

Согласовано

Председатель комитета по культуре
администрации г. Мурманска

 Е.И. Крынжина

«30» октября 2025 г.



Утверждено
приказом директора МБУК «ЦГБ»
№ 83 от «01» октября 2025 г.

Правила пользования муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная городская библиотека г. Мурманска»

1. Общие положения

- 1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская библиотека г. Мурманска» (далее – Библиотека) является некоммерческой организацией, располагающей организованным фондом тиражированных документов и предоставляющей их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
- 1.2. Деятельность Библиотеки ориентирована на библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание населения Мурманска с целью обеспечения свободного доступа граждан к информации, создания условий для образовательной деятельности, культурного и интеллектуального досуга.
- 1.3. Настоящие Правила пользования Библиотекой (далее – Правила) регулируют отношения Библиотеки с её пользователями, устанавливают общий порядок обслуживания пользователей Библиотеки, права и обязанности Библиотеки и ее пользователей.
- 1.4. Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», а также иными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и города Мурманска в области библиотечного дела, Уставом и другими локальными документами Библиотеки.
- 1.5. Обслуживание пользователей в стационарных условиях в городских библиотеках-филиалах осуществляется с 12 лет (регистрация проводится в соответствии с п. 2) в городских библиотеках-филиалах (Приложение № 5):
 - Центральной городской библиотеке,
 - городской библиотеке-филиале № 2;
 - городской библиотеке-филиале № 3;
 - городской библиотеке-филиале № 4;
 - городской библиотеке-филиале № 5;
 - городской библиотеке-филиале № 6;
 - городской библиотеке-филиале № 8;
 - городской библиотеке-филиале № 9;
 - городской библиотеке-филиале № 11;
 - городской библиотеке-филиале № 12;
 - городской библиотеке-филиале № 22;
 - городской библиотеке-филиале № 24;
 - городской библиотеке-филиале № 25.
- 1.6. Обслуживание пользователей в городских библиотеках-филиалах младше 7 лет осуществляется только в присутствии родителя или законного представителя (регистрация осуществляется в соответствии с п. 2).
- 1.7. Пользователи от 7 до 12 лет, прошедшие регистрацию / перерегистрацию, могут обслуживаться в городских библиотеках-филиалах без присутствия родителя / законного

представителя в филиалах, со специально оборудованными для детей пространствами (Приложение № 5):

- городской библиотеке-филиале № 5,
- городской библиотеке-филиале № 6,
- городской библиотеке-филиале № 8,
- городской библиотеке-филиале № 11,
- городской библиотеке-филиале № 12,
- городской библиотеке-филиале № 22.

1.8. Обслуживание пользователей до 14 лет в стационарных условиях в детских библиотеках-филиалах осуществляется (регистрация проводится в соответствии с п. 2) в детских библиотеках-филиалах (Приложение № 5):

- Центральной детской библиотеке,
- детской библиотеке-филиале № 2;
- детской библиотеке-филиале № 3;
- детской библиотеке-филиале № 4;
- детской библиотеке-филиале № 5;
- детской библиотеке-филиале № 8;
- детской библиотеке-филиале № 10;
- детской библиотеке-филиале № 12;
- детской библиотеке-филиале № 15;
- детской библиотеке-филиале № 17;

1.9. Библиотеки открыты для обслуживания пользователей согласно режиму работы и закрыты в праздничные и санитарные дни, а также в дни, когда по техническим либо другим, независящим от Библиотеки причинам, обслуживание невозможно.

1.10. Вход в библиотеку свободный.

1.11. С целью обеспечения безопасности пользователей и персонала Библиотеки, сохранности библиотечного фонда и оборудования в Библиотеке ведется круглосуточное видеонаблюдение.

1.12. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним, согласованные комитетом по культуре администрации г. Мурманска, утверждаются директором Библиотеки и являются обязательными к исполнению.

2. Порядок регистрации (записи) и перерегистрации пользователей

2.1. Самостоятельная регистрация (запись) в библиотеку осуществляется с 14 лет по предъявлению паспорта при заполнении Заявления пользователя (Приложение 1.1.).

