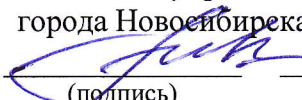


СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника департамента –
начальник управления культуры мэрии
города Новосибирска


(подпись) И. М. Михеев
(инициалы, фамилия)
« 01 » 06 20 26 г.

УТВЕРЖДЕНО:

директор МБУК ЦГБ г. Новосибирска


(подпись) Е. Ю. Тихоненко
(инициалы, фамилия)
« 01 » 06 20 26 г.



Правила пользования услугами
муниципального бюджетного учреждения культуры города Новосибирска
«Центральная городская библиотека им. К. Маркса»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования муниципальным бюджетным учреждением культуры города Новосибирска «Центральная городская библиотека им. К. Маркса» (далее – Правила, Библиотека) устанавливают порядок пользования Библиотекой, права, обязанности и ответственность пользователей 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.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» и отдельными законодательными актами Российской Федерации, Законом Новосибирской области «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области» от 06.04.2009 № 321-ОЗ, Кодексом этики и служебного поведения, Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки, а также Уставом Библиотеки. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Библиотека является общедоступной библиотечно-информационной и культурно-просветительской организацией, располагающей организованным фондом документов и предоставляющей их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.4. Фонды и имущество Библиотеки являются муниципальной собственностью.

1.5. Правила утверждены директором Библиотеки по согласованию с учредителем в лице департамента культуры спорта и молодежной политики

мэрии города Новосибирска и вступают в силу с момента их подписания, действуют до принятия новых Правил.

1.6. Правила обязательны для соблюдения пользователями, посетителями и сотрудниками Библиотеки.

2. Термины и определения

В Правилах применяются следующие основные понятия:

2.1. Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

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

2.3. Пользователь – физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, независимо от места жительства (регистрации), а также иностранный гражданин, лицо без гражданства или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки.

2.4. Запись (регистрация) в Библиотеку – процесс оформления права пользования Библиотекой, который включает ознакомление с Правилами, политикой в отношении обработки персональных данных в Библиотеке, предоставление пользователем документа, удостоверяющего личность и согласия на обработку персональных данных, заполнение электронного формуляра читателя в автоматизированной библиотечной системе, оформление читательского билета.

2.5. Перерегистрация пользователей – ежегодная перерегистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в электронный формуляр, согласие на обработку персональных данных, читательский билет.

2.6. Электронный формуляр читателя – учетный документ, содержащий основные сведения о пользователе и регистрирующий приём-выдачу документов данному пользователю.

2.7. Иностранный агент – лицо, получившее поддержку и (или) находящееся под иностранным влиянием в иных формах и осуществляющее деятельность, виды которой установлены статьей Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ (ред. от 21.04.2025) «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

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

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

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

3.3. Обслуживание лиц, не достигших 18 лет, осуществляется в соответствии с требованиями и ограничениями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.4. Обслуживание посетителей осуществляется в порядке общей очереди. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, участники специальной военной операции (СВО), а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание.

3.5. Для регистрации (записи) в Библиотеку и оформления (получения) читательского билета предъявляется:

3.5.1. Гражданами Российской Федерации:

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

3.5.2. Иностранными гражданами:

паспорт иностранного гражданина или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации).

3.5.3. Лицам без гражданства:

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство.

3.6. Регистрация (запись) в Библиотеку несовершеннолетних лиц до 14 лет осуществляется их законными представителями.

3.7. Регистрация юридических лиц осуществляется посредством заключения договора, который разрабатывается Библиотекой самостоятельно с учетом специфики деятельности.

3.8. При регистрации пользователь:

3.8.1. Знакомится с Правилами, дает письменное согласие их соблюдать. Несогласие пользователя с Правилами не снимает с него обязанности по их соблюдению.

3.8.2. Знакомится с Положением о защите персональных данных пользователей в Библиотеке.

3.8.3. Дает письменное согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.8.4. Получает читательский билет.

3.8.5. Выдача читательского билета с правом получения книг на дом осуществляется только при наличии постоянной или временной регистрации на территории Новосибирской области.

