

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

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

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила пользования (далее – Правила) Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением культуры «Межрайонная централизованная библиотечная система им. М.Ю. Лермонтова» (далее – Библиотека) устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.
- 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>:
  - Абонемент – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок.
  - 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.
  - 1.4.1. 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.
  - 1.4.2. Зарегистрированный пользователь – физическое или юридическое лицо, включенное в категорию обслуживаемых лиц в библиотеке с присвоением идентификатора (индивидуального номера).
  - 1.4.3. Лицензионный ресурс – электронный ресурс, доступ к которому осуществляется на основе юридически оформленного соглашения между сторонами, устанавливающего условия использования.
  - 1.4.4. Межбиблиотечный абонемент – форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путем предоставления документов во временное пользование.
  - 1.4.5. Ограниченный доступ (к электронным ресурсам) – доступ к электронным ресурсам, требующий авторизации, регистрации или предоставляемый кругу пользователей на условиях владельца ресурса или информационного посредника.
  - 1.4.6. Пользователь – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые Библиотекой.  
Пользовательский пароль – слово, код или набор символов, используемых для идентификации пользователя и получения доступа к конкретной информационной системе.
  - 1.4.7. Регистрация (запись) в Библиотеку – фиксация сведений о пользователе с присвоением идентификатора (индивидуального номера).
  - 1.4.8. Удаленный (дистанционный) доступ – обращение к электронным ресурсам, размещенным на сервере, доступном через информационно-телекоммуникационные сети.

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

- 1.4.10. Читательский билет – документ, содержащий идентификационные данные, которые присвоены пользователю в процессе регистрации.
- 1.4.11. Электронный формуляр – электронная форма, содержащая упорядоченный набор сведений о документах, выданных во временное пользование конкретному зарегистрированному пользователю.

## 2. Общие права пользователей Библиотеки

Каждый Пользователь Библиотеки имеет право, не проходя регистрацию в ней:

- 2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки, в том числе электронных.
- 2.2. Пользоваться компьютерами и другим оборудованием, установленным в Библиотеке для доступа к электронному каталогу (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 ее работа 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. Высказывать корректно в устной или письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки в Книге отзывов или на официальном сайте Библиотеки.

## 3. Права пользователей, прошедших регистрацию в Библиотеке

Зарегистрированные пользователи, кроме прав, перечисленных в разделе 2 Правил, имеют дополнительные права:

- 3.1. Граждане Российской Федерации имеют право:
  - бесплатно пользоваться в помещениях Библиотеки документами из фондов, не предназначенных для использования вне Библиотеки (п. 5.3.2. Правил);
  - бесплатно получать документы из фондов абонемента для временного пользования вне помещений Библиотеки.
- 3.2. Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право:
  - бесплатно пользоваться в помещениях Библиотеки документами из фондов, не предназначенных для использования вне Библиотеки (п. 5.3.2. Правил);
  - бесплатно получать документы из фондов абонемента 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 абонемента 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 форматов для слепых и слабовидящих пользователей регламентируется Библиотекой.
- 3.4. Продлить срок пользования документом один раз на 15 дней. Оформление продления производится до окончания основного срока возврата документа лично, по телефону, через сеть интернет.

- 3.5. Получать документы из других библиотек по межбиблиотечному абонементу для использования их в соответствии с «Правилами пользования межбиблиотечным абонементом».
- 3.6. Получить пользовательский пароль для бесплатного доступа (в том числе удаленного) к лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки. Порядок пользования Виртуальным фондом и доступа к лицензионным ресурсам регламентируется локальными актами Библиотеки.
- 3.7. Пользоваться дополнительными услугами, предоставляемыми Библиотекой зарегистрированным пользователям согласно ее локальным актам.
- 3.8. При использовании информационных технологий зарегистрированный Пользователь имеет право на просмотр своего электронного читательского формуляра, являющегося документом, удостоверяющим даты, а также факт выдачи и возврата документов, а также факт записи пользователя в Библиотеке:
  - в стенах в библиотеки в соответствии с режимом ее работы;
  - в любое время онлайн, получив к нему доступ в Личном кабинете на портале «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга».
- 3.9. Пользоваться компьютерами и другим оборудованием, установленным в Библиотеке с доступом к сети интернет. Порядок пользования компьютерным оборудованием регламентируется локальными актами Библиотеки.
- 3.10. Пользователи старше 65 лет, проживающие в Центральном и Адмиралтейском районе, имеют право заказать доставку изданий из фонда Библиотеки на дом в рамках проекта «Лермонтовка идет к вам».