2.2. Несовершеннолетние граждане, младше 14 лет записываются в Библиотеку в присутствии родителей / законных представителей, на основании документов, удостоверяющих их личность, при заполнении Заявления представителя пользователя, не достигшего 14 лет (Приложение 1.2.).

2.3. Регистрация (запись) и перерегистрация осуществляются при предъявлении следующих документов, удостоверяющих личность:

- для граждан РФ: паспорт установленного образца (для лиц, проходящих военную службу – паспорт или военный билет);
- для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ);
- для лиц без гражданства: разрешение на временное пребывание, вид на жительство.

- 2.4. Для получения документов Библиотеки во временное пользование на дом необходимо предъявить документ, подтверждающий наличие регистрации на территории города Мурманска, со сроком действия, заканчивающимся не менее чем через 90 дней.
- 2.5. Лицам без постоянной и временной регистрации в г. Мурманске необходимо предоставить справку с места учёбы / работы в Мурманске, заверенную подписью руководителя и печатью предприятия / организации, с указанием даты выдачи справки. Ежегодное подтверждение справки обязательно.
- 2.6. При регистрации (записи) в Библиотеку пользователь:
- знакомится с Правилами;
 - заполняет Заявление на регистрацию, подтверждает подписью согласие с Правилами и согласие на обработку персональных данных (Приложение №1.1);
 - получает бесплатно электронный читательский билет (далее – ЭЧБ), который является единым, действует во всех филиалах и выдается на неопределенный срок.
- 2.7. Запись пользователя производится в автоматизированном режиме. Персональные данные пользователей хранятся на физическом носителе в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- 2.8. ЭЧБ дает право только личного пользования фондами и оборудованием Библиотеки и не может быть передан другому лицу.
- 2.9. В случае утраты ЭЧБ пользователю при предъявлении паспорта выдается новый ЭЧБ.
- 2.10. Восстановление ЭЧБ платное. Цена определяется согласно Прейскуранту тарифов на платные услуги.
- 2.11. При изменении персональных данных необходимо заполнить Заявление повторно, ЭЧБ в этом случае не меняется.
- 2.12. Перерегистрация пользователей проводится ежегодно, при первом посещении Библиотеки в новом году.
- 2.13. Для перерегистрации пользователю необходимо предъявить документ, предусмотренный пунктом 2.3. Правил и уточнить актуальность и достоверность своих данных в любом филиале, при изменении персональных данных необходимо заполнить Заявление повторно.
- 2.14. Перерегистрацию в других филиалах пользователь проходит автоматически при первом посещении без предъявления удостоверяющих документов, а только по ЭЧБ.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей Библиотеки

3.1. *Права пользователей:*

- 3.1.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право доступа в Библиотеку.
- 3.1.2. Каждый гражданин имеет право, **не проходя регистрацию в Библиотеке:**
- 3.1.2.1. беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы;
 - 3.1.2.2. бесплатно получать информацию о наличии в фонде Библиотеки конкретного издания, условиях его предоставления;
 - 3.1.2.3. бесплатно получать информацию о составе фондов Библиотеки через систему каталогов и картотек, электронных баз данных, в т. ч. удаленно через сеть интернет;

