


Согласовано:

Начальник управления культуры  
администрации муниципального  
образования «Город Астрахань»

  
«27» декабря 20 21 г.

С. Е. Служко



УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального  
казенного учреждения  
«Централизованная городская  
библиотечная система»

  
«27» декабря 20 21 г.

Е. А. Заморина



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

муниципальным казенным учреждением культуры  
«Централизованная городская библиотечная система»

2021 г.

## Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Термины и определения.....	4
3. Право на библиотечное обслуживание и порядок регистрации (записи) пользователей в Библиотеку.....	6
4. Права и обязанности пользователей Библиотеки.....	8
5. Ответственность пользователей Библиотеки .....	14
6. Права и обязанности Библиотеки .....	16
7. Правила пользования абонементом Библиотеки.....	17
8. Правила пользования читальным залом Библиотеки .....	18
Приложение № 1 .....	19
Приложение № 2 .....	20
Приложение № 3 .....	21
Приложение № 4 .....	22
Приложение № 5 .....	24
Приложение № 6 .....	25

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования муниципальным казенным учреждением культуры «Централизованная городская библиотечная система» (далее Правила) устанавливают порядок пользования библиотеками муниципального казенного учреждения «Централизованная городская библиотечная система» (далее Учреждение, Библиотека), права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг, условия их предоставления, а также порядок взаимоотношений Библиотеки и пользователей в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре от октября 1992 г. № 3612-1, Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом Российской Федерации, ГОСТ 7.0-99 «СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», а также Уставом Учреждения. В случаях, не предусмотренных правилами, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Правила утверждены руководителем Учреждения по согласованию с учредителем в лице Управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань».

1.4. Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", и осуществляет их обслуживание в соответствии с уставом Учреждения и Правилами.

1.5. Правила обязательны для соблюдения пользователями и сотрудниками Библиотеки.

1.6. В соответствии с ч. 1 ст. 450 Гражданского кодекса Российской Федерации пользователь соглашается, что Библиотека имеет право вносить изменения в Правила. Ознакомление пользователя с Правилами, а также

уведомление пользователя об изменениях данных документов осуществляется в виде соответствующего сообщения на сайте Библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на кафедрах обслуживания Библиотеки не позднее 5 (пяти) календарных дней до дня вступления изменений в силу, что является надлежащим исполнением Библиотекой обязательства по уведомлению пользователя о вводимых изменениях.

1.7. Внесение изменений и дополнений в Правила осуществляется локальным актом Учреждения по согласованию с учредителем в лице Управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань».

1.8. Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем Учреждения и действуют до принятия новых Правил.

## **2. Термины и определения**

В Правилах применяются следующие основные понятия:

2.1. Библиотека — информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

2.2. Библиотечно-информационное обслуживание населения — удовлетворение информационных, культурно-просветительских потребностей пользователей и содействие различным формам образования и самообразования путем предоставления доступа к информационным ресурсам.

2.3. Договор библиотечно-информационного обслуживания — договор между пользователем и Библиотекой, предметом которого является оказание библиотечно-информационных услуг на условиях, предусмотренных Правилами. Договор представляет собой совокупность Правил и принятого Библиотекой заявления пользователя на присоединение к Правилам. В соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации договор будет считаться заключенным с даты получения Библиотекой на бумажных носителях указанного

заявления при условии предъявления пользователем полного комплекта документов, предусмотренного Правилами. Договор заключается на неопределенный срок.

2.4.Документ — материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

2.5.Запись (регистрация) в Библиотеку — процесс оформления права пользования Библиотекой, который включает ознакомление пользователя с Правилами, политикой в отношении обработки персональных данных в МКУК «ЦГБС», предоставление пользователем согласия на обработку персональных данных, заключение договора на библиотечно-информационное обслуживание в Библиотеке.

2.6.Зона обслуживания — место нахождения отделов, читальных залов и других подразделений Библиотеки, осуществляющих обслуживание пользователей Библиотеки.

2.7.Режим обслуживания "Абонемент" — выдача документов для работы вне помещений Библиотеки.

