соблюдать очередность доступа к компьютерной технике и установленное для работы время.
- 2.6. Доступ в интернет с компьютеров библиотеки предоставляется авторизованным пользователям, прошедшим обязательную аутентификацию в публичной Wi-Fi-зоне доступа к сети библиотеки, согласно требований к аутентификации и идентификации пользователей публичных зон Wi-Fi, предусмотренные федеральным законом «О связи» от 07.07.2003 № 126-ФЗ, а также требования постановления Правительства РФ № 758 от 31 июля 2014 г. и постановления Правительства РФ № 801 от 12 августа 2014 г.
- 2.7. Авторизация осуществляется через мобильный телефон путем получения обратного звонка на указанный при авторизации номер телефона.
- 2.8. Установленное время работы за компьютерной техникой — 1 час. В случае отсутствия очереди время может быть продлено. Время работы пользователя за компьютерной техникой не может превышать трех часов.
- 2.9. При возникновении очереди и при отсутствии предварительной записи приоритет отдается пользователям, преследующим учебные и научные цели.
- 2.10. Использование внешних накопителей разрешено после проверки их на вирусы сотрудниками библиотеки. Проверка осуществляется на бесплатной основе. Отказ от проверки является основанием для запрета на использования носителя.
- 2.11. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотрудникам Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.
- 2.12. Пользователям запрещается вносить какие-либо изменения в программное обеспечение (ПО) компьютеров:
  - } изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на устройствах;
  - } устанавливать программное обеспечение;
  - } при работе на стационарном компьютере отсоединять внешние устройства компьютера.
- 2.13. По окончании работы пользователю необходимо:
  - а) Закрыть все окна выполняющихся приложений;
  - б) Удалить временные файлы с устройств.

### 3. Права пользователя

#### Пользователь имеет право:

- 3.1. Получить доступ к открытым информационным ресурсам Интернет, а также к иным электронным ресурсам, доступ к которым предоставляется в библиотеке, за исключением ресурсов, указанных в п.4.8 и п.4.9.
- 3.2. Создавать документы и файлы, пользуясь только теми программами, которые установлены на компьютерной технике Библиотеки.
- 3.3. Создавать копии необходимой информации на носителе в соответствии с «Прейскурантом платных услуг», а также в соответствии с действующими нормами авторского права.
- 3.4. Сохранять свои файлы в папке «Мои документы» на время сеанса работы на компьютерной технике. По окончании сеанса работы файлы пользователей удаляются с компьютеров библиотеки.
- 3.5. Сохранять свои файлы на внешние электронные носители, подключение которых произведено с согласия библиотекаря.
- 3.6. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами к представителям администрации по всем вопросам, касающимся обслуживания компьютерной техникой.
- 3.7. Воспользоваться сопутствующими услугами Библиотеки (сканирование, набор текста, распечатка с электронного носителя и т.п.), в соответствии с «Прейскурантом платных услуг».
- 3.8. Знать и выполнять правила техники безопасности при работе с компьютерной техникой.

### 4. Обязанности пользователя

#### Пользователь обязан:

- 4.1. Оставлять верхнюю одежду, портфели и большие сумки в гардеробе. Бережно относиться к оборудованию и программному обеспечению библиотеки.
- 4.2. Работать за компьютерной техникой в местах, специально выделенных для этих целей и указанных библиотекарем.
- 4.3. В случае сбоев в работе программного обеспечения немедленно обратиться к библиотекаря, не производя никаких самостоятельных действий.
- 4.4. Перед использованием электронного носителя предъявить ее библиотекаря для проверки на наличие вируса.
- 4.5. Использовать Интернет только для доступа к информационным ресурсам.
- 4.6. Предоставлять библиотекаря для распечатки и сохранения информации только полностью готовые файлы, не требующие редактирования, сохранения в других форматах, изменения размера и т.п.
- 4.7. По окончании работы закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода.
- 4.8. Не разрешается:
  - } Загружать и просматривать сайты порнографического и эротического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия и терроризма, а также сайты, пропагандирующие жестокость и насилие;

- } Играть в компьютерные игры, не установленные на компьютерной технике библиотеки;
- } Осуществлять массовую рассылку, рекламную информацию, а также рассылку сообщений и размещение ссылок с веб-страниц на информацию, не соответствующую Российскому законодательству, общепринятым нормам морали, политической и религиозной агитации в любой форме.

#### 4.8.1. При пользовании компьютерной техникой:

- } Вносить изменения в конфигурацию или настройки компьютерной техники.
- } Производить действия, направленные на несанкционированный доступ к локальной сети библиотеки.
- } Разбирать корпус компьютерной техники и любых внешних устройств, подключенных к нему; отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства.
- } Выключать или перезагружать компьютер, производить какие-либо отключения или переключения питающих кабелей.
- } Подключать к компьютеру периферийные устройства без разрешения библиотекаря.
- } Самостоятельно загружать аудио и видеофайлы, фильмы, игровые программы, использовать собственное программное обеспечение на компьютерных устройствах библиотеки.
- } Скачивать из Интернет и устанавливать на компьютерные устройства программные продукты, осуществлять несанкционированный доступ к платным ресурсам Интернета.
- } Записывать файлы с любых носителей информации и на любые носители информации самостоятельно, без участия библиотекаря.
- } Устанавливать программное обеспечение, игры и т.п., самостоятельно копировать на жесткий диск файлы с собственных носителей.
- } Подключаться к сетевым видеоиграм.
- } Запрещается деятельность по организации и проведению (в том числе онлайн) азартных игр с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет согласно Федеральному закону «О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» от 29.12.2006 г. № 244-ФЗ. ст.5.