### 3.11. Права особых групп пользователей

- 3.11.1. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание.
- 3.11.2. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, инвалиды любой категории освобождаются от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов.
- 3.11.3. Незрячие и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание с использованием специального оборудования при его наличии и получение документов на специальных носителях информации, в том числе через систему межбиблиотечного абонемента и пунктов выдачи Государственной специальной центральной библиотеки для слепых и слабовидящих (СПб ГБУК ГСЦБС).

## 4. Порядок регистрации и перерегистрации<sup>2</sup> пользователей

- 4.1. Регистрация (запись) в Библиотеку и перерегистрация осуществляются при предъявлении следующих документов, удостоверяющих личность:
  - для граждан Российской Федерации:
    - паспорт установленного образца (для лиц, проходящих военную службу – паспорт или военный билет);
  - для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации);
  - для лиц без гражданства: разрешение на временное проживание; вид на жительство.
 Для пользования документами вне Библиотеки иностранные граждане и лица без гражданства должны при регистрации предъявить документ, подтверждающий наличие регистрации по месту жительства в Санкт-Петербурге и Ленинградской области со сроком действия, заканчивающимся не ранее, чем через 60 дней (см. п. 3.2.).
- 4.2. Запись в Библиотеку лиц, не достигших 14-летнего возраста, производится законным представителем, сопровождающим несовершеннолетнего, на основании документов, предусмотренных п. 4.1 Правил.
- 4.3. При записи в Библиотеку Пользователь:
  - знакомится с настоящими Правилами;

<sup>2</sup> ежегодное уточнение сведений о читателе

- заполняет заявление на регистрацию, подтверждает подписью согласие с настоящими Правилами и согласие на обработку персональных данных (Приложение 1)

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

- 4.4. Зарегистрированный Пользователь получает электронный читательский билет установленного образца.
- 4.5. При утере электронного читательского билета Пользователю выдается новый читательский билет. Библиотека вправе требовать оплаты Пользователем стоимости нового читательского билета, которая определяется локальным актом Библиотеки с учетом материальных затрат на его изготовление.
- 4.6. Зарегистрированный Пользователь в МЦБС им. М. Ю. Лермонтова при первом посещении любой другой общедоступной библиотеки Санкт-Петербурга предъявляет свой электронный читательский билет и документ, предусмотренный п. 4.1. Правил, а также предоставляет согласие на обработку персональных данных (заполняет заявление) при регистрации в другой Централизованной библиотечной системе Санкт-Петербурга. Новый электронный читательский билет второй и последующий библиотеками не выдается.
- 4.7. При смене персональных данных пользователь заполняет заявление повторно.
- 4.8. Перерегистрация в Библиотеке проводится ежегодно.
- 4.9. Для перерегистрации в Библиотеке при первом посещении в новом году Пользователь предъявляет документ, предусмотренный п. 4.1. Правил, и уточняет достоверность своих контактных данных в любой библиотеке-филиале МЦБС им. М.Ю. Лермонтова, где он был зарегистрирован. Перерегистрацию в остальных библиотеках-филиалах МЦБС им. М.Ю. Лермонтова Пользователь проходит автоматически, без предъявления удостоверяющих документов. При смене персональных данных Пользователь заполняет заявление повторно.

## 5. Права Библиотеки

- 5.1. Библиотека имеет право:
  - 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки.
  - 5.1.2. Самостоятельно определять расписание работы Библиотеки, перечни и тарифы на платные услуги.
- 5.2. При регистрации Пользователя Библиотека имеет право:
  - 5.2.1. Отказать в регистрации Пользователю, не предъявившему документ, предусмотренный п. 4.1. Правил, и не заполнившему Заявление на регистрацию в качестве Пользователя.
  - 5.2.2. Вносить данные, предоставленные Пользователем, в электронный читательский формуляр Пользователя для обеспечения автоматизированного обслуживания в любой общедоступной библиотеке Санкт-Петербурга.
- 5.3. В процессе обслуживания Пользователя Библиотека имеет право:
  - 5.3.1. Вносить данные о выданных Пользователю и возвращенных им документах в Электронный читательский формуляр Пользователя.
  - 5.3.2. Выдавать документы, имеющие особую ценность, только в помещениях Библиотеки на основании внутренних нормативных документов.
  - 5.3.3. Выдавать Пользователю документы только после предъявления им электронного читательского билета или документа, удостоверяющего личность, на который оформлен его читательский билет.
  - 5.3.4. Вводить ограничения на выдачу документов или на предоставление удаленного доступа к документам, в том числе при наличии повышенного спроса на них.
  - 5.3.5. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке Пользователем, а также иные выплаты в виде компенсации за несвоевременный возврат документов (изданий). Размер компенсации за несвоевременный возврат документов определяется локальными актами.
  - 5.3.6. Приостановить обслуживание Пользователя до момента возмещения ущерба.

