

СТАНДАРТ
оказания муниципальной услуги по осуществлению библиотечного,
библиографического и информационного обслуживания
пользователей библиотек

1. Наименование муниципальной услуги (работы).

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к услуге (работе) по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге (работе).

Стандарт распространяется на муниципальные услуги (работы) по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек, предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Межпоселенческая библиотека» Шарыповского района (далее – МБУ "МБ").

1.2. Формы оказания муниципальной услуги (работы).

Муниципальные услуги (работы) по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек оказываются в стационарных условиях.

1.3. Платность муниципальной услуги.

Муниципальная услуга (работа) предоставляется на бесплатной основе.

1.4. Вид деятельности учреждения, оказывающего муниципальную услугу (выполняющего работу) в соответствии с кодом Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД)

92.51 - деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа.

2. Наименование органа администрации района, осуществляющего нормативное правовое регулирование в соответствующей сфере (области) муниципального управления.

Нормативное правовое регулирование в соответствующей сфере (области) муниципального управления осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и муниципального архива» Шарыповского района.

2.1. Наименование органа администрации района, осуществляющего функции и полномочия учредителя районных муниципальных учреждений, оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу).

Функции и полномочия учредителя районных муниципальных учреждений, оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу), осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и муниципального архива» Шарыповского района.

3. Нормативные правовые акты, устанавливающие основания оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";
Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (с изменениями и дополнениями);
Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 "О противопожарном режиме";
Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94) (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736);
распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р "О социальных нормативах и нормах" (с изменениями и дополнениями);
постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 "Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках";
Устав Администрации Шарыповского района (с изменениями и дополнениями);
постановления, распоряжения главы Шарыповского района, его заместителей, регламентирующие деятельность МБУ "МБ";
приказы начальника управления культуры и молодежной политики Муниципального казенного учреждения «Управление культуры и муниципального архива» Шарыповского района, регламентирующие деятельность МБУ "МБ".

4. Перечень и характеристика получателей муниципальной услуги (наименование получателя работы).

Получателями муниципальной услуги (работы) могут быть юридические и физические лица (работа предоставляется всем гражданам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений).

В отдельных случаях для несовершеннолетних граждан могут быть установлены ограничения доступа, которые регламентируются внутренними документами исполнителя.

5. Требования к качеству оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы).

5.1. Требования к нормам материальных, технических ресурсов используемых при оказании муниципальной услуги (выполнения работы).

Здания и помещения МБУ «МБ» должны находиться в транспортной и пешеходной доступности для населения, иметь наружное освещение.

МБУ «МБ», его филиалы должны быть размещены в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть пригодны к эксплуатации, а именно: иметь отопление, освещение, водоснабжение.

По размерам и состоянию помещения МБУ «МБ» должны отвечать требованиям пожарной безопасности, защиты библиотечных ресурсов, безопасности труда, должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество оказываемой муниципальной услуги (пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации) и соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям (СанПин 2.4.4.1251-03) и правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94 Министерства культуры РФ).

В МБУ «МБ» должны соблюдаться все необходимые условия для обеспечения сохранности библиотечного фонда в соответствии с установленными нормами размещения, освещения, состояния воздуха, температурного режима.

Помещения МБУ «МБ» должны быть приспособлены для размещения библиотечных ресурсов, передвижения пользователей муниципальной услуг и персонала, иметь привлекательное внешнее и внутреннее оформление.

Помещения МБУ «МБ» должны быть разделены на две функциональные зоны: читательскую (зона обслуживания), служебно-производственную.

В читательской зоне для получателей муниципальной услуги должно быть размещено оборудование в количестве не менее:

- четырех посадочных мест,
- одного автоматизированного рабочего места (компьютера) с выходом в сеть Интернет,
- одной единицы копировально-множительной техники,
- одного стеллажа для экспонирования новых документов из библиотечного фонда.

5.2. Требования к нормам трудовых ресурсов, используемых для оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

МБУ «МБ» должно располагать необходимым числом библиотечных работников и вспомогательного персонала в соответствии со штатным расписанием.