2.8.Режим обслуживания "Читальный зал" — выдача документов для работы в специально оборудованном помещении Библиотеки.

2.9.Пользователь — физическое (гражданин Российской Федерации, независимо от места жительства, а также иностранный гражданин, лицо без гражданства) или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки путем заключения договора на библиотечно-информационное обслуживание с Библиотекой.

2.10. Регистрационная карточка — документ, содержащий необходимые данные пользователя, на основании которого формируется заявление о заключении договора на библиотечно-информационное обслуживание с персональными данными пользователя.

2.11. Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.12. Формуляр читателя Библиотеки — учетный документ, содержащий основные сведения о пользователе и регистрирующий прием-выдачу документов данному пользователю.

### **3. Право на библиотечное обслуживание и порядок регистрации (записи) пользователей в Библиотеку**

3.1. Гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства гарантируется предоставление услуг в сфере библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с Правилами независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, отношения к религии, политических убеждений, места жительства.

3.2. Все пользователи Библиотеки имеют право доступа в библиотеки МКУК «ЦГБС» и право свободного выбора библиотеки в соответствии со своими потребностями и интересами.

3.3. Пользователи Библиотеки обеспечиваются документами, изданными как на русском языке, так и на других языках, из фондов Библиотеки при условии их наличия в фондах.

3.4. Обслуживание детей, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

3.5. Лица, не имеющие постоянной прописки на территории города Астрахани, имеют право на обслуживание в читальных залах библиотек МКУК «ЦГБС».

3.6. Граждане, не имеющие возможности посещать библиотеку в силу

преклонного возраста или состояния здоровья, имеют право получать документы из фондов централизованной библиотечной системы через внестационарные формы обслуживания.

3.7. Запись в библиотеки МКУК «ЦГБС» осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорта).

3.8. Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документа, удостоверяющего личность (паспорта) одного из законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов), и их поручительства (п.1 ст.26 Гражданского кодекса Российской Федерации; п. 4 ст.7 Федерального закона «О библиотечном деле») (*Приложение № 1*).

3.9. На пользователя заполняется формуляр читателя, который считается документом, дающим право пользования Библиотекой и удостоверяющий дату и факт выдачи пользователю документов и приема их библиотекарем. При записи в Библиотеку пользователь предъявляет паспорт и сообщает сведения, необходимые для оформления читательского формуляра и регистрационной карточки читателя. Персональные данные читателей обрабатываются Библиотекой на основании ст. 5 и ст.6 Федерального закона «О персональных данных» и с их письменного оформленного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью пользователя или его законного представителя (*Приложение № 2*).

3.10. При записи в библиотеку пользователь или его законный представитель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотеками и Положением об обработке и защите персональных данных пользователей библиотек МКУК «ЦГБС» и подтвердить факт ознакомления с ними собственноручной подписью в формуляре читателя в графе «Правила библиотеки обязуюсь выполнять». В случае отказа посетителя дать согласие на обработку персональных данных регистрационная карточка и формуляр читателя не оформляются, муниципальные услуги не оказываются. В случае отзыва в письменной форме согласия на обработку персональных данных читатель

утрачивает право пользования муниципальными услугами, оказываемыми Библиотекой.

3.11. Перечень обрабатываемых персональных данных пользователя:

- Фамилия, имя и отчество.
- Год, месяц, дата рождения.
- Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт).
- Домашний адрес (фактический).
- Место учебы/работы.
- Контактный телефон.
- Сведения о посещаемом образовательном учреждении (детский сад/школа/ гимназия/лицей и класс) – для пользователей младше 18 лет.

3.12. Один раз в год пользователи проходят перерегистрацию по предъявлению паспорта на предмет подтверждения или уточнения данных в учетных формах.

3.13. При записи (перерегистрации) читатели, желающие пользоваться Библиотекой по семейному формуляру чтения, предъявляют паспорт одного из членов семьи, который впоследствии будет именоваться основным читателем и нести полную юридическую ответственность за издания, полученные в библиотеке всеми членами своей семьи. Основным читателем не может являться член семьи, не несущий юридическую ответственность по возрастным ограничениям. Основной читатель оформляет письменное согласие на обработку персональных данных.