- 3.1.2.4. бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, в том числе удаленно через сеть Интернет;
- 3.1.2.5. получать все виды библиографических справок, в том числе в удаленном режиме;
- 3.1.2.6. участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- 3.1.2.7. пользоваться личной компьютерной техникой, подключать её к электрической сети Библиотеки (без права подключения к локальной вычислительной сети Библиотеки и точкам доступа Wi-Fi);
- 3.1.2.8. получать дополнительные платные сервисные услуги согласно Положению о платных услугах Библиотеки;
- 3.1.2.9. высказывать корректно в устной или письменной форме предложения, заявления, отзывы по работе Библиотеки. Книга отзывов и предложений хранится в филиалах Библиотеки на кафедре обслуживания и выдается по требованию посетителя.
- 3.1.3. **Зарегистрированные пользователи Библиотеки** помимо прав, перечисленных в п. 3.1.2. **имеют право:**
 - 3.1.3.1. на обслуживание и получение изданий из фондов Библиотеки в режиме читального зала;
 - 3.1.3.2. бесплатно получать во временное пользование на дом издания из библиотечных фондов в соответствии с условиями выдачи документов (пункт 5);
 - 3.1.3.3. получать документы из фондов Библиотеки и других библиотек города по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) в соответствии с законодательством Российской Федерации и правилами информационно-библиотечного обслуживания пользователей по МБА;
 - 3.1.3.4. получать доступ к электронным информационным ресурсам Библиотеки;
 - 3.1.3.5. получать доступ к техническому оборудованию Библиотеки в соответствии с правилами предоставления доступа к техническому оборудованию;
 - 3.1.3.6. получать доступ к компьютерному оборудованию Библиотеки в соответствии с Правилами предоставления доступа к автоматизированным рабочим местам и сети интернет.
- 3.1.4. **Права особых групп пользователей** (при предъявлении подтверждающих документов):
 - 3.1.4.1. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы, участники Великой Отечественной войны, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», ветераны боевых действий, Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы, инвалиды I и II групп имеют право на внеочередное обслуживание;
 - 3.1.4.2. незрячие и слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание с использованием специального оборудования и получение документов на специальных носителях, в том числе через систему межбиблиотечного абонемента и пункта выдачи ГОБУК «Мурманская государственная областная специальная библиотека для слепых и слабовидящих»;
 - 3.1.4.3. для инвалидов и маломобильных групп граждан, а также людей, находящихся в домах-интернатах престарелых и инвалидов,

реабилитационных центрах, детских домах-интернатах, исправительных и других социальных учреждениях, доступно внестационарное обслуживание;

3.1.4.4. пенсионеры имеют право на однократное прохождение группового курса обучения основам работы на персональных компьютерах и сети интернет без предоставления подтверждающих документов (сертификатов) о прохождении курсов;

3.1.4.5. лица с ОВЗ, независимо от возраста, имеют право на однократное прохождение индивидуального курса обучения основам работы на персональных компьютерах и сети интернет, в том числе, по месту проживания без предоставления подтверждающих документов (сертификатов) о прохождении курсов.

3.2. ***Пользователи обязаны:***

3.2.1. соблюдать настоящие Правила;

3.2.2. возвращать издания, предоставленные во временное пользование, в сроки, установленные условиями выдачи документов во временное пользование на дом (пункты 5.1.1. и 5.1.2.);

3.2.3. в случае утери изданий или их порчи, заменить их такими же изданиями или признанными Библиотекой равноценными (под порчей понимается любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов);

3.2.4. соблюдать общепринятые нормы общественного поведения в соответствии законодательством Российской Федерации и Правил (пункт 3.3.);

3.2.5. соблюдать условия предоставления доступа к автоматизированным рабочим местам и оборудованию Библиотеки;

3.2.6. производить оплату дополнительных платных услуг в соответствии с Прейскурантом тарифов на платные услуги Библиотеки;

3.2.7. бережно относиться к имуществу Библиотеки (к интерьеру помещений, техническим средствам и инженерным коммуникациям, фасадам зданий, оборудованию и т.д.).

3.3. ***Пользователям запрещено:***

3.3.1. передавать свой ЭЧБ другим лицам, а также пользоваться чужим читательским билетом;

3.3.2. выносить из Библиотеки документы без оформления выдачи и не подлежащие выдаче на дом;

3.3.3. нарушать целостность документов из фонда Библиотеки и полученных по МБА; портить (вырезать, вырывать и загибать страницы, делать пометки, подчеркивать, калькировать и т.п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки; пачкать документы;

3.3.4. заходить в служебные помещения Библиотеки;

3.3.5. пользоваться служебными телефонами, служебными компьютерами и оргтехникой, не подлежащей для работы пользователей Библиотеки;

3.3.6. распространять без разрешения администрации Библиотеки объявления, афиши, другие материалы рекламно-коммерческого характера, осуществлять коммерческую деятельность на территории Библиотеки без согласования с администрацией;