Для работников каждой категории должны быть разработаны должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Библиотечные работники должны иметь среднее общее, среднее-профессиональное, среднее-специальное или высшее образование, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей, систематически повышать свой профессиональный уровень.

Квалификация, стаж работы и другие профессиональные характеристики персонала должны соответствовать установленным требованиям.

Все библиотечные работники МБУ «МБ» должны быть аттестованы в установленном порядке.

При оказании муниципальной услуги работники МБУ «МБ» должны проявлять к пользователям муниципальной услуги максимальную вежливость, внимание, терпение.

5.3. Требования к безопасности оказания муниципальной услуги (выполнения работы) и наличию разрешительных документов на осуществление деятельности, если такой вид деятельности требует наличия указанных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение, предоставляющее государственную услугу, должно обеспечить:

- наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных актов для осуществления своей деятельности;
- соблюдение действующих санитарно-гигиенических норм и правил, требований пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка, безопасности труда;
- принятие внутренних документов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги, в случаях, установленных законодательством.

5.4. Требования к доступности муниципальной услуги (работы) для получателей и информационному обеспечению получателей муниципальной услуги (работы).

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
Размещение информации на официальном информационном Интернет-портале муниципального образования «Шарыповский район»	Информация о деятельности МБУ «МБ» и объемах оказываемых муниципальных услуг	По мере необходимости, но не реже одного раза в год
Размещение информации на информационных стендах (в уголках пользователей муниципальной услуги), на официальном сайте МБУ «МБ»	Наименование и местонахождение МБУ «МБ», его филиалов, телефоны; направления деятельности; режим работы; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги	По мере необходимости

	Планы работы МБУ «МБ»	Ежемесячно
	Анонсы мероприятий	Еженедельно
Размещение информации в средствах массовой информации	Анонсы мероприятий, места проведения, контактные телефоны для справок, тематические публикации, радио- и телепередачи	Не менее чем за 5 дней до проведения мероприятия
Размещение информации на Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях	В соответствии с требованиями Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"	Не позднее пяти рабочих дней, следующие за днем принятия документов или внесения изменений в документы

5.5. Требования к организации учета мнения получателей о качестве оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения и жалобы потребителей муниципальной услуги могут поступать по информационным системам общего пользования (электронная почта, факс, официальный информационный Интернет-портал муниципального образования), а также в виде устных обращений.

Обращения и жалобы на некачественное оказание муниципальной услуги могут быть направлены на имя руководителя учреждения или на имя начальника управления культуры. Обращения и жалобы на некачественное оказание муниципальной услуги подлежат регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение срока, предусмотренного действующим законодательством, должен быть подготовлен и направлен адресату ответ на поступившее обращение или жалобу.

6. Требования к объему оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Источник информации о значении показателя (исходных данных для его расчета)
Читаемость	Экземпляр	Квыд / Кпол ¹	Дневники работы библиотек, форма 6-НК федерального статистического наблюдения
Посещаемость	Посещение	Пос/ Кпол ²	Дневники работы библиотек, форма 6-НК федерального статистического наблюдения
Обращаемость	Экземпляр	Квыд/Ф ³	Дневники работы библиотек, книга суммарного учета, форма 6-НК федерального статистического наблюдения
Количество кружков и клубов по интересам	Кружок, клуб	Абсолютный показатель	Дневники работы библиотек, информационный годовой отчет о деятельности МБУ «МБ»
Отсутствие обоснованных жалоб пользователей муниципальной услуги	Жалоба	Абсолютный показатель	Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля обращений граждан
Удовлетворенность пользователей качеством оказания муницип-	Процент	Кур/Кор * 100 ⁴	Анкеты пользователей муниципальной услуги

¹ Квыд – количество книговыдач, Кпол – количество пользователей

² Пос – посещение, Кпол – количество пользователей

³ Квыд – книговыдача, Ф – книжный фонд

⁴ Кур – количество респондентов-пользователей удовлетворенных качеством оказания муниципальной услуги, Кор – общее количество респондентов-потребителей