4. Права и обязанности Пользователей Библиотеки

4.1. Пользователи Библиотеки имеют право безвозмездно:

- посещать Библиотеку в соответствии с режимом ее работы и использовать фонд открытого доступа;
- получать информацию о составе библиотечных фондов, о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, использовать электронный каталог Библиотеки;
- получать информацию об электронных ресурсах Библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, а также по работе со справочно-поисковым аппаратом (электронным каталогом Библиотеки);
- получать справочно-библиографическое обслуживание;
- получать доступ к книжным выставкам из фондов Библиотеки, к демонстрации электронных ресурсов;
- осуществлять предварительный заказ документов и бронирование;
- получать на дом из фондов Библиотеки во временное пользование не более 5 (пяти) документов сроком на 30 календарных дней;
- продлевать срок пользования документами (не более 2 раз) лично, по телефону 8(383) 311-07-04, по электронной почте 3110704@libnsk.su либо написав сообщение в группу Библиотеки в ВКонтakte <https://vk.com/karlmарx.libnsk>;
- получать для чтения электронные документы с использованием технологий удаленного доступа (онлайн-сервис электронных книг и аудиокниг Литрес);
- пользоваться ресурсами и сервисами интернета, базами данных, электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляется Библиотекой;
- пользоваться компьютерным оборудованием, специально установленным для посетителей Библиотеки, в соответствии с разделом 7 Правил;
- вносить личный ноутбук или иное аналогичное индивидуальное электронное устройство для использования в помещениях Библиотеки;
- по согласованию с Библиотекой создавать клубы и кружки по интересам, читательские объединения на базе Библиотеки;
- участвовать в бесплатных и платных мероприятиях Библиотеки;
- получать на платной основе дополнительные услуги в соответствии с Положением о порядке предоставления платных услуг в Библиотеке;

– высказывать в устной или письменной форме предложения, пожелания, благодарности, претензии и замечания по работе Библиотеки, получать по первому требованию книгу отзывов и предложений. При возникновении спорных вопросов пользователь может обратиться в администрацию Библиотеки.

Дополнительно, при наличии в Библиотеке, пользоваться надомным индивидуальным обслуживанием, организованным для лиц, которые не могут самостоятельно посещать Библиотеку (с ограниченными возможностями здоровья и преклонного возраста).

4.2. Лица, не зарегистрированные в Библиотеке, имеют право получать на платной основе услуги в соответствии с Положением о порядке предоставления платных услуг в Библиотеке, а также без оформления читательского билета и предъявления документов, удостоверяющих личность:

– принимать участие в мероприятиях Библиотеки в соответствии с режимом доступа на мероприятие (в свободном режиме, по предварительной регистрации или на платной основе);

– получать информацию о наличии в фонде определенных изданий и условиях их предоставления.

4.3. Пользователь Библиотеки обязан.

4.3.1. Соблюдать Правила.

4.3.2. Бережно относиться к документам библиотечного фонда, возвращать их в установленные сроки и на условиях, установленных Правилами.

4.3.3. При получении документа проверить его состояние, а при обнаружении дефектов сообщить об этом работнику Библиотеки.

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

4.3.5. Возместить ущерб, причиненный Библиотеке своими действиями, в соответствии видам ответственности за нарушение настоящих Правил определены в приложении 1.

4.3.6. При утере или порче документов из фондов Библиотеки пользователь обязан заменить их идентичным экземпляром либо экземпляром, признанным Библиотекой равноценным. Замена осуществляется на основании акта об утере или порче документа, составленного и подписанного сотрудником Библиотеки и пользователем (приложение 2).

4.3.7. Бережно относиться к интерьеру помещений, техническим средствам и инженерным коммуникациям, имуществу Библиотеки.

4.3.8. При изменении персональных данных сообщить об этом библиотекарю.

4.3.9. Неукоснительно подчиняться законным требованиям работников Библиотеки, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, угроза террористического акта).

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

4.4. Пользователям Библиотеки запрещено:

4.4.1. Входить в Библиотеку и перемещаться по её помещениям (в т. ч. в зонах открытого доступа к книжным фондам) с сумками, пакетами, рюкзаками, чемоданами и иными крупногабаритными предметами, размеры которых превышают 40×40 см, мокрыми зонтами и в мокрой верхней одежде. При необходимости оставить мокрые зонтики и мокрую верхнюю одежду в гардеробе.

