

**Правила пользования  
библиотеками Муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Евпаторийская Централизованная библиотечная система» в новой редакции»**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Евпаторийская централизованная библиотечная система» (далее – Правила МБУК «ЕЦБС») устанавливают общий порядок организации обслуживания пользователей, права и обязанности пользователей, права и обязанности сотрудников библиотеки, порядок записи в библиотеку, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления.

2. МБУК «ЕЦБС» является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации полномочий администрации города Евпатории Республики Крым по решению вопросов местного значения в сфере культуры, обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации прав граждан в сфере культуры.

3. МБУК «ЕЦБС» осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и Республики Крым, а также Уставом МБУК «ЕЦБС» и другими нормативными документами, утвержденными директором МБУК «ЕЦБС».

4. Библиотеки МБУК «ЕЦБС» являются общедоступными, то есть предоставляют возможность пользования библиотечным фондом и услугами всем гражданам, вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также юридическим лицам.

5. Библиотеки МБУК «ЕЦБС» осуществляют библиотечную, библиографическую, методическую, информационную, культурно-просветительскую деятельность. Библиотеки являются информационными и культурными центрами микрорайонов.

6. Библиотеки МБУК «ЕЦБС» гарантируют гражданам общедоступность своих фондов и полноту информации об их составе.

7. Фонд библиотек МБУК «ЕЦБС» является муниципальной собственностью. В помещениях библиотек недопустимо хранить литературу сторонних организаций и владельцев, за содержание которой библиотека не может нести ответственности.

8. В целях обеспечения сохранности фондов помещения книгохранилищ доступны только для библиотекарей структурных подразделений (абонемент и читальный зал). Пользователи имеют право доступа к справочной литературе, библиотечным документам, экспонируемым на выставках и просмотрах, к литературе на открытом доступе. Посторонние лица, не являющиеся сотрудниками библиотеки, права доступа в книгохранилища не имеют. Запрещается заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, служебными каталогами и картотеками и персональными компьютерами без разрешения сотрудников библиотеки.

9. МБУК «ЕЦБС» как юридическому лицу гарантирована защита деловой репутации в соответствии со ст. 152 ГК РФ «Защита чести, достоинства и деловой репутации».

10. График работы библиотек:

№	Наименование библиотеки	Адрес библиотеки	Обслуживание пользователей	Выходные дни	Санитарные день
1.	Центральная городская библиотека имени А.С.Пушкина	г. Евпатория, пр-д А. Ахматовой, д. 23	09.00 – 17.00	суббота	чит. зал - последняя среда аб. - первый

					четверг
2.	Библиотека № 1 имени Н.Островского	г. Евпатория, ул. Фрунзе, д. 28/41-б	09.00 – 17.00	суббота, воскресенье	первый четверг
3.	Библиотека № 2 имени Л.Украинки	г. Евпатория, ул. Интернациональная, д. 149	09.00 – 17.00 воскресенье 09.00 – 13.00	суббота	первый вторник
4.	Библиотека № 4 имени В.Маяковского	г. Евпатория, ул. Немичевых, д. 48/50	12.00–16.00	пятница, суббота	последний четверг
5.	Библиотека № 10	г. Евпатория, мкр Исмаил-бей, ул. имени Аметхана Султана, д. 28-а	среда, воскресенье с 11.00 до 16.00		
6.	Библиотека № 11	г. Евпатория, пгт Новоозёрное, ул. Героев Десантников, д. 9	09.00 – 17.00	пятница, воскресенье	второй вторник
7.	Библиотека № 13	г. Евпатория, ул. Тимирязева, д. 27-а	09.00 – 17.00	пятница, суббота	первая среда
8.	Юношеская библиотека № 14 имени И.Сельвинского	г. Евпатория, пр. Победы, д. 19	09.00 – 17.00	пятница	первая среда
9.	Библиотека семейного чтения	г. Евпатория, пгт Мирный, ул. Сырникова, д. 22	09.00 – 17.00 с 1.03 по 31.10 с 11.00 до 19.00	суббота	последний день месяца
10.	Библиотека для слепых и слабовидящих	г. Евпатория, ул. Интернациональная, д. 116	09.00 – 17.00	суббота, воскресенье	последний день месяца
	<b>Детские библиотеки:</b>				
11.	Центральная детская библиотека имени А. Макаренко	г. Евпатория, ул. Революции, д.56	09.00 – 17.00	суббота	последний четверг
12.	Детская библиотека № 6 имени Ю. Гагарина	г. Евпатория, ул. Некрасова, д. 61	09.00 – 17.00	суббота	последний день месяца
13.	Детская библиотека № 7	г. Евпатория, ул. 60 лет Октября, д.23	09.00 – 17.00	пятница, суббота	второй вторник
14.	Детская библиотека № 9	г. Евпатория, пгт Новоозёрное, ул. Молодёжная, д.1	09.00 – 17.00	пятница, суббота	последняя среда

