

Муниципальное казённое учреждение культуры
«Сургутская районная централизованная библиотечная система»
(МКУК «СРЦБС»)


СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления культуры,
туризма и спорта администрации
Сургутского района

 Р.Л. Завьялов
« 22 » 201 9 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУК «СРЦБС»

 И.А. Ковалева
« 22 » 12 201 9 г.

ПРАВИЛА

пользования Угутской библиотекой

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования Угутской библиотекой (далее Библиотека) муниципального казённого учреждения культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система» (далее Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации «О библиотечном деле», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «О защите персональных данных», Законом ХМАО – Югры «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов ХМАО – Югры», Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы библиотечного дела.

1.2. Правила пользования Библиотекой (далее Правила) устанавливают права и обязанности пользователей (читателей), сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления, а также порядок взаимоотношений Библиотеки и пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. График работы Библиотеки устанавливается администрацией Учреждения. Библиотека работает ежедневно с 11 до 19 часов, перерыв – с 14.00 до 15.00 часов, выходной день – воскресенье, понедельник. Последний четверг месяца – санитарный день.

Библиотека закрыта для посещений в праздничные дни, а также в те дни, когда по техническим либо иным, независящим от Библиотеки причинам, обслуживание невозможно.

2. ПРАВА ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

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

2.2. Каждый пользователь Библиотеки имеет право:

2.2.1. беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму работы;

2.2.2. получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2.2.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.2.4. получать все виды библиографических справок;

2.2.5. просматривать документы, находящиеся в открытом доступе Библиотеки, не вынося их за пределы места хранения;

2.2.6. участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

2.2.7. пользоваться личной компьютерной техникой при условии, что ее работа не будет нарушать права других пользователей и мешать работе Библиотеки;

- 2.2.8. высказывать корректно в устной и письменной форме претензии, замечания, предложения по работе Библиотеки;
 - 2.2.9. пройти регистрацию (запись) в ней и получить электронный читательский билет установленного образца, действительный во всех библиотеках Учреждения;
 - 2.2.10. получать документы из фондов для пользования в помещении Библиотеки и вне Библиотеки;
 - 2.2.11. получать доступ к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований Гражданского законодательства Российской Федерации;
 - 2.2.12. получать доступ к электронным ресурсам библиотеки;
 - 2.2.13. получать доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных;
 - 2.2.14. получать доступ к автоматизированному рабочему месту;
 - 2.2.15. получать доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - 2.2.16. получать документы или копии фрагментов документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек Учреждения;
 - 2.2.17. продлить срок пользования документом, если на этот документ нет спроса со стороны других читателей;
 - 2.2.18. входить в состав различных советов при Библиотеке;
 - 2.2.19. получить доступ к своему электронному формуляру: осуществить просмотр, заказ документов.
- 2.3. Права особых групп пользователей:
 - 2.3.1. участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание;
 - 2.3.2. лица, не имеющие возможности посещать библиотеку в силу преклонного возраста и (или) ограниченных возможностей здоровья (ОВЗ), имеют право получать документы из фонда Библиотеки через внестационарные формы обслуживания;
 - 2.3.3. слепые и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание с использованием специального оборудования и получение документов на специальных носителях информации, в том числе через систему межбиблиотечного абонемента.
 - 2.4. Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства, вправе пользоваться услугами Библиотеки в читальном зале.
 - 2.5. Юридические и физические лица обслуживаются в Библиотеке на основании договора библиотечного обслуживания.

3. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ:

- 3.1. Библиотека имеет право:
 - 3.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Учреждения;
 - 3.1.1. осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня, предоставляемых пользователям Библиотеки услуг при условии, что это не наносит ущерба её основной деятельности;
 - 3.1.2. выдавать документы, имеющие особую ценность только в помещении Библиотеки;
 - 3.1.3. самостоятельно определять порядок и условия пользования информационными ресурсами, устанавливать режим доступа к ним;
 - 3.1.4. устанавливать сроки лишения права пользования Библиотекой при нарушении настоящих Правил;
 - 3.1.5. требовать от пользователей соблюдения Правил пользования библиотекой;
 - 3.1.6. запрашивать персональные данные, необходимые для осуществления регистрации (перерегистрации) пользователей в Библиотеке;
 - 3.1.7. оказывать платные услуги в соответствии с утверждённым Прейскурантом цен (тарифов) на основные и дополнительные платные услуги;

