

Утверждаю:  
Директор СПб ГБУК  
«Санкт-Петербургская  
государственная Театральная  
библиотека» А.Г.Гай  
(Приказ № 39 от 26.12.2019 г.)



## Правила пользования Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Санкт-Петербургская государственная Театральная библиотека»

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила пользования (далее - Правила) Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Санкт-Петербургская государственная театральная библиотека» (далее - Библиотека) разработаны в целях предоставления населению равного доступа к информации, знаниям, культурному наследию.  
Правила регулируют общий порядок организации обслуживания пользователей.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», законом Санкт-Петербурга «О библиотечном деле Санкт-Петербурга», иными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга в области библиотечного дела, Уставом Библиотеки, Договором о сотрудничестве между общедоступными библиотеками Санкт-Петербурга от 23.12.2015 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 Правилах используются следующие термины и понятия<sup>1</sup>:
  - 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.

<sup>1</sup> Использованы термины ГОСТ Р 7.0.103-2018, ГОСТ Р 7.0.94-2015

- 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 идентификации пользователя и получения доступа к конкретной информационной системе.
- 1.4.10. Удаленный (дистанционный) доступ – обращение к электронным ресурсам, размещенным на сервере, доступном через информационно-телекоммуникационные сети.
- 1.4.11. Удаленный пользователь – пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к Регистрации (запись) в Библиотеку – фиксация сведений о пользователе с присвоением идентификатора (индивидуального номера).
- 1.4.12. Читательский билет – документ, содержащий идентификационные данные, которые присвоены пользователю в процессе регистрации.
- 1.4.13. 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 (Приложение №2 к Правилам).
- 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 абонементов 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);
- 3.3. В соответствии с п. 3.1. Правил получать во временное пользование не более 7 экземпляров документов на срок 30 календарных дней. Выдача документов в формате для слепых и слабовидящих пользователей регламентируется Библиотекой.
- 3.4. Продлить срок пользования документом один раз на 15 календарных дней. Оформление продления производится до окончания основного срока возврата документа лично, по телефону, через сеть интернет.
- 3.5. Получать документы из других библиотек 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, а также факт записи Пользователя в Библиотеку в помещении Библиотеки в соответствии с режимом ее работы.
- 3.9. Пользоваться компьютерами и другим оборудованием, установленным в Библиотеке с доступом к интернету. Порядок пользования компьютерным оборудованием регламентируется локальными актами Библиотеки.
- 3.10. **Права особых групп пользователей**
  - 3.10.1. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание.
  - 3.10.2. Незрячие и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание с использованием специального оборудования 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).

#### **4. Порядок регистрации пользователей**

- 4.1. Регистрация (запись) в Библиотеку осуществляется 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.

- 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 Регистрационную карточку, подтверждает подписью согласие с настоящими Правилами и согласие на обработку персональных данных.На основе внесенных в Регистрационную карточку сведений формируется запись в обезличенной базе данных пользователей, в которой нет персональных данных.
- 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 Регистрационную карточку). Новый читательский билет второй и последующими библиотеками не выдается.
- 4.7. При смене персональных данных, в том числе контактных, Пользователь заполняет Регистрационную карточку 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 Регистрационную карточку.
  - 5.2.2. Вносить данные, предоставленные Пользователем, в электронный читательский формуляр Пользователя для обеспечения автоматизированного обслуживания.
- 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.
  - 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. Регламентировать внутренними локальными актами порядок обслуживания в структурных подразделениях (Приложение № 1 к Правилам).
  - 5.3.9. 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.

### **6.2. 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 Регистрационную карточку 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 порчи<sup>2</sup> 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. 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.

---

<sup>2</sup> Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

- 6.3.3. Посещать Библиотеку в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены.
- 6.3.4. Курить, распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические средства в помещениях Библиотеки.
- 6.3.5. Нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки.
- 6.3.6. Оставлять детей дошкольного возраста без присмотра взрослых.
- 6.3.7. Употреблять напитки и продукты питания на автоматизированных рабочих местах и местах, отведенных для просмотра документов из фонда Библиотеки.
- 6.3.8. Использовать без разрешения администрации Библиотеки помещение и имущество Библиотеки в личных, общественных и коммерческих целях, не относящихся 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).
- 6.3.10. Приводить в помещения Библиотеки без разрешения администрации Библиотеки животных, кроме собак-поводырей.
- 6.3.11. Производить фото- и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия.
- 6.3.12. Распространять продукцию рекламного или агитационного содержания без разрешения администрации Библиотеки.
- 6.3.13. Выносить из Библиотеки принадлежащие ей документы, если они не внесены в электронный читательский формуляр или иные учетные формы.
- 6.3.14. Передавать электронный читательский билет другому лицу, получать издания по чужому читательскому билету.
- 6.3.15. Портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки; вынимать карточки из каталога и делать на них пометки.
- 6.3.16. Заходить в служебные помещения Библиотеки.
- 6.3.17. Использовать доступ к электронным лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки в целях, не предусмотренных лицензионными соглашениями с правообладателями.
- 6.3.18. Передавать другим лицам и использовать чужие пользовательские пароли, полученные для доступа к лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки.
- 6.3.19. Производить сплошное копирование архивов электронных ресурсов Библиотеки, и использовать специальное программное обеспечение для копирования содержания лицензионных ресурсов.
- 6.3.20. 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», законом «О библиотечном деле Санкт-Петербурга» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

### **7.1. Библиотека обязана:**

- 7.1.2. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки, в соответствии с Федеральным законом

Российской Федерации «О персональных данных».