#### **4. Права и обязанности пользователей Библиотеки**

4.1. Пользователи Библиотеки имеют право безвозмездно:

- посещать Библиотеку в соответствии с режимом ее работы и использовать фонд Библиотеки;
- получать информацию о составе библиотечных фондов, о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, о видах выполняемых работ,



использовать электронный каталог Библиотеки и другие формы библиотечного информирования;

- оставлять пожелания по комплектованию фонда Библиотеки;
- получать информацию об электронных ресурсах Библиотеки;
- получать информацию о других библиотеках Астрахани;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, а также по работе со справочно-поисковым аппаратом;
- получать справочно-библиографическое обслуживание (за исключением составления тематических списков литературы, предоставления письменных справок справочно-библиографического содержания);
- получать доступ к книжным выставкам из фондов Библиотеки, к демонстрации электронных ресурсов; получать во временное пользование любые виды документов или их копии из библиотечного фонда в соответствии с режимом доступа запрашиваемых экземпляров документов и с Правилами;
- получать для чтения электронные документы с использованием технологий удаленного доступа (при наличии данной услуги);
- получать рекомендации для чтения посредством электронной заявки на сайте Библиотеки;
- пользоваться ресурсами и сервисами информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляется Библиотекой;
- получать консультации по использованию компьютерных, аудиовизуальных материалов, иных машиночитаемых носителей информации и необходимого оборудования Библиотеки;
- осуществлять предварительный заказ документов и бронирование, продлевать срок бронирования документов для работы с ними в читальном зале или выдачи на дом;
- пользоваться электронным оборудованием, специально установленным для посетителей Библиотеки;

- по согласованию с Библиотекой создавать клубы и кружки по интересам, общества друзей Библиотеки, иные читательские объединения на базе Библиотеки;

- участвовать в бесплатных и платных мероприятиях Библиотеки;

- получать на платной основе дополнительные услуги в соответствии с положением о порядке оказания платных услуг, утвержденным в Учреждении. Информация о платных услугах предоставляется в отделе регистрации, на сайте Библиотеки или по телефону Библиотеки;

- высказывать в устной или письменной форме предложения, пожелания, благодарность, претензии и замечания по работе Библиотеки, вносить предложения по совершенствованию обслуживания пользователей. При возникновении спорных вопросов пользователь может обратиться к руководителю структурного подразделения или в администрацию Библиотеки;

- при необходимости проведения экскурсии или иного мероприятия в Библиотеке направить соответствующий запрос в Библиотеку.

Дополнительно, при наличии в Библиотеке:

- получать специальное оборудование для людей с ограниченными возможностями здоровья;

- пользоваться заочным или надомным индивидуальным обслуживанием, организованным для социально-незащищенных категорий пользователей.

4.2. Лица, не зарегистрированные в Библиотеке, имеют право получать на платной основе услуги в соответствии с положением о порядке оказания платных услуг, утвержденным в Учреждении.

А также без оформления единого читательского билета и предъявления документов, удостоверяющих личность:

- находиться в пространствах Библиотеки общественного пользования;

- пользоваться фондом открытого доступа, не вынося документы за пределы читальных залов;

- принимать участие в мероприятиях Библиотеки в соответствии с режимом доступа на мероприятие: в свободном режиме, по предварительной регистрации, по пригласительному билету или на платной основе;

- получать информацию о наличии в фондах определенных изданий и условиях их предоставления.

#### 4.3. Пользователь Библиотеки обязан:

- Соблюдать Правила.
- Бережно относиться к документам библиотечного фонда, возвращать их в установленные сроки и на условиях, установленных Правилами, в Библиотеку, в которой была зарегистрирована выдача документа, при получении документа проверить его состояние, в том числе наличие листов, и при обнаружении в нем каких-либо дефектов сообщить об этом работнику Библиотеки.

- Использовать материалы из фондов Библиотеки (в т.ч. электронных) только в личных образовательных, учебных и научных целях в соответствии с требованиями законодательства об авторском праве.