- 3.3.7. проводить в Библиотеке мероприятия без согласования с администрацией;
- 3.3.8. нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности и антитеррористической защищённости в помещениях Библиотеки;
- 3.3.9. приносить в помещения Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;
- 3.3.10. посещать Библиотеку в грязной, пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены;
- 3.3.11. посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- 3.3.12. курить, распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические вещества в помещениях Библиотеки и на прилегающей территории;
- 3.3.13. употреблять напитки и продукты питания вблизи автоматизированных рабочих мест, технического оборудования и книжного фонда Библиотеки;
- 3.3.14. оставлять детей до 7 лет без присмотра законного представителя;
- 3.3.15. приводить без разрешения администрации животных, кроме собак-проводников или животных в сумке-переноске;
- 3.3.16. громко разговаривать, вести разговоры, используя мобильные средства связи, производить шум или причинять беспокойство другим пользователям, допускать угрозы, нецензурную брань, оскорбительные выражения, реплики или действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4. Права, обязанности и ответственность Библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

- 4.1.1. требовать соблюдения настоящих Правил пользователями Библиотеки;
- 4.1.2. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки;
- 4.1.3. регламентировать внутренними локальными актами порядок обслуживания в структурных подразделениях;
- 4.1.4. определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке, приостановить обслуживание пользователя до момента возмещения ущерба, требовать в досудебном и судебном порядке возмещения ущерба, нанесенного Библиотеке пользователем;
- 4.1.5. вести видеонаблюдение в помещениях Библиотеки;
- 4.1.6. вносить изменения в настоящие Правила;
- 4.1.7. ограничивать права пользования Библиотекой с передачей материалов о нарушении для рассмотрения в правоохранительные органы;
- 4.1.8. Библиотека в лице своих сотрудников имеет право привлекать сотрудников охранного предприятия с целью удаления из Библиотеки пользователя, нарушающего Правила.

4.2. Библиотека обязана:

- 4.2.1. предоставлять муниципальную услугу «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей»;
- 4.2.2. осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- 4.2.3. комплектовать библиотечный фонд различными видами документов (печатными, электронными и аудиовизуальными изданиями, электронными базами данных, в том числе удаленного доступа, иными документами на русском и других языках) в соответствии с профилем комплектования фонда Библиотеки;
- 4.2.4. предоставлять во временное пользование документы из фонда Библиотеки в соответствии с условиями выдачи документов (пункт 5);
- 4.2.5. контролировать своевременное возвращение выданных пользователю изданий;
- 4.2.6. предоставлять пользователям Библиотеки доступ к электронным информационным ресурсам;
- 4.2.7. предоставлять информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, в том числе удаленно через сеть интернет;
- 4.2.8. запрашивать по желанию пользователя в случае отсутствия в фонде Библиотеки необходимых ему документов по межбиблиотечному абонементу (МБА) из фондов других библиотек и выдавать для использования в режиме читального зала;
- 4.2.9. информировать об изменениях в графике и режиме работы Библиотеки; порядке обслуживания; об услугах, предоставляемых Библиотекой; изменениях и дополнениях, вносимых в Правила, путем размещения объявлений на сайте Библиотеки, аккаунтов в социальных сетях и в помещениях Библиотеки;
- 4.2.10. создавать и поддерживать комфортные условия для пользователей Библиотеки;
- 4.2.11. осуществлять обслуживание и выдачу документов пользователям в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- 4.2.12. выдавать пользователю документы / производить обслуживание пользователя только после предъявления им ЭЧБ или документа, удостоверяющего личность, на которую был оформлен ЭЧБ;
- 4.2.13. в отношении каждого факта нарушения пользователем Правил составлять соответствующий Акт (Приложение №2.1), с которым пользователь, допустивший нарушение Правил, знакомится под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного пользователя сотрудниками Библиотеки составляется соответствующий Акт (Приложение №2.2).