3.1.8. систематически следить за возвращением в Библиотеку выданных документов, после истечения срока пользования документами оповестить пользователя о необходимости их возврата в Библиотеку;

3.1.9. вносить изменения в настоящие Правила.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Пользователь Библиотеки обязан:

4.1.1. соблюдать настоящие Правила;

4.1.2. ознакомиться с Правилами пользования Библиотекой и удостоверить обязательство о выполнении данных правил личной подписью в Договоре библиотечного обслуживания;

4.1.3. сообщать сотруднику Библиотеки, ответственному за регистрацию пользователей о изменениях персональных данных;

4.1.4. при получении документов из фонда Библиотеки удостовериться в отсутствии в них дефектов, а в случае их обнаружения сообщить библиотечному работнику, работающему на кафедре выдачи документов, в противном случае ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате полученных документов, несёт последний пользователь, работавший с документами;

4.1.5. нести ответственность за сохранность полученных документов, соблюдать обязательства по возврату документов в установленные Библиотекой сроки;

4.1.6. своевременно продлевать срок пользования документами из фондов Библиотеки;

4.1.7. бережно относиться к читательскому билету, в случае его утери или порчи проинформировать сотрудника библиотеки с целью выдачи дубликата;

4.1.8. снимать верхнюю одежду (в т.ч. куртки, «ветровки», полупальто, плащи), габаритные сумки, пакеты и т.д. оставлять в специально отведённом месте.

4.1.9. поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу Библиотеки, в том числе документам из её фондов;

4.1.10. быть вежливым и корректным с сотрудниками и другими пользователями Библиотеки;

4.1.11. возмещать Библиотеке причинённый имущественный ущерб, компенсировав его в размерах, предусмотренных настоящими Правилами и действующим законодательством.

4.2. Пользователю Библиотеки запрещается:

4.2.1. передавать читательский билет другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом;

4.2.2. передавать взятые документы другому лицу без переоформления их на его электронный читательский формуляр;

4.2.3. производить в документах пометки, подчеркивания и т.п., вырывать и загибать страницы, отрывать штрих-коды, самостоятельно копировать и сканировать их, а также наносить вред компьютерному оборудованию или электронным продуктам;

4.2.4. копировать документы Библиотеки с использованием личной компьютерной техники;

4.2.5. вносить на абонемент печатные документы, не принадлежащие Библиотеке;

4.2.6. пользоваться мобильной связью в читальных залах Библиотеки;

4.2.7. производить фото- и видеосъёмку посетителей и сотрудников без их личного согласия;

4.2.8. создавать копии с выданных во временное пользование электронных документов на съёмных носителях, а также передавать их третьим лицам или совершать иные действия с целью извлечения выгоды;

4.2.9. вносить в Библиотеку различные виды оружия, а также приравненные к ним боевые средства: боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества;

4.2.10. употреблять в Библиотеке продукты питания и напитки;

4.2.11. посещать Библиотеку в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также в случаях несоблюдения правил санитарии и личной гигиены;

4.2.12. курить в помещении, а также на территории Библиотеки;

4.2.13. заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами, картотеками, телефонами без разрешения сотрудников Библиотеки;