- По требованию администрации Библиотеки при утере или порче документов из фондов Библиотеки заменить их соответственно идентичным экземпляром или экземпляром, признанным Библиотекой равноценным. При невозможности замены — возместить стоимость документа (из расчета текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба в порядке, определяемом Библиотекой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

- Возместить ущерб, причиненный Библиотеке своими действиями.
- При изменении персональных данных при первом после изменения данных посещении Библиотеки сообщить об этом в Библиотеку.
- Неукоснительно подчиняться законным требованиям работников Библиотеки, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта).

- Уважать права других посетителей, пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок своим поведением или иным способом, мешая другим пользователям Библиотеки.

#### 4.4. Пользователям Библиотеки запрещено:

- Входить в фонд открытого доступа с сумками, портфелями, рюкзаками, чемоданами и иными крупногабаритными предметами, размеры которых превышают 30х40 см (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбука, соответствующие размеру ноутбука, дамские сумки, а также случаи, согласованные с администрацией Библиотеки, при предъявлении содержимого при входе и выходе из здания), мокрыми зонтами и в мокрой одежде.

- Входить в зону обслуживания в верхней одежде.

- Проводить фото-, кино-, видеосъемку с использованием профессионального оборудования без соответствующего разрешения администрации Библиотеки.

- Проводить экскурсии и другие мероприятия без согласования с администрацией Библиотеки.

- Делать на документах пометки, подчеркивания, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, загрязнять печатные и другие документы из фонда Библиотеки, а также перекладывать листы в несброшюрованных документах, осуществлять над документами и имуществом Библиотеки действия, ведущие к их порче и утрате.

- Несанкционированно выносить документы из помещения Библиотеки.

- Переставлять и изымать карточки из каталогов и картотек.

- Оставлять без присмотра несовершеннолетних детей и личные вещи.

- Вести телефонные переговоры в читальных залах Библиотеки.

- Вносить в зону обслуживания технику и оборудование, не являющиеся собственностью Библиотеки, для индивидуальной работы или проведения мероприятий без специального разрешения администрации (исключение составляет ноутбук пользователя или иное аналогичное

индивидуальное электронное устройство для личного пользования в читальных залах).

- Вносить в зону обслуживания произведения печати, микрофильмы, микрофиши, документы на электронных носителях (CD и DVD) и аудиовизуальные документы, принадлежащие пользователю, без соответствующего уведомления специалиста Библиотеки.

- Переконфигурировать или переустанавливать программные средства; запускать какие-либо программы, не входящие в перечень программ, установленных и предоставляемых на автоматизированных рабочих местах Библиотеки (далее — АРМ). Подключать к АРМ периферийные и другие устройства, устанавливать сетевое подключение без согласования с сотрудником Библиотеки. Самостоятельно производить включение и выключение АРМ.

- Вносить библиотечные документы из читального зала в туалетные комнаты.

- Принимать пищу вне специально отведенных для этого мест.

- Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами и оборудованием сотрудников Библиотеки.

- Самовольно развешивать (распространять) объявления, афиши, рекламные, агитационные и иные материалы.

- Заниматься проповеднической либо иной религиозной или агитационной деятельностью.

- Входить в Библиотеку с животными (исключение — для пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

- Курить.

- Создавать пожароопасную и угрожающую жизни и здоровью пользователей Библиотеки обстановку: вносить в помещения Библиотеки оружие, колющие и легко бьющиеся предметы; легковоспламеняющиеся, взрывчатые, отравляющие, ядовитые вещества и предметы.

- Использовать доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического,

экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью, содержащих иную асоциальную информацию.

- Распивать алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические средства или психотропные вещества, находиться в состоянии опьянения:

- Использовать помещения Библиотеки для занятий предпринимательской и иной деятельностью, а также осуществлять торговлю.

- Находиться в пачкающей и/или издающей сильный запах одежде, с предметами, которые могут испачкать других пользователей, а также имущество Библиотеки.

- Заниматься попрошайничеством.

- Сорить и загрязнять помещения и оборудование Библиотеки.