4.3. **Библиотека** в лице своих сотрудников **несет** материальную, гражданско-правовую и административную **ответственность** в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- 4.3.1. за соблюдение Правил пользования;
- 4.3.2. за оформление документов в соответствии с предусмотренными учетными формами;
- 4.3.3. за соблюдение конфиденциальности информации о персональных данных пользователей Библиотеки в соответствии с Федеральным законом РФ «О

персональных данных» за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.4. Библиотека в лице своих сотрудников не несет ответственности:

- 4.4.1. за информацию, полученную пользователем из сети интернет, стабильность работы каналов связи, предоставляемых провайдером Библиотеки, стабильность работы интернет-ресурсов, за последствия действия пользователя при работе на собственном оборудовании пользователя, за качество личных носителей информации;
- 4.4.2. за нарушение пользователем авторского права, соглашений о лицензировании и других законных требований относительно ресурсов и услуг, к которым пользователь получил доступ в Библиотеке;
- 4.4.3. за сохранность личных вещей посетителей.

5. Условия выдачи документов

5.1. Порядок выдачи документов на дом.

- 5.1.1. Пользователь может получить во временное пользование (на дом) до 10 единиц фонда на срок до 30 дней.
- 5.1.2. Продлить срок пользования документами пользователь может однократно лично, по телефону или посредством заполнения специальной формы на сайте Библиотеки.
- 5.1.3. При наличии ЭЧБ получить документы на дом могут граждане, имеющие регистрацию по месту жительства или временного проживания в Мурманске. Пользователь, до окончания срока регистрации, которого остается менее 3 месяцев, обслуживается только в режиме читального зала.
- 5.1.4. Для получения изданий на дом при отсутствии прописки или временной регистрации в Мурманске необходимо предъявить справку с места учёбы/работы в Мурманске, заверенную подписью руководителя и печатью предприятия/организации с указанием даты выдачи справки. Справка должна предоставляться ежегодно.
- 5.1.5. Выдача документов во временное пользование регистрируется в автоматизированной библиотечной системе по ЭЧБ и в формуляре пользователя.
- 5.1.6. Формуляр пользователя удостоверяет дату и факт выдачи документов из фонда Библиотеки и приема их библиотечным работником. На руки пользователю не выдается. В случае длительного перерыва в обслуживании формуляр пользователя хранится 3 года.
- 5.1.7. Пользователь расписывается за каждый полученный экземпляр в формуляре пользователя. При возврате документов в Библиотеку в формуляре подпись пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.
- 5.1.8. Пользователи-дети могут расписываться в формулярах начиная со 2-го класса.
- 5.1.9. В рамках внестанционного обслуживания пользователей (п 3.1.4.3) сотрудники осуществляют доставку документов на дом бесплатно. Регистрация пользователей осуществляется согласно п. 2.

5.2. Обслуживание в режиме читального зала.

- 5.2.1. Обслуживание в режиме читального зала предполагает выдачу документов для работы в помещении Библиотеки.
- 5.2.2. Документы, помеченные красным индикатором в соответствии с Перечнем документов, не подлежащих выдаче на дом (Приложение №3), предназначены только для работы в режиме читального зала.
- 5.2.3. Выдача документов во временное пользование регистрируется в автоматизированной библиотечной системе по ЭЧБ и аннулируется при возврате пользователем документов библиотекарю на кафедре обслуживания.
- 5.2.4. Количество документов, которыми можно пользоваться в режиме читального зала, не ограничено.
- 5.2.5. Разрешается запрашивать копии из документов, подразумевающих заполнение, вырезание и т.д. (раскраски, кроссворды и головоломки и т.д.), в соответствии с Положением о платных услугах Библиотеки.

6. Обслуживание путем приема справочно-библиографических запросов

6.1. *Справочно-библиографическое обслуживание осуществляется:*

- 6.1.1. при личном обращении пользователя в Библиотеку (срок выполнения заявки – до 1 часа);
- 6.1.2. при обращении пользователя на сайт Библиотеки (www.murmanlib.ru) – виртуальная справка (срок выполнения заказа – до 4-х календарных дней);
- 6.1.3. библиотекарь или библиограф производят поиск документов и подготавливают список документов, имеющих в фонде Библиотеки, или расширенный список документов, имеющих по запрашиваемой теме в фонде библиотек города, региона, страны.