Требовать в досудебном и судебном порядке возмещения материального ущерба, нанесенного Библиотеке Пользователем.

- 5.3.7. Приостановить обслуживание Пользователя в случае выявления фактов нарушения условий использования электронных лицензионных ресурсов Библиотеки.
- 5.3.8. Приостановить обслуживание Пользователя, имеющего задолженность больше 4 месяцев по возврату документов из фонда любой общедоступной библиотеки Санкт-Петербурга до полного ее погашения, в том числе оплаты компенсации за несвоевременный возврат документов.
- 5.3.9. Регламентировать внутренними локальными актами порядок обслуживания в структурных подразделениях.
- 5.3.10. Вносить изменения в настоящие Правила.

## **6. Обязанности пользователей Библиотеки.**

### **6.1. Пользователь Библиотеки обязан:**

- 6.1.1. Соблюдать настоящие Правила.
- 6.1.2. Соблюдать режим работы Библиотеки.
- 6.1.3. Соблюдать правила общественного порядка в соответствии с законодательными нормами Российской Федерации.
- 6.1.4. В случае нанесения материального ущерба Библиотеке выплатить компенсацию, определенную Библиотекой (п. 5.3.5. Правил).
- 6.1.5. Соблюдать условия предоставления компьютерных мест, регламентированные локальными актами Библиотеки.
- 6.1.6. Соблюдать Стандарт безопасной деятельности СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова» в целях противодействия распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19).
- 6.1.7.

### **6.2. Зарегистрированный Пользователь библиотеки обязан:**

- 6.2.1. Предъявлять свой читательский билет по требованию работников Библиотеки; в случае его утери проинформировать об этом любую общедоступную библиотеку Санкт-Петербурга.
- 6.2.2. После изменения персональных данных (в том числе контактной информации) при первом визите в библиотеку заполнить Заявление на регистрацию с указанием новых данных.
- 6.2.3. Информировать Библиотеку в случае несанкционированного использования пользовательских паролей, полученных для доступа к лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки.
- 6.2.4. Тщательно просматривать документы до их записи на электронный формуляр, и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом сотруднику Библиотеки.
- 6.2.5. Возвращать документы в установленные Библиотекой сроки или до наступления срока возврата, продлевать срок пользования документами из фонда Библиотеки (п. 3.4 Правил).
- 6.2.6. В случае утери или порчи<sup>3</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. 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>3</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 законного представителя.
- 6.3.7. Употреблять напитки и продукты питания на автоматизированных рабочих местах и местах, отведенных для просмотра документов из фонда Библиотеки.
- 6.3.8. Использовать без разрешения администрации Библиотеки помещение и имущество Библиотеки в личных, общественных и коммерческих целях, не относящихся к прямому библиотечному обслуживанию.
- 6.3.9. Вносить в Библиотеку без разрешения администрации Библиотеки велосипеды, самокаты без специального чехла и другие предметы с внешними габаритами более 60x40x30 см. (за исключением детских и инвалидных колясок).
- 6.3.10. Приводить без разрешения администрации Библиотеки в помещения Библиотеки животных, кроме собак-поводырей.
- 6.3.11. Производить фото – и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия.
- 6.3.12. Распространять продукцию рекламного или агитационного содержания без разрешения администрации Библиотеки.
- 6.3.13. Выносить из Библиотеки принадлежащие ей документы, если они не внесены в электронный читательский формуляр или иные учетные формы.
- 6.3.14. Передавать электронный читательский билет другому лицу, получать издания по чужому читательскому билету.
- 6.3.15. Портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки.
- 6.3.16. Заходить в служебные помещения Библиотеки.
- 6.3.17. Использовать доступ к электронным лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки в целях, не предусмотренных лицензионными соглашениями с правообладателями.
- 6.3.18. Передавать другим лицам и использовать пользовательские пароли, полученные для доступа к лицензионным ресурсам Виртуального фонда Библиотеки.
- 6.3.19. Создавать копии с выданных во временное пользование компакт-дисков, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды.
- 6.3.20. Производить сплошное копирование архивов электронных ресурсов Библиотеки и использовать специальное программное обеспечение для копирования содержания лицензионных ресурсов.
- 6.3.21. Размещать в открытых ресурсах сети интернет копии документов (фрагментов документов), полученных из фондов Библиотеки, в том числе Виртуального фонда.