- 7.1.3. 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.
- 7.1.4. Информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на официальном сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки.
- 7.1.5. Информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила.
- 7.1.6. Обеспечивать надлежащее качество и культуру обслуживания пользователей.
- 7.1.7. 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 при их обнаружении делать соответствующие отметки на выдаваемом или получаемом от Пользователя документе.
- 7.2.3. При выдаче и приеме документов предоставлять Пользователю возможность просмотреть свой электронный формуляр.
- 7.2.4. При предоставлении доступа к компьютерному оборудованию познакомить Пользователя с локальными актами, регламентирующими порядок предоставления компьютерных мест в Библиотеке.
- 7.2.5. При выдаче пользовательского пароля для доступа к лицензионным ресурсам познакомить пользователя с локальными актами, регламентирующими порядок их использования в соответствии с лицензионными соглашениями с правообладателем.

## **8. Ответственность пользователей Библиотеки**

- 8.2. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданскую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, настоящими Правилами и локальными актами Библиотеки.
- 8.3. 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).
- 8.4. 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.
- 8.5. 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.

## **Правила пользования отделами Библиотеки**

### **1. Правила пользования Абонементом**

- 1.1. Документы выдаются пользователям в количестве не более 7-ми экземпляров на срок не более 30 календарных дней.
- 1.2. Срок пользования документов может быть продлен один раз на 15 календарных дней.
- 1.3. Оформление продления производится до окончания основного срока возврата документа лично, по телефону, на сайте Библиотеки [sptl.spb.ru](http://sptl.spb.ru).
- 1.4. Каждый экземпляр, выдаваемого пользователю документа, записывается в его электронный формуляр. Формуляр пользователя библиотеки является обязательной формой библиотечного учета и статистики, удостоверяющей даты и факт выдачи пользователю документов и приема их библиотекарем. Пользователь расписывается на книжном формуляре каждого полученного документа. При возвращении документов библиотекарь возвращает книжные формуляры в документы в присутствии пользователя.

### **2. Правила пользования Общим читальным залом**

- 2.1. Количество документов, выдаваемых пользователю, не ограничено.
- 2.2. Количество документов, выдаваемых одновременно - не более 5-ти.
- 2.3. Прием требований прекращается за 30 минут до закрытия Библиотеки.
- 2.4. Не разрешается выносить документы читального зала из помещения Библиотеки.

### **3. Правила пользования читальным залом Отдела рукописей, редкой книги, архивных и изобразительных материалов**

- 3.1. Количество документов, выдаваемых одновременно - не более 5-ти.
- 3.2. Прием требований прекращается за 30 минут до закрытия Библиотеки.
- 3.3. Категорически запрещается выносить документы Отдела за пределы его читального зала.
- 3.4. Пользователям может быть отказано в выдаче подлинных документов при наличии электронной копии документа, а также документов, находящихся в плохом физическом состоянии, по другим причинам.



## Правила предоставления автоматизированного рабочего места и доступа к электронным ресурсам

1. Автоматизированные рабочие места (далее – АРМ) предназначены для работы пользователей с электронными ресурсами:

- электронным каталогом

- базами данных

- виртуальным фондом (документы, массивы документов), в том числе сторонних организаций, временно доступные читателям библиотеки на основе лицензионных соглашений библиотеки с поставщиками и правообладателями электронных лицензионных ресурсов.

- лицензионными ресурсами (электронный ресурс, доступ к которому осуществляется на основе юридически оформленного соглашения между сторонами, устанавливающего условия использования)

- информационными ресурсами сети Интернет,

а также для работы в текстовом редакторе, использования электронной почты.

1. Доступ к АРМу для незрячих и слабовидящих, маломобильных граждан предоставляется пользователям в помещении Абонемента.

2. Перед началом работы пользователю необходимо обратиться к дежурному библиографу. После этого пользователю предоставляется возможность самостоятельной работы.

3. Пользователь имеет возможность получать консультативную помощь дежурного библиографа.

4. При работе за АРМом, необходимо соблюдать тишину и порядок, выключать мобильные телефоны от громкой связи.

5. При работе за АРМом **не разрешается:**

5.1. самостоятельно включать и выключать компьютер;

5.2. подключать собственные периферийные устройства;

5.3. изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере;

5.4. устанавливать программное обеспечение;

5.5. загружать и просматривать сайты порнографического характера и материалы, содержащие пропаганду насилия и терроризма

Библиотека не контролирует и не несет ответственности за невыполнение пользователем требований авторского права, соглашений о лицензировании и других требований законодательства Российской Федерации относительно ресурсов и услуг сети Интернет, к которым пользователь получил доступ посредством АРМа.