- Наносить повреждения имуществу Библиотеки.

- Препятствовать выполнению служебных обязанностей сотрудниками Библиотеки, не выполнять их законные требования.

- Иным образом нарушать правопорядок и нормы общественного поведения в помещениях Библиотеки.

## **5. Ответственность пользователей Библиотеки**

5.1. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие Библиотеке ущерб, по законному требованию администрации Библиотеки обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами и иными локальными актами Библиотеки.

5.2. За нарушение Правил:

5.2.1. Пользователям может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть здание Библиотеки.

5.2.2. Пользователям может быть приостановлен доступ к оборудованию, разрешенному для индивидуального пользования (АРМ Библиотеки) в порядке и на условиях, предусмотренных Правилами.

5.2.3. Право пользования услугами Библиотеки может быть приостановлено на срок, определенный администрацией на основании приказа Библиотеки, с которым пользователь ознакомляется под подпись.

5.4. Пользователи несут ответственность за соблюдение норм авторского права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Библиотека имеет право отказать в посещении лицам в пачкающей и/или издающей сильный запах, одежде, нарушающим общественный порядок, создающим неудобства для других пользователей Библиотеки.

5.6. В отношении каждого факта утраты, повреждения документов из фонда Библиотеки, порчи или уничтожения материальных ценностей Библиотеки представителями администрации Библиотеки составляется Акт, с которым пользователь Библиотеки, допустивший утрату, повреждение документов из фонда Библиотеки, порчу или уничтожение материальных ценностей Библиотеки, ознакомляется под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного пользователя об этом также составляется соответствующий Акт.

В случае отказа пользователя, причинившего Библиотеке ущерб, от добровольного исполнения своих обязательств Библиотека вправе обратиться в суд с соответствующими требованиями.

5.7. Ответственность за ущерб, причиненный фонду Библиотеки несовершеннолетним пользователем, несут его родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых он состоит (в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации).

5.8. При совершении противоправных действий по отношению к сотрудникам, другим пользователям Библиотеки, библиотечным документам, оборудованию, технике и иному имуществу, нарушении общественного порядка пользователи несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Права и обязанности Библиотеки**

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и видами деятельности, указанными в уставе Учреждения.

6.1.2. Утверждать график работы Библиотеки по согласованию с учредителем в лице Управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань».

6.1.3. Вносить изменения и дополнения, утверждать Правила по согласованию с учредителем в лице Управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань».

6.1.4. Устанавливать ограничения на копирование документов в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации, на экспонирование ив книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения.

6.1.5. Определять виды ответственности пользователей за нарушения Правил, размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователем Библиотеке.

6.1.6. Приостанавливать право пользования услугами Библиотеки пользователю на определенный срок.

6.1.7. Организовывать внестационарные библиотечные пункты.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Знакомить пользователей с Правилами и мерами ответственности за их нарушение.

6.2.2. Проводить ознакомление с Библиотекой пользователей, впервые записавшихся в библиотеку.

6.2.3. Предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечного фонда и услугах Библиотеки.

6.2.4. Создавать комфортные условия пребывания пользователей в Библиотеке.



6.2.5. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных пользователей в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласием пользователя на обработку персональных данных.

6.2.6. При возникновении чрезвычайных ситуаций принимать возможные меры для обеспечения безопасности лиц, находящихся в здании Библиотеки.

6.2.7. Администрация Библиотеки имеет право не согласовать проведение экскурсии либо иного мероприятия (группового посещения), отказать в проведении экскурсии либо иного мероприятия (группового посещения).

## **7. Правила пользования абонементом Библиотеки**

7.1. В режиме обслуживания "Абонемент" осуществляется выдача документов для их использования вне Библиотеки. Данная услуга доступна только лицам, имеющим прописку/регистрацию на территории города Астрахани.

7.2. Количество одновременно выдаваемых на дом документов составляет не более 5 экземпляров. Постоянный пользователь, не нарушающий сроки возврата, может получить одновременно на дом до 10 экземпляров.

7.3. Срок пользования документами – 30 дней. Материалы повышенного спроса выдаются сроком от 5 дней до 14 дней.