11. Библиотеки не работают в установленные государством праздничные дни, день накануне праздничного является сокращенным.

12. Настоящие Правила действуют во всех структурных подразделениях МБУК «ЕЦБС».

## 2. Порядок записи в Библиотеку

1. Для записи в библиотеку пользователь предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт).

2. Несовершеннолетние лица **в возрасте до 14 лет** записываются в библиотеку по документам их родителей или законных представителей, данные о которых заносятся на карточку Единой регистрационной картотеки (ЕРК), и на основании Поручительства от родителей или законных представителей (приложение № 1). Заполнение Поручительства является обязательным для всех несовершеннолетних пользователей, **не достигших 18-летнего возраста.**

Дети, находящиеся на проживании, обучении и отдыхе в Школе-интернате, Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Всероссийский детский центр «Алые паруса»», детских оздоровительных лагерях, не имеющие возможности заполнить Поручительство от родителей, могут пользоваться библиотеками на основании Поручительства от воспитателей/педагогов: пользоваться библиотечными документами в помещении библиотек, без выдачи на дом.

3. Личные данные вносятся в карточку регистрации пользователя, в электронную базу данных читателей.

4. Запись в библиотеку и перерегистрация (оформление библиотечных регистрационных документов) осуществляется бесплатно.

Ежегодно перерегистрация осуществляется с начала календарного года.

5. При записи и перерегистрации пользователь ставит подпись на читательском формуляре; при записи – в карточке регистрации, подтверждая свое ознакомление с Правилами МБУК «ЕЦБС», обязательство их соблюдать и нести ответственность за нарушение Правил, а также дает собственноручное письменное согласие на сбор и обработку персональных данных в соответствии с ФЗ РФ «О персональных данных».

6. Сведения, сообщенные пользователем при заполнении регистрационных документов, строго конфиденциальны. Библиотека осуществляет сбор сведений о пользователях исключительно в целях библиотечного обслуживания пользователей в соответствии с ФЗ РФ «О персональных данных».

Целью обработки персональных данных является:

- оперативное и качественное обслуживание пользователя в библиотеке;
- обеспечение его информационных, образовательных, культурных и иных потребностей;

- организация адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания;
- обеспечение сохранности имущества библиотеки, в том числе библиотечного фонда;
- ведение статистического учета.

7. Допускается запись пользователя без предъявления паспорта только при первом посещении. Для пользователей детского и подросткового возраста при первом посещении возможна запись без Поручительства. При последующем посещении оформление Поручительства обязательно.

8. При смене места жительства, изменении имени или фамилии пользователь обязан сообщить об этом в библиотеку.

### 3. Порядок выдачи документов

1. Обслуживание пользователей библиотек ведется в абонеентах и читальных залах (при наличии).