## 7. Обязанности Библиотеки

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

### 7.1. Библиотека обязана:

- 7.1.1. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных».
- 7.1.2. Предоставлять информацию о всех видах услуг Библиотеки, содержании фондов и иных информационных ресурсах Библиотеки, предназначенных для пользователей, а также корпоративных услугах и ресурсах, предоставляемых пользователям совместно с общедоступными библиотеками Санкт-Петербурга.
- 7.1.3. Информировать об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания

путем размещения объявлений на официальном сайте Библиотеки и в помещениях Библиотеки.

- 7.1.4. Информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила.
  - 7.1.5. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей.
  - 7.1.6. Обеспечивать безопасность посетителей Библиотеки в случаях чрезвычайных ситуаций.
- 7.2. Сотрудники Библиотеки обязаны:**
- 7.2.1. Соблюдать Кодекс этики служебного поведения библиотекаря.
  - 7.2.2. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от Пользователя документе.
  - 7.2.3. При выдаче и приеме документов предоставлять Пользователю возможность просмотреть свой Электронный формуляр. Информировать Пользователя о возможности получения доступа к электронному формуляру на портале «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга».
  - 7.2.4. При предоставлении доступа к компьютерному оборудованию познакомить Пользователя с локальными актами, регламентирующими порядок предоставления компьютерных мест в Библиотеке.
  - 7.2.5. Соблюдать Стандарт безопасной деятельности СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова» в целях противодействия распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

## **8. Ответственность пользователей Библиотеки**

- 8.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданскую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, настоящими Правилами и локальными актами Библиотеки.
- 8.2. Ответственность за ущерб, нанесенный имуществу Библиотеки, и соблюдение настоящих Правил несовершеннолетними пользователями до 14 лет несут законные представители, указанные в заявлении на регистрацию в качестве читателя в момент регистрации несовершеннолетнего (п.4.2. Правил).
- 8.3. Пользователям, не соблюдающим данные Правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть здание Библиотеки или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения. О факте нарушения Правил, Библиотека сообщает другим общедоступным библиотекам Санкт-Петербурга.
- 8.4. В отношении каждого факта нарушения пользователями Правил Библиотеки составляется соответствующий Акт (Приложение 2), с которым пользователь библиотеки, допустивший нарушение Правил, знакомится под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного Пользователя сотрудниками Библиотеки составляется соответствующий Акт (Приложение 3).
- 8.5. Пользователи, нарушившие данные Правила, на основании актов, по решению директора лишаются права пользования Библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения права пользования. Решение о лишении права пользования Библиотекой оформляется приказом.
- 8.6. Библиотека не несет ответственность: за информацию, полученную Пользователем из сети интернет; стабильность работы каналов связи, предоставляемых интернет провайдером Библиотеки; стабильность работы интернет-ресурсов; за последствия действий Пользователей при работе на собственном оборудовании Пользователя, а также оборудовании Библиотеки; за качество личных носителей информации.

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

Номер читательского  
билета:

Заявление № \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

**Заявление пользователя**

**СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова»**

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

- Выдать мне электронный читательский билет, на основании которого ведется обслуживание во всех общедоступных библиотеках Санкт-Петербурга (метка не ставится, если данный билет уже получен) в целях получения библиотечных, информационно-библиографических и иных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и уставами общедоступных библиотек Санкт-Петербурга.
- Выдать электронный читательский билет пользователю, не достигшему 14 лет, законным представителем которого являюсь
- Внести дополнения/изменения в мой электронный формуляр, необходимые для получения библиотечных, информационно-библиографических и иных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и уставом данной Библиотеки (метка не ставится, если регистрация производится в целях получения электронного читательского билета)

**I. Анкетные данные Пользователя и/или Представителя**

Фамилия, Имя, Отчество*			
Дата рождения*			
Вид документа, удостоверяющего личность*			
Серия*		Номер*	
кем и когда выдан*			
адрес			
номер телефона*			
e-mail*			



Срок окончания временной регистрации		Инвалидность <input type="checkbox"/>
Реквизиты доверенности Представителя		