7.4. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей (но не более 2-х раз). Оформление продления срока пользования документом читатели осуществляют по телефону, электронной почте или лично при посещении библиотеки.

7.5. При получении документа делается отметка в формуляре пользователя о получении документа.

7.6. При возврате документа делается отметка в формуляре пользователя о возвращении документа. Библиотека имеет право напомнить пользователю о сроках возврата взятых на дом документов и просрочке даты их возврата путем телефонных звонков, почтовых и электронных отправок.

7.7. Выраженные в цифровой форме экземпляры произведений (записи на

цифровых носителях), звуко- и видеозаписи выдаются только для чтения, просмотра или прослушивания исключительно в помещении Библиотеки (кроме экземпляров произведений, разрешенных к выдаче в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации).

7.8. Пользователь имеет право вернуть документ в любую библиотеку МКУК «ЦГБС» независимо от того, в какой из библиотек МКУК «ЦГБС» документ был выдан на дом. Сотрудники, принявшие документ, обязаны передать его в фонд той библиотеки, из которой он был получен. Регистрацию возвращенных документов необходимо осуществлять в «Тетради учета возвращенных документов» согласно утвержденной форме (Приложение №3).

## **8. Правила пользования читальным залом Библиотеки**

8.1. В режиме обслуживания "Читальный зал" осуществляется выдача документов для их использования в помещениях Библиотеки в течение времени, не превышающего часы ее работы для пользователей.

8.2. Пользователь может осуществлять бронирование документов из закрытых книгохранилищ в количестве до 50 документов сроком на 7 дней с возможностью продления, (за исключением ценных и редких изданий, книжных памятников).

8.3. При получении документа пользователю необходимо расписаться в формуляре (за исключением документов, имеющих электронный формуляр).

8.4. Порядок предоставления пользователям редких и ценных документов библиотечного фонда определяется внутренним локальным актом Библиотеки.

8.5. Выносить документы, выданные в режиме обслуживания "Читальный зал", за пределы Библиотеки пользователям не разрешается.

8.6. Пользователь может удаленно узнать о загруженности читального зала Библиотеки посредством телефонного звонка в Библиотеку.

**Приложение № 1**  
**к Правилам пользования библиотеками МКУК «ЦГБС»**

Поручительство

Я, \_\_\_\_\_, прошу записать  
моего/мою сына/дочь \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ года

ученика/цу \_\_\_\_\_ класса школы № \_\_\_\_\_ в библиотеку-филиал № \_\_\_\_\_

муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная городская \_\_\_\_\_  
библиотечная система». Ручаюсь за своевременный возврат моим сыном (дочерью)  
библиотечных документов в целости и сохранности в установленные библиотекой сроки. В  
случае их порчи или утери обязуюсь возместить ущерб согласно Правилам пользования  
библиотекой.

Сообщаю о себе следующие сведения: паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

прописан по адресу: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Место работы, должность, телефон: \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

(подпись)

Даю согласие на фото и видеосъемку моего ребенка во время проведения массовых  
мероприятий \_\_\_\_\_

(подпись)

Разрешаю пользование компьютером и сетью Интернет в библиотеке \_\_\_\_\_

С правилами пользования библиотекой ознакомлен и согласен \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 2**  
**к Правилам пользования библиотеками МКУК «ЦГБС»**

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный/ая по адресу

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МКУК «ЦГБС» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, уничтожение без использования средств автоматизации следующего персональных данных: фамилия, имя, отчество, год рождения, образование, место работы, учёбы, должность, адрес постоянной и временной регистрации, адрес фактического проживания (по паспорту), паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), контактные телефоны. Я предоставляю свои персональные данные и даю согласие на их обработку на условиях конфиденциальности, соблюдения моих прав на неприкосновенность частной жизни. Даю своё согласие на осуществление прямых контактов МКУК «ЦГБС» со мной путём почтовых отправок, телефонных звонков, с целью информирования о моей задолженности перед библиотекой, новых услугах, поступления литературы и проводимых в библиотеке мероприятиях.