4.4.2. Передавать свой читательский билет в пользование иным лицам, использовать чужой читательский билет.

4.4.3. Проводить фото и видеосъёмку с использованием профессионального оборудования без соответствующего разрешения администрации Библиотеки.

4.4.4. Делать на документах пометки, подчеркивания, перегибать страницы, вырезать и вырывать листы, загрязнять документы, осуществлять над документами и имуществом Библиотеки действия, ведущие к порче и утрате.

4.4.5. Несанкционированно выносить документы из Библиотеки.

4.4.6. Оставлять без присмотра несовершеннолетних детей и личные вещи.

4.4.7. Вести телефонные переговоры в помещениях Библиотеки.

4.4.8. Переустанавливать программные средства, запускать какие-либо программы, не входящие в перечень программ, установленных на компьютерах Библиотеки. Подключать периферийные и другие устройства без согласования с сотрудником Библиотеки.

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

4.4.10. Приносить и принимать пищу в помещениях Библиотеки.

4.4.11. Самостоятельно развешивать (распространять) объявления, афиши, рекламные, агитационные и иные материалы.

4.4.12. Заниматься проповеднической либо иной религиозной деятельностью.

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

4.4.14. Использовать интернет для просмотра сайтов, содержащих информацию порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью, содержащих иную асоциальную информацию.

4.4.15. Курить в помещениях библиотеки, в том числе электронные сигареты.

4.4.16. Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.4.17. Распивать алкогольную и спиртосодержащую продукцию, потреблять наркотические средства и психотропные вещества.

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

4.4.19. Находиться в пачкающей, зловонной, рваной одежде, с предметами, которые могут испачкать других пользователей, а также имущество Библиотеки.

4.4.20. Совершать гигиенические процедуры в помещениях Библиотеки (мыться, бриться, стирать одежду).

4.4.21. Заниматься попрошайничеством.

4.4.22. Загрязнять помещения Библиотеки, в т. ч. сорить, оставлять мусор в непредназначенных для этого местах.

4.4.23. Наносить повреждения имуществу Библиотеки.

4.4.24. Оскорблять сотрудников Библиотеки, препятствовать выполнению ими служебных обязанностей, не выполнять их законные требования.

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

5. Ответственность пользователей Библиотеки

5.1. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие Библиотеке ущерб, по законному требованию администрации Библиотеки обязаны компенсировать его в размере и в порядке, установленном Правилами, а также подлежат иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными локально-нормативными актами.

5.1.1. Пользователям может быть сделано предупреждение/замечание, проведена беседа, предложено покинуть помещение Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой (приложение 1).

5.2. В отношении каждого факта нарушения Правил представителями администрации Библиотеки составляется соответствующий Акт (приложение 3), с которым пользователь Библиотеки, допустивший нарушение Правил, знакомится под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного пользователя составляется соответствующий Акт (приложение 4).

5.3. За нарушение Правил:

5.3.1. Пользователям может быть приостановлен доступ к оборудованию, разрешённому для индивидуального пользования в порядке и на условиях, предусмотренных Правилами.

5.3.2. Право пользования услугами Библиотеки может быть приостановлено на срок, определенный администрацией на основании приказа Библиотеки, с которым пользователь знакомится под подпись. В случае отказа от подписи или отсутствия указанного пользователя составляется соответствующий Акт (приложение 4).

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

5.5. Библиотека имеет право отказать в посещении лицам в пачкающей, зловонной одежде, а также нарушающим общественный порядок, создающим неудобства для других пользователей Библиотеки.

5.5.1. В отношении каждого факта утраты, повреждения документов из фонда Библиотеки, порчи и уничтожения материальных ценностей Библиотеки представителями администрации Библиотеки составляется Акт (приложение 2), с которым пользователь Библиотеки, знакомится под подпись. В случае отказа от

подписи или отсутствия указанного пользователя составляется соответствующий Акт (приложение 5).