**Библиотечный абонемент** – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне стен библиотеки (на определенных условиях) (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения» п. 3.2.2.25)

**Библиотечный читальный зал** – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения» п. 3.4.2.20)

2. Читательский формуляр пользователя является документом, удостоверяющим дату и факт посещения библиотеки пользователем и выдачи ему библиотечных документов, дату и факт возврата библиотечных документов в библиотеку.

3. При получении библиотечных документов на дом пользователь расписывается в читательском формуляре за каждый взятый экземпляр, библиотекарь делает отметку на листке срока возврата – указывает номер читательского формуляра и дату, когда книгу необходимо вернуть в библиотеку (число, месяц, год).

**Читатели-дети** расписываются в формулярах с **5 класса**.

**Незрячие пользователи** Библиотеки для слепых и слабовидящих за полученные материалы в формулярах **не расписываются**.

При возвращении библиотечных документов подписи пользователей погашаются подписью библиотекаря.

При получении библиотечного документа для работы в читальных залах пользователи расписываются в книжном формуляре или в читательском формуляре.

4. Пользователи имеют право получать в абонементе на дом **не более 3 книг** сроком на **15 дней**, при необходимости по просьбе пользователя срок пользования может быть продлён ещё на 15 дней. Срок пользования литературой повышенного спроса, в том числе учебной и справочной – не продлевается.

Количество библиотечных документов, которые выдаются в читальном зале, не ограничено.

5. Иногородные и иностранные граждане (не имеющие евпаторийской прописки) могут брать на дом произведения классической художественной литературы (кроме собраний сочинений), беллетристику, в том числе детективы, фантастику и любовные романы, отраслевую литературу (кроме книг по краеведению, по искусству, монографий, изданий серии ЖЗЛ, справочно-энциклопедических и учебных изданий), а также обслуживаются в читальном зале, пункте свободного доступа к сети Интернет библиотеки. Лица без гражданства при предоставлении временного удостоверения личности обслуживаются в читальном зале.

6. Очередная выдача документов на дом пользователю производится только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек.

7. В целях сохранности фондов периодические издания, дорогостоящие, особо ценные издания, а также собрания сочинений, единственные экземпляры документов по краеведению, по искусству, монографии, издания серии ЖЗЛ, справочно-энциклопедические издания и др. на дом не выдаются.

Издания из фонда редких книг читального зала ЦГБ им. А.С. Пушкина выдаются для работы только в читальном зале при условии согласования заявки с директором МБУК «ЕЦБС».

8. При выходе из читального зала (в том числе на короткий срок) пользователь обязан сдать все полученные в читальном зале библиотечные документы.

9. В случае отсутствия в библиотечном фонде необходимых документов пользователь имеет право получить их из других библиотек через внутрисистемный обмен (ВСО).

#### **4. Права пользователей библиотеки**

Пользователь библиотеки имеет право:

1. Бесплатно получать в библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

3. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

4. Бесплатно получать во временное пользование документы из библиотечных фондов, пользоваться электронной библиотекой ЛитРес (при условии наличия подписки у библиотеки), Национальной электронной библиотекой.

5. Бесплатно получать доступ к сети Интернет в пунктах свободного доступа к сети Интернет в библиотеках с компьютеров, на которые в целях соблюдения ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и ФЗ «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию» установлены программы фильтрации.

6. Принимать участие во всех культурно-просветительских и досуговых мероприятиях библиотеки, творческих конкурсах, быть членами любительских объединений. Согласие на фото и видеосъемку в библиотеке читателей-детей до 14 лет дают их родители или законные представители (приложение №2).

7. Инвалиды и другие маломобильные группы пользователей имеют право на получение ситуационной помощи при посещении библиотек.

8. Пользователи, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и ограниченных физических возможностей, имеют право на надомное обслуживание по заявлению (приложение №3), если проживают в шаговой доступности в микрорайонах, в которых расположены библиотеки МБУК «ЕЦБС». Оформление регистрационных документов для таких пользователей осуществляется по общим правилам. График посещений устанавливается индивидуально с учетом запросов пользователей и возможностей библиотекарей.