- 4.2.14. размещать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без согласования с администрацией Учреждения, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки;
- 4.2.15. проводить мероприятия в Библиотеке без согласования с администрацией Библиотеки;
- 4.2.16. выносить документы из помещения Библиотеки, если они не записаны в электронном читательском формуляре;
- 4.2.17. нарушать расстановку документов в фондах Библиотеки;
- 4.2.18. посещать Библиотеку с животными;
- 4.2.19. вносить в библиотеку велосипеды, ролики, самокаты и т.д.;
- 4.2.20. распространять информацию экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 5.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав граждан, предусмотренных Федеральным законом «О библиотечном деле» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Учреждения и настоящими Правилами;
- 5.2. Библиотека обязана:
 - 5.2.1. соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных»;
 - 5.2.2. обеспечить гражданам свободный доступ к информации и документам из фондов Библиотеки;
 - 5.2.3. информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой, о содержании фондов и иных информационных ресурсах Библиотеки, предназначенных для пользователей Библиотеки;
 - 5.2.4. запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах Библиотеки необходимых читателям изданий;
 - 5.2.5. информировать о изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путём размещения объявлений на сайте, социальных сетях Библиотеки и в помещениях Библиотеки;
 - 5.2.6. информировать об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила;
 - 5.2.7. предоставлять по требованию пользователя книгу отзывов и предложений;
 - 5.2.8. обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, удобство и комфорт в помещениях;
 - 5.2.9. обеспечивать безопасность посетителей Библиотеки, в том числе в случаях чрезвычайных ситуаций;
- 5.3. Сотрудники библиотеки обязаны:
 - 5.3.1. соблюдать Кодекс этики российского библиотекаря;
 - 5.3.2. при записи пользователя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
 - 5.3.3. при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и при их обнаружении сделать соответствующие отметки на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
 - 5.3.4. оформлять все расчёты при оказании платных услуг в соответствии с локальными актами Библиотеки.

6. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ (ЗАПИСИ) И ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ЧИТАТЕЛЕЙ

- 6.1. Регистрация (запись) в Библиотеку и перерегистрация осуществляется при предъявлении следующих документов:
 - 6.1.1. для граждан Российской Федерации – документ, удостоверяющий личность;
 - 6.1.2. для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ);
 - 6.1.3. для лиц без гражданства: разрешение на временное проживание, вид на жительство;

- 6.2. Запись в Библиотеку и перерегистрация лиц, не достигших 14-летнего возраста, производится родителем или совершеннолетним представителем, сопровождающим ребёнка, на основании документов, удостоверяющих личность (см.п.6.1.);
- 6.3. При записи в Библиотеку пользователь:
- 6.3.1. знакомится с настоящими Правилами;
- 6.3.2. знакомится с Договором библиотечного обслуживания между пользователем и Библиотекой (Приложение 1);
- 6.3.3. подтверждает своё согласие с правилами и положениями Договора личной подписью;
- 6.3.4. сообщает, согласно договору, сведения о себе, необходимые для обеспечения обслуживания пользователя Библиотекой;
- 6.3.5. на каждого пользователя заполняется регистрационная карточка с занесением персональных данных. Пользователь Библиотеки подтверждает своё согласие соблюдения Правил пользования Библиотекой личной подписью (Приложение 2);
- 6.4. На основании предоставленных документов пользователь получает электронный читательский билет;
- 6.5. В случае утери или порчи читательского билета оформляется дубликат и оплачивается его стоимость согласно Прейскуранта цен (тарифов) на дополнительные платные услуги Учреждения;
- 6.6. При каждом первом посещении Библиотеки в новом году пользователь проходит перерегистрацию. При перерегистрации предъявляется документ, удостоверяющий личность и читательский билет;
- 6.7. Перерегистрация проводится только после возврата полученных из фонда Библиотеки документов.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВНЕ БИБЛИОТЕКИ

- 7.1. Библиотека осуществляет выдачу документов (печатных, аудиовизуальных и электронных изданий) из фонда Библиотеки;
- 7.2. Документы выдаются пользователям в количестве не более 5 экземпляров сроком на 14 дней;
- 7.3. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекарем;
- 7.4. Периодические издания, пользующиеся повышенным спросом, выдаются на 3 дня. Редкие, ценные издания, энциклопедии на дом не выдаются;
- 7.5. Выдача литературы пользователям до 18 лет осуществляется с учётом возрастных групп (категорий);
- 7.6. Отметки о дате выдачи документов на дом, сроке продления их пользования и возвращении производятся библиотекарем в электронном читательском формуляре;
- 7.7. Продление срока пользования документами разрешается, если на них нет спроса других читателей, не более двух раз. Пользователь может продлить срок пользования документами при посещении библиотеки, позвонив по телефону 73-77-38, сообщив на электронный адрес Библиотеки Lib18@raionka.ru, а также на сайте учреждения www.raionka.ru в разделе «Продлить книгу»;
- 7.8. Очередная выдача документов на дом пользователю производится только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истёк;
- 7.9. В случае невыполнения пользователем обязательств по своевременному возврату полученных документов, Библиотека направляет пользователю напоминание по почте, по телефону или посредством СМС-оповещения о необходимости возврата документов.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ И ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ БИБЛИОТЕКИ