пальной услуги			
Число пользователей	Человек	Абсолютный показатель	Дневники работы библиотек, форма 6-НК федерального статистического наблюдения
Число посещений	Человек	Абсолютный показатель	Дневники работы библиотек, форма 6-НК федерального статистического наблюдения
Количество проведенных информационно-просветительских и культурно-досуговых мероприятий	Мероприятие	Абсолютный показатель	Дневники работы библиотек
Количество выполненных библиографических справок	Единица	Абсолютный показатель	Информационные листы, форма 6-НК федерального статистического наблюдения
Темп прироста количества библиографических записей в сводном электронном каталоге МБУ «МБ»	Процент	$\frac{\text{ЭзапТ}}{\text{ЭзапО}} * 100 - 100^5$	Автоматизированная библио-техническая информационная система ИРБИС, форма 6-НК федерального статистического наблюдения

7. Требования к порядку оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

При первом посещении МБУ "МБ" необходимо предъявить:

Документ, удостоверяющий личность пользователя муниципальной услуги (паспорт гражданина Российской Федерации);

В возрасте до 14 лет документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) пользователя муниципальной услуги (паспорт гражданина Российской Федерации);

Поручительство на библиотечное обслуживание (приложение № 1 к настоящему стандарту) родителя (законного представителя) пользователя муниципальной услуги в возрасте до 14 лет.

При повторном и следующих посещениях МБУ "МБ" документ не предъявляется.

Принятие запроса осуществляется при личном обращении пользователя в МБУ "МБ". За потребителя муниципальной услуги в возрасте до 14 лет подачу запроса может осуществить как сам пользователь, так и его родитель (законный представитель).

Рассмотрение запроса осуществляется при первом посещении пользователя МБУ "МБ" по предъявлению документа, удостоверяющего личность пользователя муниципальной услуги (паспорт гражданина Российской Федерации).

Право на библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователя муниципальной услуги наступает с момента оформления читательского формуляра, согласия на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему стандарту), заполнения регистрационной карточки читателя. Для оформления регистрационной карточки читателя пользователь муниципальной услуги предоставляет следующие сведения: фамилия, имя, отчество, год рождения, сведения о регистрации по месту жительства (адрес фактического проживания), паспортные данные, образование, место учебы, работы, занимаемая должность, телефон.

Пользователь муниципальной услуги должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой, и подтверждает свое согласие с ними подписью на читательском формуляре. Читательский формуляр – это документ индивидуального учета книговыдачи.

В МБУ «МБ» устанавливается режим работы:

5. ЭзапО – количество записей в сводном электронном каталоге МБУ «МБ» в отчетном году, предшествующем текущему году, ЭзапТ – количество записей в сводном электронном каталоге МБУ «МБ» в текущем году

начало работы не ранее 08 часов,
продолжительность работы не менее 6 часов в день,
обеспечение работы не менее 6 дней в неделю,
один день в месяц отводится на проведение санитарного дня.

Режим работы МБУ «МБ», его филиалов закрепляется в правилах административного регламента, утвержденного директором МБУ «МБ».

В летний период, с 01 июня по 31 августа, по согласованию с начальником Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и муниципального архива» Шарыповского района в МБУ «МБ» может устанавливаться иной режим работы продолжительностью не менее 5 дней в неделю.

8. Требования к условиям оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

Муниципальная услуга отдельным категориям граждан (престарелым гражданам, инвалидам и иным категориям) оказывается как на общих основаниях, так и посредством услуги книгоношество (предоставления услуги на дом).

Оказание муниципальной услуги осуществляется посредством использования фонда МБУ «МБ».

Основными характеристиками фонда МБУ «МБ» являются оптимальный объем, информативность (соответствие запросам пользователей) и обновляемость.

Объем фонда МБУ «МБ» определяется из расчета средней книгообеспеченности на одного жителя Шарыповского района не менее 2-х документов.