5.6. Читательский билет пользователя, причинившего ущерб Библиотеке, блокируется до полного возмещения ущерба.

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

5.8. Ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетним пользователем, несут его родители (законные представители) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

6. Права и обязанности Библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и видами деятельности, указанной в Уставе Библиотеки.

6.1.2. Утверждать график работы Библиотеки в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и по согласованию с учредителем в лице департамента культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска.

6.1.3. Вносить изменения и дополнения, утверждать Правила пользования Библиотекой по согласованию с учредителем в лице департамента культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска.

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

6.1.5. Определять перечень и устанавливать цены на платные услуги в соответствии с Положением о порядке предоставления платных услуг, утвержденным в Библиотеке.

6.1.6. Определять виды ответственности пользователей за нарушения Правил, размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователем Библиотеке. Виды ответственности за нарушение Правил определены в приложении 1 к Правилам.

6.1.7. Приостанавливать право пользования услугами Библиотеки на неопределенный срок за нарушение Правил.

6.1.8. Организовывать внестанционные библиотечные пункты.

6.2. Библиотека обязана:

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

6.2.2. Проводить ознакомление с Библиотекой для пользователей, впервые получивших читательский билет.

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

6.2.4. Создавать комфортные и безопасные условия пребывания пользователей в Библиотеке.

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

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

6.2.7. Формировать библиотечные фонды; осуществлять их учет, хранение и использование в соответствии с Уставом библиотеки, законодательством Российской Федерации, распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации и министерства культуры Новосибирской области, обеспечивать их сохранность и безопасность.

6.2.8. В целях исключения возможности массового распространения материалов, связанных с иностранными агентами Библиотека обязана:

- осуществлять регулярный мониторинг и выявление в фондах Библиотеки материалов, которые могут быть связаны с иностранными агентами;
- не осуществлять выдачу читателям документов, подготовленных лицами или организациями, внесёнными в единый реестр иностранных агентов, установленный Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ;
- избегать распространения материалов, связанных с иностранными агентами, в открытых источниках без соответствующей маркировки;
- при выявлении документов, созданных иностранными агентами, незамедлительно изымать их из открытого доступа;
- исключать материалы иностранных агентов из всех публичных мероприятий, выставок и информационных кампаний.

6.2.9. В целях обеспечения качественного состава библиотечного фонда Библиотека обязана вести постоянную работу (не реже одного раза в месяц) по сверке фонда и электронного каталога в соответствии с:

- федеральным списком экстремистских материалов;
- реестром иностранных агентов;
- перечнем организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;
- перечнем иностранных и международных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации;
- перечнем организаций, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации экстремистскими;
- единым федеральным списком организаций, в том числе иностранных и международных организаций, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации террористическими;
- перечнем изданий, содержащих упоминание наркотических средств, подлежащих специальной маркировке с сайта Российского книжного союза.

7. Правила пользования компьютерным оборудованием

7.1. Пользование компьютерным оборудованием Библиотеки осуществляется с соблюдением Правил.

7.2. Пользователь имеет право доступа к компьютерному оборудованию Библиотеки, разрешённому для индивидуального пользования.

7.3. Пользование компьютерным оборудованием Библиотеки, а также интернетом, в том числе Wi-Fi, возможно только для зарегистрированных пользователей Библиотеки.

7.4. Перед началом работы с компьютерным оборудованием пользователь обязан выслушать разъяснения библиотекаря о правилах работы с предоставляемым оборудованием.

7.5. Пользователь работает самостоятельно с предоставляемым ему компьютерным оборудованием. Администратор Библиотеки может оказать пользователю консультационную помощь.

7.6. В случае нарушения порядка пользования предоставляемым компьютерным оборудованием работники Библиотеки вправе отказать пользователю в предоставлении доступа к оборудованию и интернету.

7.7. Бесплатное время работы пользователя на местах, оснащённым бесплатным интернетом, ограничивается сеансом 1 (один) час. По истечении бесплатного часа пользователь обязан либо освободить рабочее место, либо оплатить дополнительное время работы согласно утверждённым тарифам Библиотеки.