#### 4.8.2. При пользовании ноутбуком и планшетом запрещается выносить устройства за пределы Библиотеки.

- 4.9. При работе с компьютерной техникой запрещается осуществлять действия, заведомо направленные на повреждение техники.
- 4.10. В случае нарушения пользователем любого пункта настоящих Правил администрация библиотеки имеет право лишить пользователя доступа к сети Интернет.
- 4.11. За противоправные действия в сети Интернет и убытки, нанесенные пользователем библиотеки третьей стороне, правовую и материальную ответственность несет лично пользователь.
- 4.12. Пользователь несет ответственность за нарушения норм авторского права при использовании сети Интернет и неправомерную запись информации на носители в соответствии с действующим законодательством.



- 4.13. При нарушении пункта 4.8.2. пользователь несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Права библиотеки**

- 5.1. Знакомить с действующими Правилами и требовать их выполнения.
- 5.2. Давать консультации общего характера по работе с компьютерной техникой, ресурсами Интернет и электронными ресурсами библиотеки.
- 5.3. Консультировать пользователей в случае возникших у них затруднений при работе с компьютерной техникой и Интернет с соблюдением конфиденциальной информации о персональных данных в соответствии с требованиями Закона « О персональных данных ».
- 5.4. При установлении фактов нарушения правил принимать соответствующие меры: прекратить сеанс работы в Интернет, за нарушение п.4.8. - лишить права пользования компьютерной техникой, а также ставить вопрос перед администрацией Библиотеки о лишении права пользования библиотекой.
- 5.5. Следить за тем, в каких целях используются компьютеры (с помощью технических, программных средств и визуального наблюдения).
- 5.6. В случае предварительного абонирования компьютера, если пользователь опоздал к заранее обозначенному времени более чем на 15 минут, аннулировать время и предоставить компьютер другому пользователю.
- 5.7. Интересоваться у пользователей, какие именно ресурсы Интернет используются, что копируется и т.п.
- 5.8. Просматривать информацию при ее копировании. Запрещать копирование, если информация не соответствует правовым, морально-этическим и другим общепринятым общественным нормам.
- 5.9. Запрещать работу в Библиотеке, если информация, с которой работает пользователь, не соответствует разрешенным данными Правилами и не соответствует Уставу библиотеки
- 5.10. Запрещать работу за компьютерной техникой, если пользователь некорректно обращается с техническим и программным обеспечением, установленным на автоматизированном рабочем месте.
- 5.11. Ограничивать доступ пользователей к Интернет-ресурсам, содержащим неэтическую или нарушающую действующее законодательство информацию (просмотр сайтов эротического содержания, о насилии, фашизме, терроризме и т. п.).
- 5.12. Принимать меры по привлечению виновного лица к ответственности в случае обнаружения пропажи/поломки компьютерной техники.

#### **6. Обязанности библиотеки:**

- 6.1. Ознакомить пользователя с настоящими Правилами.
- 6.2. Предоставлять пользователю возможность работы на компьютере, в том числе по предварительной записи и при условии, что цели и задачи работы пользователя отвечают настоящим Правилам.
- 6.3. Обеспечить реализацию прав пользователей, установленных настоящими Правилами.

- 6.4. Незамедлительно запрещать пользователю работу с теми ресурсами, которые не отвечают назначению Библиотеки и определены настоящими Правилами.
- 6.5. Быть вежливым и корректным при общении с пользователями, подробно объяснять причины отказа или запрета на то или иное действие.
- 6.6. Следить за сохранностью и состоянием технического и программного обеспечения. Устранять элементарные программные и технические неполадки, если они не требуют вмешательства специалиста и оперативно размещать заявки в отдел автоматизации, если вызов специалиста необходим.
- 6.7. Библиотека оставляет за собой право закрыть доступ к отдельным ресурсам.
- 6.8. Библиотека отвечает за:
  - } Предоставление технической возможности доступа к сети Интернет и электронным ресурсам библиотеки;
  - } Разработку, доведения до сведения пользователей и соблюдение правил пользования компьютерной техникой и сетью Интернет в библиотеке;
  - } Разработку списков WEB- адресов по актуальным вопросам.
- 6.9. Библиотека не несет ответственности за информацию, которую пользователь может получить через сеть Интернет.

#### **7. Ответственность пользователей Библиотеки.**

- 7.1. За нарушение настоящих Правил пользователи несут ответственность в соответствии с Правилами пользования Библиотекой, утвержденными 25.12.2019 года.
8. Настоящие Правила пользования компьютерной техникой в Санкт-Петербургской государственной специальной центральной библиотеке для слепых и слабовидящих являются обязательными для выполнения.
9. В Правила могут вноситься изменения и дополнения.