### **5. Обязанности и ответственность пользователей библиотеки**

1. Пользователь обязан ознакомиться с Правилами МБУК «ЕЦБС» и подтвердить обязательство о соблюдении данных правил личной подписью на лицевой стороне читательского формуляра и на карточке регистрации пользователя.

2. Пользователь обязан указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать об их изменениях.

3. В начале каждого года пользователь обязан проходить перерегистрацию с предъявлением паспорта и сообщать сведения о месте учебы, работы, месте жительства. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

4. Пользователь обязан соблюдать Правила МБУК «ЕЦБС».

5. Пользователь обязан соблюдать режим работы библиотеки.

6. Пользователь обязан бережно относиться к имуществу библиотеки, техническим средствам поиска и доступа к документам, правильно эксплуатировать компьютерное оборудование и не допускать порчи программного обеспечения.

7. Пользователь обязан бережно относиться к библиотечным документам, полученным из фонда библиотеки, возвращать их в установленные сроки, при необходимости своевременно продлевать сроки, не делать в документах никаких пометок, не вырывать и не загибать страницы.

При получении библиотечных документов пользователь должен тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать в них соответствующие пометки, иначе ответственность за выявленные в библиотечных документах дефекты несет пользователь.

8. Запрещается вносить в читальный зал книги, журналы, другие печатные издания, принадлежащие пользователям, а также портфели, сумки (более 20 см x 20 см), закрытые папки. Запрещается проходить в залы открытого доступа абонементов с большими сумками, пакетами.

Запрещено пользование кино- и фотоаппаратурой, а также калькирование, сканирование, фотографирование произведений печати без разрешения сотрудника библиотеки.

9. Пользователь, утративший библиотечные документы либо причинивший им невосполнимый ущерб, обязан заменить их соответственно такими же или теми, которые библиотека признает равноценными; при невозможности замены пользователь обязан возместить рыночную стоимость документа. В спорных случаях вопрос о замене документа решает Комиссия по формированию, использованию, проверке и сохранности библиотечного фонда МБУК «ЕЦБС».

За утерю или порчу библиотечного документа несовершеннолетним пользователем ответственность несут родители или законные представители ребенка.

10. За нарушение правил МБУК «ЕЦБС» пользователь может быть лишён права посещать библиотеку в течение 1 месяца (Закон РК «О библиотечном деле»).

При отказе пользователя возместить причиненный ущерб за утерю или порчу библиотечных документов или имущества администрация имеет право исключить его из числа пользователей библиотеки.

11. Лица, причинившие ущерб библиотеке, несут не только материальную, но и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

12. Пользователи несут ответственность за несанкционированное использование созданных библиотекой баз данных, других объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству.

13. Запрещается нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом, вынимать карточки из каталогов и картотек.

14. Запрещается выносить из библиотеки принадлежащие ей документы, если они не внесены в читательский формуляр или иные учетные формы, подтверждающие факт выдачи пользователю данных документов.

15. При пользовании библиотечными фондами, работе с ресурсами Интернет и полнотекстовыми электронными ресурсами пользователь обязан соблюдать законодательство об авторском праве и интеллектуальной собственности.

17. Пользователь обязан соблюдать общественный порядок и чистоту в библиотеке, в одежде придерживаться принятых в обществе норм. В библиотеку не допускаются лица в грязной, рваной, имеющей неприятный запах одежде, босиком, с голым торсом. Пользователь обязан проявлять корректность по отношению к другим посетителям и к сотрудникам библиотеки.

18. Лица в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, лица, явно не соблюдающие правила санитарии и личной гигиены, в библиотеку не допускаются. Также пользователи не обслуживаются в случае проявления немотивированной агрессии, проявления грубости по отношению к другим пользователям или к сотрудникам библиотеки. В помещениях библиотеки запрещено курение и распитие алкогольных напитков.