ЗАЯВЛЕНИЕ пользователя

На основании данных, внесенных в Заявление, прошу *(нужное отметить)*:

- ☐ **выдать мне электронный читательский билет (далее – ЭЧБ)** *(отметка не ставится, если ЭЧБ уже выдан)*
- ☐ **внести дополнения / изменения в мою учетную запись** *(отметка не ставится, если Заявление заполняется в целях получения ЭЧБ)*

Фамилия, Имя, Отчество			
Дата рождения		Пенсионер	ДА / НЕТ <i>(нужное подчеркнуть)</i>
		Инвалидность	ДА / НЕТ <i>(нужное подчеркнуть)</i>
Документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
	кем и когда выдан		
Номер телефона		e-mail <i>(заполнение необязательно)</i>	
Адрес регистрации			
Адрес фактического проживания <i>(при отличии)</i>			
Срок окончания временной регистрации		№ ЭЧБ <i>(заполняется библиотекарем)</i>	

Подписывая настоящее заявление

- ☐ **подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Правилами** пользования муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная городская библиотека г. Мурманска» **и обязуюсь их выполнять;**
- ☐ **даю свое согласие на обработку моих персональных данных**, указанных в настоящем Заявлении. Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами Библиотеки, либо до истечения трехлетнего срока с момента перерегистрации;
- ☐ **даю свое согласие на размещение** на официальном сайте библиотеки и в официальных группах ВКонтакте **фотографий, видео**, сделанных на мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ☐ **даю свое согласие на рассылку рекламы** предстоящих мероприятий библиотеки;
- ☐ **подтверждаю, что мною получен ЭЧБ.**

(подпись)

(расшифровка)

(дата заполнения)

ЗАЯВЛЕНИЕ представителя пользователя, не достигшего 14 лет

На основании данных, внесенных в Заявление, прошу *(нужное отметить)*:

- ☐ **выдать электронный читательский билет (далее – ЭЧБ) пользователю, не достигшему 14 лет,** законным представителем которого я являюсь *(отметка не ставится, если ЭЧБ уже выдан)*
- ☐ **внести дополнения / изменения в учетную запись пользователя, не достигшего 14 лет,** законным представителем которого я являюсь *(отметка не ставится, если Заявление заполняется в целях получения ЭЧБ)*

Фамилия, Имя, Отчество Представителя			
Дата рождения		Пенсионер	ДА / НЕТ <i>(нужное подчеркнуть)</i>
		Инвалидность	ДА / НЕТ <i>(нужное подчеркнуть)</i>
Документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
	кем и когда выдан		
Номер телефона		e-mail <i>(заполнение необязательно)</i>	
Адрес регистрации			
Адрес фактического проживания <i>(при отличии)</i>			
Срок окончания временной регистрации		№ ЭЧБ <i>(заполняется библиотекарем)</i>	

Фамилия, Имя, Отчество Пользователя, не достигшего 14-летнего возраста			
Дата рождения		Инвалидность	ДА / НЕТ <i>(нужное подчеркнуть)</i>
Номер телефона		№ ЭЧБ <i>(заполняется библиотекарем)</i>	

Подписывая настоящее заявление

- ☐ **подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Правилами** пользования муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная городская библиотека г. Мурманска» **и обязуюсь их выполнять;**

- ☐ **даю свое согласие на обработку моих персональных данных**, указанных в настоящем Заявлении. Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами Библиотеки, либо до истечения трехлетнего срока с момента перерегистрации;
- ☐ **даю свое согласие на размещение** на официальном сайте библиотеки и в официальных группах ВКонтакте **фотографий, видео**, сделанных на мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ☐ **даю свое согласие на рассылку рекламы** предстоящих мероприятий библиотеки;
- ☐ **подтверждаю, что мною получен(ы) ЭЧБ.**

(подпись)

(расшифровка)

(дата заполнения)

☐

УТВЕРЖДАЮ

подпись

ФИО

«___» _____ 20__ г.

АКТ № _____

Об отказе от подписания Акта о нарушении Правил пользования муниципальным бюджетным
учреждением культуры «Центральная городская библиотека г. Мурманска»

«___» _____ 20__ г.