- 8.1. В читальном зале выдаются редкие, ценные издания, энциклопедии, словари, справочники, а также издания, полученные по межбиблиотечному абонементу;
- 8.2. Обслуживание пользователей осуществляется по предъявлению электронного читательского билета;

- 8.3. Сведения о выданных документах отражаются в электронном читательском формуляре пользователя;
- 8.4. После окончания работы документы возвращаются библиотекарю для отметки об их возвращении;
- 8.5. Число документов, выдаваемых для пользования в читальном зале, не ограничивается. Исключения составляют редкие и особо ценные издания.

9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫХ МЕСТ В БИБЛИОТЕКЕ

- 9.1. Порядок предоставления пользователям автоматизированных рабочих мест (АРМ) и пользования электронными базами данных (ЭБД) регламентируются «Правилами работы на автоматизированных рабочих местах (АРМ) и пользования электронными базами данных (ЭБД) в библиотеках МКУК «СРЦБС»;
- 9.2. Услуга предоставления доступа к сети Интернет регламентируется «Правилами предоставления доступа к Интернету в МКУК «СРЦБС».

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- 10.1. Пользователи Библиотеки несут гражданско-правовую и административную ответственность за нарушение настоящих Правил;
- 10.2. В случае утери или порчи документа, принадлежащего Библиотеке, пользователь обязан заменить его идентичным, признанным Библиотекой равноценным и изданным за последние 3 года;
- 10.3. Ответственность за убытки, причинённые несовершеннолетними пользователями, несут их родители (законные представители) в соответствии с Гражданским законодательством Российской Федерации;
- 10.4. При неоднократном нарушении настоящих Правил, пользователи могут быть временно лишены права пользования Библиотекой сроком до 3 месяцев, либо наложением штрафа в размере, предусмотренном статьёй 16 Закона ХМАО-Югры от 11.06.2010г. № 102-оз «Об административных правонарушениях».

ДОГОВОР № _____
библиотечного обслуживания

г. Сургут

« ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное казённое учреждение культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система», в лице директора Ковалевой Ирины Александровны действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Библиотека» с одной стороны, и

Заполняется законным представителем несовершеннолетнего
Муниципальное казённое учреждение культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система», в лице директора Ковалевой И.А., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Библиотека», с одной стороны, и **законный представитель**

_____ (фамилия, имя, отчество законного представителя)

_____ несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

гарантирую своевременное возвращение документов в библиотеку и компенсацию ущерба при их невозврате в указанный срок, порче или утрате согласно «Правилам пользования библиотекой»

именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является библиотечное обслуживание Пользователя в библиотеках МКУК «СРЦБС» в соответствии с Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле», Законом ХМАО-Югры № 105-оз от 28.11.2011 «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов ХМАО-Югры», Положением «Об организации библиотечного обслуживания населения Сургутского района, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов», Правилами пользования Библиотекой и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность библиотек Сургутского района.

2. Права и обязанности Библиотеки

2.1. Библиотека имеет право:

2.1.1. Осуществлять свою деятельность по библиотечному обслуживанию Пользователя в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МКУК «СРЦБС», Правилами пользования Библиотекой.

2.2. Библиотека обязана:

2.2.1. Обеспечить конфиденциальность информации, предоставленной Пользователем и использовать её исключительно в целях исполнения договора.

2.2.2. Предоставлять Пользователю возможность сверять записи в его электронном формуляре по первому требованию при предъявлении читательского билета.

3. Права и обязанности Пользователя

3.1. Пользователь имеет право:

3.1.1. Бесплатно получать в Библиотеке произведения печати и иные материалы (документы) на дом или для пользования в читальных залах; полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания в соответствии с установленными Правилами пользования Библиотекой

3.2. Пользователь обязан:

- 3.2.1. Ознакомиться и соблюдать требования Правила пользования библиотекой.
3.2.2. Предоставить свои персональные данные необходимые для регистрации в Библиотеке.
3.2.3. Доводить до сведения сотрудников Библиотеки изменения персональных данных.