19. Запрещается нарушать тишину, создавать нерабочую обстановку, пользоваться мобильным телефоном в помещениях, в которых ведется обслуживание пользователей.

20. Запрещается входить в библиотеку с животными (исключение делается для слепых пользователей в сопровождении собаки-поводыря).

21. Пользователи обязаны подчиняться требованиям работников библиотеки, полицейской и пожарной служб, сотрудников других организаций, осуществляющих охрану библиотеки, при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

22. Пользователь обязан давать объяснения руководству библиотеки в письменном виде в случае нарушения данных Правил.

23. В случае отказа от услуг библиотеки пользователь обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы.

24. Пользователь не имеет права распространять рекламную продукцию, а также размещать афиши, объявления, плакаты и другие материалы в помещении библиотеки без разрешения администрации МБУК «ЕЦБС».

25. Пользователь не имеет права проводить экскурсии, занятия, лекции и т.п. в библиотеке без согласования с администрацией МБУК «ЕЦБС».

26. Запрещено приносить в библиотеку взрывоопасные и огнеопасные, сильнопахнущие, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества и предметы, газовые баллончики, оружие, а также другие опасные предметы и вещества, которые могут причинить вред здоровью работников, посетителей библиотеки, хранящимся материальным и культурным ценностям.

## **6. Права библиотеки**

1. Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки.

2. Библиотека имеет право определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого библиотеке пользователем (Закон РК «О библиотечном деле»).

3. Библиотека имеет право систематически осуществлять контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных пользователям библиотечных документов, в случае невозврата документов в установленный срок – осуществлять звонки-напоминания и посещение задолжников на дому.

4. Библиотека имеет право изучать данные о пользователях, анализировать их читательские интересы и информационные запросы с целью ведения статистического учета,

совершенствования своей библиотечной, библиографической, информационной, культурно-просветительской деятельности.

5. Библиотека имеет право вводить ограничения на возможность выдачи и копирования документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности (Закон РК «О библиотечном деле»).

6. Библиотека имеет право носить изменения в настоящие Правила МБУК «ЕЦБС».

## **7. Обязанности библиотеки по обслуживанию**

Библиотека обязана:

1. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями библиотеки, в соответствии с ФЗ РФ «О персональных данных».

2. Соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения библиотекаря.

3. Обеспечивать реализацию прав пользователей на библиотечное обслуживание в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и настоящими Правилами МБУК «ЕЦБС».

4. Осуществлять учёт, хранение и использование документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

5. Информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой.

6. Осуществлять справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей, в том числе с применением последних достижений в области информационных технологий.

7. Бесплатно обеспечивать консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации.

8. Обеспечивать пользователям возможность работать со справочно-поисковым аппаратом и осуществлять поиск в базах данных, предоставляемых библиотекой.

9. Информировать пользователей об изменениях в режиме работы библиотеки и порядке обслуживания путём размещения объявлений на веб-сайте МБУК «ЕЦБС» или в помещениях библиотеки.

10. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей библиотеки.

11. Информировать пользователей об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила, путём размещения объявлений на веб-сайте МБУК «ЕЦБС», а также в помещениях библиотеки.

## **8. Порядок предоставления автоматизированных рабочих мест в библиотеке**

1. Пункты свободного доступа к сети Интернет (ПСД) созданы с целью предоставления каждому пользователю возможности самостоятельной работы с публично открытой информацией, находящейся в сети Интернет, предназначенной для образования, самообразования и саморазвития, повышения уровня информационной и правовой грамотности, защиты прав граждан.

2. Пользователями ПСД могут быть только зарегистрированные читатели библиотеки.

3. Пользователь библиотеки имеет право **пользоваться услугами ПСД в течение 1 часа** (за компьютером может работать только один пользователь), получать индивидуальную или групповую консультацию по вопросам поиска информации в Интернете и по работе с электронными ресурсами, которыми располагает библиотека.