Мною _____
(ФИО, должность)

в присутствии

(свидетелями могут являться как сотрудники, так и пользователи, указать ФИО, должность, контактные данные)

(ФИО, допустившего нарушение)было предложено подписать Акт № _____ от «___» _____ 20__ г. о нарушении Правил
пользования муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная городская
библиотека г. Мурманска»

Ознакомление и подписание вышеуказанного Акта не состоялось по причине:

Отказа от ознакомления и подписания акта / отсутствия пользователя (нужное подчеркнуть)

Подписи должностных лиц и иных лиц, присутствующих при составлении Акта (с
расшифровкой ФИО):_____

Перечень документов муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека г. Мурманска», не подлежащих выдаче на дом

В целях сохранности фонда, представляющего особую ценность для Библиотеки и ее пользователей, документы, помеченные красным индикатором предназначены только для работы в режиме читального зала. К ним относятся:

1. Газеты
2. Издания с автографами авторов.
3. Изоиздания (артбуки, открытки, художественные альбомы, фотоальбомы, плакаты и пр.).
4. Настольные и обучающие игры.
5. Электронные и аудиовизуальные издания (компакт-диски, грампластинки, картриджи, кассеты).
6. Издания универсального характера (многотомные энциклопедии).
7. Редкие краеведческие малотиражные издания, находящиеся в фонде библиотеки в единственном экземпляре.
8. Раскраски, рабочие тетради (прописи), воркбуки.
9. Документы фонда, начальная закупочная стоимость которых превышает 3000 рублей.

Индикатор красного цвета размещен на корешке книги или в левом верхнем углу обложки.

Структурные подразделения МБУК «ЦГБ города Мурманска»

№	Структурное подразделение	Адрес	Телефон
1	Центральная городская библиотека	пр. Кольский, д. 93	8152(53-87-37)
2	Городская библиотека-филиал № 2	ул. Нахимова, д. 17	8152(22-14-53)
3	Городская библиотека-филиал № 3	мкр. Абрам-мыс, ул. Лесная, д. 39	8152(47-92-72)
4	Городская библиотека-филиал № 4	ул. Октябрьская, д. 21	8152(42-01-74)
5	Городская библиотека-филиал № 5	ул. Чумбарова-Лучинского, д. 40/3	8152(41-33-00)
6	Городская библиотека-филиал № 6	ул. Генерала Фролова, д. 4/6	8152(25-58-43)
7	Городская библиотека-филиал № 8	ул. Свердлова, д. 8/6	8152(43-62-85)
8	Городская библиотека-филиал № 9	ул. Карла Маркса, д. 29	8152(45-16-17)
9	Городская библиотека-филиал № 11	ул. Капитана Орликовой, д. 19	8152(23-40-31)
10	Городская библиотека-филиал № 12	р-н Росляково, ул. Молодежная, д. 13	8152(47-10-13)
11	Городская библиотека-филиал № 22	ул. Халтурина, д. 3	8152(25-40-75)
12	Городская библиотека-филиал № 24	ул. Шабалина, д. 59	8152(57-29-52)
13	Городская библиотека-филиал № 25	ул. Капитана Маклакова, д. 45	8152(27-55-33)
14	Центральная детская библиотека	ул. Беринга, д. 28	(8152) 53-58-03
15	Детская библиотека-филиал № 2	ул. Лобова, д. 46	(8152) 22-19-36
16	Детская библиотека-филиал № 3	р-н Росляково, ул. Заводская, д. 4/1	(8152) 47-18-85
17	Детская библиотека-филиал № 4	ул. Пономарева, д. 9/5	(8152) 25-70-11
18	Детская библиотека-филиал № 5	пр. Героев-североморцев, д. 27	(8152) 43-08-71
19	Детская библиотека-филиал № 8	ул. Морская, д. 5	(8152) 25-49-79
20	Детская библиотека-филиал № 10	ул. Бабикова, д. 8	(8152) 54-08-38
21	Детская библиотека-филиал № 12	ул. Баумана, д. 24	(8152) 53-84-32
22	Детская библиотека-филиал № 15	пр. Ленина, д. 94	(8152) 42-21-67
23	Детская библиотека-филиал № 17	ул. Скальная, д. 13	(8152) 26-43-12