Приложение № 1 к приказу директора
СПб ГБУ «Невская ЦБС»
от 24.12.2019 № 111

СОГЛАСОВАНО
Заместитель главы администрации Невского района Санкт-Петербург

_____ Н. Г. Спиридонова
«24» 12 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела культуры администрации Невского района Санкт-Петербург

_____ И. Б. Сиденко
«24» 12 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Невская централизованная библиотечная система»

_____ Н. М. Ярцева
«24» 12 2019 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКАМИ Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Невская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования (далее – Правила) Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Невская централизованная библиотечная система» (далее – СПб ГБУ «Невская ЦБС») устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей.

1.2. СПб ГБУ «Невская ЦБС» - это объединение пятнадцати общедоступных библиотек Невского района Санкт-Петербурга в структурно-целостное образование, функционирующее на основе общего фонда, штата сотрудников, организационного и технологического единства.

1.3. Правила регулируют отношения между любой из библиотек, входящей в состав СПб ГБУ «Невская ЦБС» (далее – Библиотека), и ее пользователями.

1.4. 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.

1.5. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право пользования Библиотекой.

1.6. В Правилах используются следующие термины и понятия[1]:

1.6.1. Абонемент – библиотечно-информационная услуга, предусматривающая выдачу документов во временное пользование вне библиотеки на определенный срок.

1.6.2. 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.

1.6.3. Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде

[1] Использованы термины ГОСТ Р 7.0.103-2018, ГОСТ Р 7.0.94-2015.

текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

1.6.4. Зарегистрированный пользователь – физическое или юридическое лицо, включенное в категорию обслуживаемых лиц в Библиотеке с присвоением идентификатора (индивидуального номера).

1.6.5. Лицензионный ресурс – электронный ресурс, доступ к которому осуществляется на основе юридически оформленного соглашения между сторонами, устанавливающего условия использования.

1.6.6. Межбиблиотечный абонемент – форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек путем предоставления документов во временное пользование.

1.6.7. Ограниченный доступ (к электронным ресурсам) – доступ к электронным ресурсам, требующий авторизации, регистрации, или предоставляемый кругу пользователей на условиях владельца ресурса или информационного посредника.

1.6.8. Пользователь – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые Библиотекой.

1.6.9. Пользовательский пароль – слово, код или набор символов, используемых для идентификации пользователя и получения доступа к конкретной информационной системе.

1.6.10. Регистрация (запись) в Библиотеку – фиксация сведений о пользователе с присвоением идентификатора (индивидуального номера).

1.6.11. Удаленный (дистанционный) доступ – обращение к электронным ресурсам, размещенным на сервере, доступном через информационно-телекоммуникационные сети.

1.6.12. Удаленный пользователь – пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам.

1.6.13. Читательский билет – документ, содержащий идентификационные данные, которые присвоены пользователю в процессе регистрации.

1.6.14. Электронный формуляр – электронная форма, содержащая упорядоченный набор сведений о документах, выданных во временное пользование конкретному зарегистрированному пользователю.

2. Общие права пользователей Библиотеки

Каждый пользователь Библиотеки 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 пп. 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. **Права особых групп пользователей**

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

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

3.10.3. Незрячие и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание с использованием специального оборудовании 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 пользователей

4.1. Регистрация (запись) в Библиотеку осуществляются при предъявлении 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).
- **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 представителем (отец, мать, бабушка, дедушка или другой законный представитель), сопровождающим несовершеннолетнего, на основании документов, предусмотренных п. 4.1 Правил.

4.3. При записи в Библиотеку пользователь:

- знакомится с настоящими Правилами;
- заполняет заявление, подтверждает подписью согласие с настоящими Правилами и согласие на обработку персональных данных.

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 пользователей.

4.4. Зарегистрированный пользователь получает электронный читательский билет установленного образца.

4.5. При утере электронного читательского билета Пользователю выдается новый читательский билет (дубликат). Библиотека вправе требовать оплаты Пользователем стоимости дубликата, 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, не входящей в состав СПб ГБУ «Невская ЦБС», предъявляет свой электронный читательский билет, 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.