**Пользователь, не достигший 14-летнего возраста:**

Фамилия, Имя, Отчество*			Инвалидность <input type="checkbox"/>
Дата рождения*	№ ЧБ		

**Пользователь, не достигший 14-летнего возраста:**

Фамилия, Имя, Отчество*			Инвалидность <input type="checkbox"/>
Дата рождения*	№ ЧБ		

**Дополнительные сведения**

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

Социальная группа:  учащийся  рабочий  служащий  пенсионер  дошкольник  не работающий

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

Специальность/должность (для работающего лица): \_\_\_\_\_

**2. Согласие на обработку персональных данных\***

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

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

**3. Согласие на получение информации по каналам связи\***

Я согласен на получение информации о деятельности Библиотеки:

- на указанный выше номер телефона  
 на указанный выше e-mail

Я не согласен на получение информации о деятельности Библиотеки

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

5. Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю, что ознакомлен и принимаю условия Правил пользования СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова», обязуюсь их выполнять, что в соответствии со ст. 435 и 438 Гражданского кодекса Российской Федерации является принятием (акцептом) оферты. Я согласен, что общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга могут отказать мне в обслуживании в случае нарушений мной Правил пользования СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заполняется сотрудником СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова» (представителем оператора), личность лица, указанного выше, мной проверена. Подпись поставлена в моем присутствии. Пользователь и/или Представитель подтверждает, что персональные данные, указанные в заявлении зафиксированы с согласия Пользователя, Представителя.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника полностью, адрес)

Подтверждаю, что мной получен электронный читательский билет № \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, утвердившего акт)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_  
о нарушении Правил пользования библиотекой

г. Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен

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

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

О том, что

\_\_\_\_\_  
(ФИО пользователя, паспортные данные)  
допустил нарушение пунктов № \_\_\_\_\_ Правил пользования библиотекой, а  
именно:

\_\_\_\_\_  
(описать фактические обстоятельства нарушения)

Подписи должностных лиц библиотеки:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

С Актом ознакомлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись пользователя, допустившего нарушение)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (подпись лица, утвердившего акт)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

об отказе от подписания Акта о нарушении Правил пользования библиотекой

г. Санкт-Петербург  
20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Мною \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, наименование учреждения)

в присутствии:

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

\_\_\_\_\_ (ФИО пользователя, допустившего нарушение)

было предложено подписать Акт № \_\_\_\_\_ от  
о нарушении Правил пользования библиотекой.

Ознакомление и подписание Акта № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ не состоялось по  
причине:

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

\_\_\_\_\_ (указать ФИО пользователя)

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

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)  
\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)  
\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Лист ознакомления  
к Приказу №084 от 11.09.2020г.

Об отмене временных правил пользования библиотеками Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного учреждения культуры «Межрайонная централизованная  
библиотечная система им. М.Ю. Лермонтова»

Софьина И.Г.	« _____ » _____	2020г.
Флоря Т.Б.	« _____ » _____	2020г.
Минасян Н.С.	« _____ » _____	2020г.
Шаршаков М.В.	« _____ » _____	2020г.
Корняков А.В.	« _____ » _____	2020г.
Сурнакина В.В.	« _____ » _____	2020г.
Патапкин А.А.	« _____ » _____	2020г.
Иванова М.В.	« _____ » _____	2020г.
Павличенко И.А.	« _____ » _____	2020г.
Васильева Н.А.	« _____ » _____	2020г.
Лопатина В.К.	« _____ » _____	2020г.
Евдокимова И.Н.	« _____ » _____	2020г.
Жикина А.В.	« _____ » _____	2020г.
Евламшиева Т.И.	« _____ » _____	2020г.
Завьялов А.В.	« _____ » _____	2020г.
Тарасевич И.Ю.	« _____ » _____	2020г.
Салькина И.Э.	« _____ » _____	2020г.
Афанасьева М.А.	« _____ » _____	2020г.
Гутьеррес Е.Х.К.	« _____ » _____	2020г.
Крылова О.Ю.	« _____ » _____	2020г.
Мамина А.А.	« _____ » _____	2020г.
Иссар Г.А.	« _____ » _____	2020г.
Афанасьева Е.Я.	« _____ » _____	2020г.
Мальхина М.А.	« _____ » _____	2020г.
Николаева О.Л.	« _____ » _____	2020г.
Чобанян А.Л.	« _____ » _____	2020г.
Затона М.А.	« _____ » _____	2020г.
Ситникова В.И.	« _____ » _____	2020г.