4. Ответственность сторон

- 4.1. Стороны несут обоюдную ответственность за соблюдение условий настоящего Договора.
4.2. Нарушение Пользователем «Правил пользования библиотеками» и условий настоящего Договора служит основанием для приостановления обслуживания по настоящему Договору на определённый срок, до устранения нарушений.
4.3. Библиотека несёт ответственность за своевременное и качественное предоставление услуг.
4.4. Подпись, поставленная Пользователем под настоящим Договором, означает его согласие с Правилами и записями, производимыми в электронном формуляре.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий договор вступает в законную силу с момента его подписания Сторонами и действует до _____, в случае, если за 1 месяц до окончания срока действия договора ни одна из сторон не уведомит другую о расторжении Договора, он будет считаться продлённым на неопределённый срок на прежних условиях.
5.2. Любая из сторон имеет право досрочно расторгнуть договор, предупредив об этом другую сторону не менее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты расторжения.
5.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам не нашедшим своего разрешения в тексте договора, будут решаться путём переговоров.
5.4. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде в установленном порядке согласно действующему законодательству РФ.
5.5. Настоящий Договор составлен в 2-х подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр договора хранится в Библиотеке, другой выдаётся на руки Пользователю.
5.6. В случае изменения реквизитов настоящего Договора, стороны обязаны письменно уведомлять друг друга, при этом заключения дополнительного соглашения не требуется.

6. Реквизиты сторон

Библиотека: МКУК «СРЦБС» Юридический адрес: 628405, г. Сургут, пр. Пролетарский, 10/3, Тюменская область, ХМАО-Югра Почтовый адрес: 628405, г. Сургут, пр. Пролетарский, 10/3, Тюменская область, ХМАО-Югра ИНН 8617013526 КПП 860201001 тел/факс (3462) 25-25-34; 25-26-90 e-mail: crb@raionka.ru	Пользователь: Ф.И.О. _____ Адрес регистрации: _____ Адрес фактический: _____ Паспорт: _____ Телефон _____ e-mail: _____
Директор _____ И.А. Ковалева « » _____ 20 г.	« » _____ 20 г.

СОГЛАСИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Даю своё согласие на обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

моих
и

моего несовершеннолетнего ребёнка законным представителем, которого я являюсь

(Фамилия, имя, отчество ребёнка)

указанных в договоре библиотечного обслуживания и регистрационной карточке в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением «О порядке обработки персональных данных читателей МКУК «СРЦБС» и гарантиях их защиты» в целях осуществления библиотечного обслуживания и ведения статистического учёта.

Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки МКУК «СРЦБС» выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения двухлетнего срока с момента последнего уточнения моих персональных данных (перерегистрации).

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФОТО И ВИДЕОСЪЁМКИ

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

В соответствии со статьёй 152.1 ГК РФ

даю своё согласие
 не даю своё согласие МКУК «СРЦБС»

на проведение фото и видеосъёмки и дальнейшее обнародование фото и видеоматериалов на собственных информационных ресурсах учреждения, а также в средствах массовой информации, сделанных при посещении мною и (или) моим несовершеннолетним ребёнком _____ мероприятий МКУК «СРЦБС»

Данное согласие действует до моего прямого отказа.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

№ _____
(Номер договора)

Уважаемые читатели! В целях соблюдения конфиденциальности при обработке Ваших персональных данных просим отметить категории, к которым Вы себя относите. Данная процедура необходима для заполнения электронного формуляра.

Благодарим за понимание!

Выберите один из предложенных пунктов, к какой категории Вы себя относите:

- учащиеся;
- служащие (в том числе):
- сотрудники бюджетных организаций;
- государственные муниципальные служащие;
- рабочие;
- пенсионеры (неработающие);
- безработные;
- предприниматели;

Ваш возраст:

- до 14 лет
- 15-18 лет
- 19-30 лет;
- 30-60 лет
- более 60 лет.

Если Вы обучаетесь, выберите учебное заведение:

- средняя общеобразовательная школа;
- среднее специальное учебное заведение;
- высшее учебное заведение.

Выберите следующие пункты (возможно несколько), если вы относите себя к данным категориям:

- инвалиды;
- жители коренной национальности;
- дети – сироты;
- руководители детского чтения.