4. Штат библиотеки не осуществляет обучение пользователей работе в сети Интернет или работе на персональном компьютере, но может давать консультации и рекомендации по поиску и ответы на конкретные вопросы, непосредственно связанные с особенностями доступа к Интернету через рабочие станции библиотеки.

5. Библиотека не несет ответственности за любой срыв в работе ПСД по причинам, не зависящим от сотрудников библиотеки. В случае сбоя технического характера во время работы в ПСД пользователю предоставляется другое время сеанса в Интернете.

6. Библиотекарь имеет право отказать пользователю в обслуживании в ПСД в следующих случаях:

- гражданин не является пользователем библиотеки;
- отсутствие свободной рабочей станции;
- проведение технического обслуживания или ремонта компьютерной техники,
- нарушение пользователем Правил МБУК «ЕЦБС»: несоблюдение общественного порядка, тишины и чистоты в библиотеке, несоблюдение санитарных требований и требований приличия в одежде, состояние алкогольного и наркотического опьянения, проявление немотивированной агрессии и грубости по отношению к другим пользователям или к сотрудникам библиотеки.

7. Пользователь библиотеки обязан:

- соблюдать технику безопасности при работе с компьютерным оборудованием;
- сообщать сотрудникам библиотеки о неполадках или нарушениях, возникших в процессе пользования компьютерами и Интернетом, не пытаться самостоятельно устранить неисправность;
- возместить убытки в случае повреждения компьютерного оборудования или другого имущества библиотеки;
- корректно и вежливо вести себя с сотрудниками библиотеки.

8. Во время работы в ПСД **запрещено**:

- просмотр и распространение в сети Интернет материалов, запрещенных действующим законодательством РФ (в т.ч. порнографического содержания, пропагандирующих насилие над личностью, ведущих к разжиганию расовой, этнической и религиозной нетерпимости);
- осуществлять несанкционированное копирование электронных ресурсов, доступ к которым организован на компьютерах библиотеки, выгружать и сохранять тексты выпусков (номеров) журналов и книг целиком, совершать иные действия, противоречащие законодательству РФ в сфере информации, информатизации и авторского права;
- совершать действия, которые могут привести к повреждению компьютерного оборудования и иного имущества библиотеки;
- устанавливать и удалять компоненты операционной системы и другого установленного библиотекой программного обеспечения, изменять программные или аппаратные конфигурации, изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютерах;
- самостоятельно подключать собственные сменные съёмные внешние носители информации, пользоваться ими без проверки на наличие вирусов, распространять вирусы через компьютеры библиотеки;
- разбирать корпус компьютера и любых внешних устройств, подключенных к нему;
- отсоединять мышь, клавиатуру, сетевой провод, провод питания и любые другие внешние устройства;
- самостоятельно включать и выключать компьютеры, производить их перезагрузку, пользоваться принтером;
- заряжать плееры, телефоны, ноутбуки, фотоаппараты и другие устройства от USB-портов компьютера и через сетевые розетки;
- загружать видео- и аудиофайлы, дистрибутивы любых программ, запускать онлайн-игры.



Приложение №1  
к Правилам пользования библиотеками  
муниципального бюджетного учреждения  
культуры «Евпаторийская  
централизованная библиотечная система»