Базовая обеспеченность МБУ «МБ» периодическими изданиями должна составлять не менее 150 наименований изданий.

Объем фонда периодических изданий на межпоселенческую библиотеку должен составлять не менее 20 наименований изданий, в том числе не менее одного наименования периодики Шарыповского района, не менее одного наименования краевой периодики, не менее одного наименования общегосударственных ежедневных полноформатных газет, не менее пяти наименований детских периодических изданий, не менее двенадцати журналов по разным отраслям знаний.

В структуре фонда МБУ «МБ» должно быть не менее 30 процентов фонда – литература для пользователей в возрасте до 15 лет, если в районе обслуживания нет специальной детской библиотеки.

Для сохранения актуальности фонда МБУ «МБ» необходимо его ежегодное обновление, не менее 3 процентов от общего объема фонда.

Библиотечно-информационный фонд МБУ «МБ» должен отражать сложившееся в обществе многообразие взглядов, позиций, мнений.

9. Требования к периодичности оказания муниципальной услуги (выполнения работ).

Муниципальная услуга (работа) предоставляется учреждением постоянно в течение года, в порядке очередности поступления запросов.

Оказание муниципальной услуги начинается с момента принятия решения об удовлетворении запроса. Сроки пользования документами определяются правилами пользования МБУ «МБ».

10. Основания для отказа в оказании муниципальной услуги (выполнении работ).

В оказании муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

непредставления потребителем документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации);

несообщения пользователем сведений, указанных в подпункте 2.2.3 настоящего стандарта;

обращения в дни и часы, в которые МБУ «МБ» закрыто для посетителей;

несоблюдения потребителем муниципальной услуги правил пользования МБУ «МБ».

Пользователь муниципальной услуги, не имеющий регистрации в населенном пункте по месту нахождения библиотеки, обслуживается в читальном зале.

Досрочное прекращение оказания муниципальной услуги производится по следующим основаниям:

исключение муниципальной услуги из Перечня муниципальных услуг (работ) муниципального образования «Шарыповский район».

перераспределение полномочий, повлекших исключение из компетенции МБУ «МБ» полномочий по оказанию муниципальной услуги;

реорганизация или ликвидация МБУ «МБ».

Оказание муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

нарушения МБУ «МБ» требований к качеству и условиям оказания муниципальной услуги (выполнения работ), установленных муниципальным заданием и настоящим стандартом;

за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения потребителем муниципальной услуги Правил пользования МБУ «МБ»;

не возврата потребителем библиотечных документов, ранее предоставленных из библиотечного фонда во временное пользование на дом.

11. Ответственность руководителя учреждения, оказывающего муниципальную услугу (выполняющего работу), за нарушение стандарта оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

Директор МБУ «МБ» несет ответственность за соблюдение требований настоящего стандарта, качество оказания муниципальной услуги и определяет основные цели, задачи, направления деятельности МБУ «МБ».

Приказом директора МБУ «МБ» должны быть назначены ответственные лица за качественное оказание муниципальной услуги их пользователям в соответствии с настоящим стандартом.

Директор МБУ «МБ» обязан:

обеспечить доведение и разъяснение настоящего стандарта до всех работников МБУ «МБ»;

организовать информационное обеспечение процесса оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего стандарта;

организовать внутренний контроль за соблюдением настоящего стандарта.

12. Иные требования, необходимые для оказания муниципальной услуги (выполнения работы), в соответствии с отраслевыми особенностями.

Внутренний контроль

Организация обеспечения качества и доступности оказания муниципальной услуги достигается посредством реализации контрольных мероприятий.

Внутренний контроль осуществляется директором МБУ «МБ» и его заместителями.

МБУ «МБ» должно иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему контроля над деятельностью филиалов и работников с целью определения соответствия оказываемой муниципальной услуги настоящему стандарту. Эта система контроля должна охватывать этапы планирования, работы с потребителями муниципальной услуги, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества оказания муниципальной услуги);
- плановый контроль;
- тематический контроль (по определенной теме или направлению деятельности филиала МБУ «МБ»);
- комплексный контроль.

Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому конкретному случаю с рассмотрением на совещаниях с директором МБУ «МБ» (или сотрудниками методико-библиографического отдела самостоятельно), принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий (если будет установлена вина работника МБУ «МБ» в некачественном оказании муниципальной услуги).

Внешний контроль

Формы контроля	Периодичность	Органы, осуществляющие контроль за оказанием муниципальной услуги
Контроль в форме: выездная проверка	В соответствии с планом – графиком проведения выездных проверок	Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры Шарыповского района»
Отчет о выполнении муниципального задания	1 раз в квартал	Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры Шарыповского района»
Ведение книги обращений с жалобами, предложениями	По мере поступления обращений	Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры Шарыповского района»
Опрос потребителей муниципальных услуг	1 раз в квартал	Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры Шарыповского района»

Приложение № 1

к стандарту оказания муниципальной услуги по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек

ПОРУЧИТЕЛЬСТВО на библиотечное обслуживание

Прошу записать моего (ю) _____

_____ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего сына (дочери) (год рождения, школа, класс)

в библиотеку (указать филиал при необходимости) Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая библиотека» Шарыповского района.

Я законный представитель несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество представителя)

гарантирую своевременное возвращение книг (документов) в библиотеку и компенсацию ущерба в случае порчи или утери, согласно Правилам пользования МБУ «МБ». Предоставление документов из библиотечных фондов сверх срока пользования, установленного Правилами пользования МБУ «МБ», оплачивать в соответствии с Тарифами на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) МБУ «МБ» для граждан и юридических лиц за плату.

Паспортные данные (серия, номер паспорта, когда и кем выдан) _____

_____ Сведения о регистрации по месту жительства

_____ Адрес фактического проживания _____

_____ Место работы, должность _____

_____ Телефон, адрес электронной почты _____

С правилами пользования ознакомлен и согласен _____

(подпись)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2

к стандарту оказания муниципальной услуги по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, (Ф.И.О.) _____, паспорт серия _____ № _____, зарегистрирован по адресу _____
законный представитель несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе даю согласие Муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая библиотека» Шарыповского района с. Холмогорское, ул. Центральная, 12 Шарыповский район, 662328 на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) моих (моего ребенка) персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации:

фамилия, имя, отчество; год рождения; сведения о регистрации по месту пребывания или адрес фактического проживания; телефон; паспортные данные (серия, номер паспорта, когда и кем выдан, сведения о регистрации по месту жительства); образование; место работы, учебы; занимаемая должность; адрес электронной почты,

в целях:

исполнения библиотекой Федерального закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 № 78-ФЗ, исполнения библиотекой Постановления Росстата от 11.07.2005 № 43 "Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии"; повышения оперативности и качества обслуживания, организации адресного, дифференцированного и индивидуального обслуживания; обеспечения сохранности имущества библиотеки в соответствии с Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29.12.1994 № 78-ФЗ.

Я предоставляю персональные данные и даю согласие на их обработку на условиях конфиденциальности, соблюдения моих прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в части прав субъекта персональных данных.

Даю свое согласие на осуществление прямых контактов библиотеки со мной с помощью средств связи (почтовых отправлений, телефона, электронной почты) с целью информирования о моей задолженности перед библиотекой, новых услугах, поступлениях литературы и проводимых в библиотеке мероприятиях. Настоящее согласие действует в течение трех лет с момента последнего уточнения моих персональных данных (перерегистрации), либо до момента моего отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных, выраженного мною лично в письменной форме. Признаю за библиотекой право на сохранение и обработку моих персональных данных дольше указанного выше срока действия согласия в случае, если по истечению этого срока я не компенсирую причиненный библиотеке ущерб, буду иметь перед библиотекой задолженность: взятые во временное пользование и не возвращенные в установленный срок документы из фондов библиотеки или не внесенную плату за оказанные услуги. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" _____ " _____ 20 ____ г.

подпись пользователя

расшифровка подписи