Настоящее согласие действует в течение 3 лет с момента последнего уточнения моих персональных данных, либо до момента моего отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных, выраженного мною лично. Признаю за МКУК «ЦГБС» право на сохранение и обработку моих персональных данных дольше указанного срока действия согласия в случае, если по истечении этого срока я буду иметь перед библиотекой задолженность. Подтверждаю, что ознакомлен/а с положениями ФЗ №152 от 27 июля 2006 года «О персональных данных».

Даю согласие на фото и видеосъемку меня во время проведения массовых мероприятий

\_\_\_\_\_

(подпись/расшифровка)

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_

(подпись/расшифровка)

С правилами пользования библиотекой ознакомлен и согласен \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Приложение № 3**  
**к Правилам пользования библиотеками МКУК «ЦГБС»**

АКТ №

о нарушении Правил пользования МКУК «ЦГБС»

20    г.

Настоящий акт составлен

Должность лица, составившего акт	ФИО лица, составившего акт
О том, что	

*(ФИО Пользователя, паспортные данные)*

допустил нарушение следующих Правил пользования МКУК «ЦГБС» (нужное отметить):

Подписи должностных лиц:

ФИО лица, составившего акт	Подпись

С Актом ознакомлен \_\_\_\_\_

*(ФИО Пользователя, подпись)*

Нанесенный ущерб обязуюсь возместить.

*Уведомлен о приостановлении права пользования Библиотекой до момента возмещения ущерба.*

**Приложение № 4**  
**к Правилам пользования библиотеками МКУК «ЦГБС»**

**АКТ №**

о повреждении документов из фонда МКУК «ЦГБС»

20 г.

Настоящий акт составлен:

Должность лица, составившего акт, с указанием структурного подразделения	ФИО лица, составившего акт

О том, что " \_\_\_\_\_

(экз. книг, других документов либо наименование материальных ценностей)

на сумму \_\_\_\_\_ ,

**ПОВРЕЖДЕНО / ИСПОРЧЕНО / УНИЧТОЖЕНО** {нужное подчеркнуть}

по причине (нужно отметить):

действий Пользователей

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечислить действия и указать ФИО Пользователей, если лица установлены)  
иная причина

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Список книг (других документов), либо материальных ценностей прилагается.

Подписи должностных лиц Библиотеки:

ФИО	Подпись

## СПИСОК

книг (других документов), материальных ценностей к Акту от

20     г. №

Утеряно (повреждено, уничтожено) Пользователями		
Автор, наименование и год издания документа, наименование иных материальных ценностей	Цена	
	Руб.	коп.

Подписи должностных лиц Библиотеки:

ФИО, должность с указанием структурного подразделения	Подпись

С Актом ознакомлен \_\_\_\_\_

(ФИО Пользователя, допустившего нарушение, подпись)

**Приложение № 5**  
**к Правилам пользования библиотеками МКУК «ЦГБС»**

**АКТ №**  
**об отказе от подписания Акта о повреждении документов из фонда**  
**МКУК «ЦГБС», порче или**  
**уничтожении материальных ценностей**

г. Астрахань \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
Мною \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, должность, наименование учреждения) в присутствии:*

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

*(свидетелями могут являться как сотрудники Библиотеки, так и Пользователи, указать ФИО, должность, контактные данные)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО лица, причинившего ущерб)*

Было предложено подписать Акт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о повреждении документов из фонда Библиотеки, порчи или уничтожения материальных ценностей.

Ознакомление и подписание Акта от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Не стоялось по причине *(нужно отметить)*:

отказа от ознакомления и подписания Акта

отсутствия Пользователя \_\_\_\_\_

*(указать ФИО Пользователя)*

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

ФИО	Подпись
-----	---------



**Приложение № 6**  
**к Правилам пользования библиотеками МКУК «ЦГБС»**

**Тетрадь учета возвращенных документов**

№№	ФИО пользователя	Инвентарный номер, автор и название документа	Наимено ванне структур ного подразде ления МКУК «ЦГБС»	Дата возврата	Подпись пользоват еля	Подпись сотрудника