<p style="text-align: center;"><b>ПОРУЧИТЕЛЬСТВО</b> Прошу записать моего ребенка</p> <p>_____</p> <p>в библиотеку _____.</p> <p>Ручаюсь за своевременное возвращение моим сыном (дочерью) книг в библиотеку. В случае утери или порчи книги, обязуюсь заменить ее равноценной новой книгой.</p> <p>Родитель: (ФИО) _____</p> <p>Данные паспорта (серия, номер, когда и кем выдан)</p> <hr/> <p>Домашний адрес: _____,</p> <p>Телефон : _____</p> <p>Даю согласие на обработку библиотекой персональных данных.</p> <p style="text-align: center;">Подпись _____</p> <p>Контактный телефон библиотеки: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>ПОРУЧИТЕЛЬСТВО</b> Прошу записать моего ребенка</p> <p>_____</p> <p>в библиотеку _____.</p> <p>Ручаюсь за своевременное возвращение моим сыном (дочерью) книг в библиотеку. В случае утери или порчи книги, обязуюсь заменить ее равноценной новой книгой.</p> <p>Родитель: (ФИО) _____</p> <p>Данные паспорта (серия, номер, когда и кем выдан)</p> <hr/> <p>Домашний адрес: _____,</p> <p>Телефон : _____</p> <p>Даю согласие на обработку библиотекой персональных данных.</p> <p style="text-align: center;">Подпись _____</p> <p>Контактный телефон библиотеки: _____</p>
<p style="text-align: center;"><b>ПОРУЧИТЕЛЬСТВО</b> Прошу записать моего ребенка</p> <p>_____</p> <p>в библиотеку _____.</p> <p>Ручаюсь за своевременное возвращение моим сыном (дочерью) книг в библиотеку. В случае утери или порчи книги, обязуюсь заменить ее равноценной новой книгой.</p> <p>Родитель: (ФИО) _____</p> <p>Данные паспорта (серия, номер, когда и кем выдан)</p> <hr/> <p>Домашний адрес: _____,</p> <p>Телефон : _____</p> <p>Даю согласие на обработку библиотекой персональных данных.</p> <p style="text-align: center;">Подпись _____</p> <p>Контактный телефон библиотеки: _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>ПОРУЧИТЕЛЬСТВО</b> Прошу записать моего ребенка</p> <p>_____</p> <p>в библиотеку _____.</p> <p>Ручаюсь за своевременное возвращение моим сыном (дочерью) книг в библиотеку. В случае утери или порчи книги, обязуюсь заменить ее равноценной новой книгой.</p> <p>Родитель: (ФИО) _____</p> <p>Данные паспорта (серия, номер, когда и кем выдан)</p> <hr/> <p>Домашний адрес: _____,</p> <p>Телефон : _____</p> <p>Даю согласие на обработку библиотекой персональных данных.</p> <p style="text-align: center;">Подпись _____</p> <p>Контактный телефон библиотеки: _____</p>

Приложение №2  
к Правилам пользования библиотеками  
муниципального бюджетного учреждения  
культуры «Евпаторийская  
централизованная библиотечная система»

Директору муниципального бюджетного  
учреждения культуры  
«Евпаторийская централизованная  
библиотечная система»

## СОГЛАСИЕ НА ФОТО И ВИДЕОСЪЕМКУ В БИБЛИОТЕКЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО родителя или законного представителя)

являясь родителем (законным представителем),

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

**даю согласие (не даю согласие)** на безвозмездную фото и видеосъемку своего ребенка в библиотеке (во время участия в библиотечных мероприятиях, конкурсах, громких чтениях, при съемке видеороликов, при организации виртуальных мероприятий и т.п.), а также на использование фото и видеоматериалов исключительно в следующих целях:

- размещение на сайте МБУК «ЕЦБС»;
- размещение в библиотечной группе ВКонтакте;
- размещение фотоматериалов в статьях СМИ.

Данное согласие действует в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_

*дата*

Приложение №3  
к Правилам пользования библиотеками  
муниципального бюджетного учреждения  
культуры «Евпаторийская  
централизованная библиотечная система»

Главному библиотекарю  
библиотеки \_\_\_\_\_  
МБУК «ЕЦБС»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. пользователя библиотечных услуг)  
проживающего (ей) по адресу:

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

заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
не имею возможности самостоятельно реализовывать свое право как пользователь  
библиотеки. В связи с этим, прошу Вас оказывать услугу индивидуального библиотечного  
обслуживания на дому. Обслуживание прошу производить по вышеуказанному адресу.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_