5.3. **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-х 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. 5.3.4. 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 Заявление с указанием новых данных. Если регистрация была произведена в удаленном режиме, внести изменения в форму регистрации на официальном сайте (п.4.8. Правил) 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 в 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[2] документа, принадлежащего Библиотеке, заменить его идентичным, признанным Библиотекой равноценным, или изданным за последние 3 года, стоимостью не меньше стоимости утраченного.

6.2.7. В случае отказа от услуг Библиотеки вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы.

6.2.8. Соблюдать условия пользования электронными лицензионными ресурсами, предоставленными в доступ Библиотекой.

6.3. **В Библиотеке запрещено:**

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

6.3.2. Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

6.3.3. Посещать Библиотеку в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены.

6.3.4. Курить, распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические средства в помещениях Библиотеки.

6.3.5. Нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки.

6.3.6. Оставлять детей дошкольного возраста без присмотра 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 к прямому библиотечному обслуживанию.

6.3.9. Вносить в Библиотеку без разрешения администрации Библиотеки велосипеды, самокаты без специального чехла и другие предметы с внешними габаритами более 60х40х30 см (за исключением детских и инвалидных колясок).

6.3.10. Приводить без разрешения администрации Библиотеки в помещения Библиотеки животных, кроме собак-поводырей.

6.3.11. Производить фото– и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия.

6.3.12. Распространять продукцию рекламного или агитационного содержания без разрешения администрации Библиотеки.

6.3.13. Выносить из Библиотеки принадлежащие ей документы, если они не внесены в электронный читательский формуляр или иные учетные формы.

6.3.14. Передавать электронный читательский билет другому лицу, получать издания по чужому читательскому билету.

6.3.15. Портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки; 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.

---

[2] Под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов.

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 обо всех видах услуг Библиотеки, содержании фондов и иных информационных ресурсах Библиотеки, предназначенных для пользователей, а также 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 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. 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 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 помещение 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 сети Интернет; за стабильность работы каналов связи, предоставляемых Интернет-провайдером Библиотеки; за стабильность работы Интернет-ресурсов; за последствия действий Пользователей при работе на собственном оборудовании Пользователя, а также на оборудовании Библиотеки; за качество личных носителей информации.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Невская централизованная библиотечная система»

ПРИКАЗ № 111

Санкт-Петербург **24 декабря 2019 г.**

Об утверждении Правил пользования Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Невская централизованная библиотечная система»

В соответствии с п. 2 статьи 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», в целях улучшения качества обслуживания пользователей в рамках Корпоративной сети общедоступных библиотек Санкт-Петербурга (далее – КСОБ), руководствуясь решениями, принятыми на заседании дирекции КСОБ (протокол от 06.11.2019) и Совете при директоре (СПб ГБУ «Невская ЦБС» от 20.11.2019 № 13),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила пользования Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Невская централизованная библиотечная система» (далее – Правила) согласно приложению № 1 к приказу.
2. Проводить ежегодную перерегистрацию в библиотеках СПб ГБУ «Невская ЦБС». Перерегистрацию проводить при первом посещении пользователем библиотеки в отчетном году. Перерегистрацию при первом посещении любой из библиотек СПб ГБУ «Невская ЦБС» в отчетном году проводить на основании (по предъявлению пользователем) документа, предусмотренного п. 4.1. Правил, или электронного читательского билета.
3. Проводить ежегодную актуализацию анкетных данных пользователей СПб ГБУ «Невская ЦБС». Актуализацию проводить в соответствии с п. 6.2.2 Правил.
4. Заведующим библиотеками обеспечить информирование пользователей об утверждении новых Правил в стенах библиотеки и в аккаунтах социальных сетей.
5. Заведующим библиотеками в срок до 31.12.2019 ознакомить сотрудников библиотек с новыми Правилами под подпись.
6. Заведующему МИО обеспечить информирование пользователей об утверждении новых Правил на сайте СПб ГБУ «Невская ЦБС» и посредствам рассылки уведомлений.
7. Применение Правил начать с 01.01.2020 года.
8. Приказ вступает в силу с момента его подписания.
9. Контроль над исполнением приказа возложить на заместителя директора по развитию Скачкова И. М.

Директор
СПб ГБУ «Невская ЦБС» Н. М. Ярцева