7.8. За сохранность файлов, записанных пользователем на компьютерное оборудование, Библиотека ответственности не несет.

7.9. При обнаружении пользователем каких-либо неисправностей в функционировании компьютерного оборудования или программного обеспечения следует сообщить об этом администратору Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить возникшую неисправность.

7.10. При работе на компьютерном оборудовании Библиотеки пользователю запрещается:

- устанавливать программное обеспечение;
- самостоятельно включать и выключать компьютер;
- использовать предоставленные услуги для незаконных целей, а также для просмотра сайтов и материалов порнографического, экстремистского, террористического характера, пропагандирующих насилие над личностью;
- демонтировать и разбирать оборудование;
- передвигать оборудование без разрешения администратора Библиотеки;
- менять рабочее место без уведомления администратора Библиотеки.

7.11. Библиотека не несет ответственность за:

- информацию, полученную пользователем интернете;
- стабильность работы каналов связи, предоставляемых интернет-провайдером Библиотеки;
- последствия ошибочных действий пользователей;
- качество личных носителей информации.

**Виды ответственности
за нарушение Правил пользования МБУК ЦГБ г. Новосибирска**

№ п/п	Вид нарушений	Вид ответственности
1.	Передача документа, дающего право пользования Библиотекой другому лицу или использование чужого документа	Приостановление права пользования Библиотекой
2.	Несанкционированный (самовольный) вынос документов (книг, журналов и т. п.) из фондов Библиотеки	
3.	Порча документов (книг, журналов и т. п.) из фондов Библиотеки	Замена аналогичным документом, при невозможности замены – возмещение стоимости по согласованию с администрацией Библиотеки
4.	Утрата документа (книг, журналов и т. п.) из фондов Библиотеки	
5.	Порча библиотечного оборудования	Возмещение стоимости библиотечного оборудования
6.	Нарушение установленных Библиотекой сроков пользования документами из фондов Библиотеки	Приостановление права пользования Библиотекой до возврата документов в фонды Библиотеки
7.	Нарушение Правил пользования Библиотекой (п. 4.3, 4.4, 7)	Предупреждение/замечание, предложение покинуть помещение Библиотеки, приостановление права пользования Библиотекой

АКТ № _____
о повреждении документов из фонда МБУК ЦГБ г. Новосибирска,
порче, уничтожении или потере материальных ценностей

« » _____ 202

Настоящий акт составлен _____

(ФИО, должности лиц, участвующих в составлении акта)

О том, что _____

(наименование документов, иных материальных ценностей)

(повреждено/уничтожено/потеряно)

по причине действий _____

(ФИО пользователя, если лицо установлено)

Подписи должностных лиц МБУК ЦГБ г. Новосибирска:

_____ (ФИО)	_____ (Дата)	_____ (Подпись)
_____ (ФИО)	_____ (Дата)	_____ (Подпись)
_____ (ФИО)	_____ (Дата)	_____ (Подпись)

С Актом ознакомлен:

_____ (ФИО)	_____ (Дата)	_____ (Подпись)
----------------	-----------------	--------------------

АКТ № _____
о нарушении Правил пользования МБУК ЦГБ г. Новосибирска

« _____ » _____ 202__

Настоящий акт составлен _____

(ФИО, должности лиц, участвующих в составлении акта)

О том, что _____
(ФИО пользователя)

Допустил нарушение пунктов № _____ правил пользования МБУК ЦГБ
г. Новосибирска, а именно _____

(описание фактических обстоятельств нарушения)

Подписи должностных лиц МБУК ЦГБ г. Новосибирска:

_____ (ФИО)	_____ (Дата)	_____ (Подпись)
_____ (ФИО)	_____ (Дата)	_____ (Подпись)
_____ (ФИО)	_____ (Дата)	_____ (Подпись)

С Актом ознакомлен:

_____ (ФИО)	_____ (Дата)	_____ (Подпись)
----------------	-----------------	--------------------

АКТ № _____
об отказе подписания Акта о нарушении Правил пользования
МБУК ЦГБ г. Новосибирска

« ____ » _____ 202__

Мною, _____

(ФИО, должность, наименование учреждения)

в присутствии:

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

было предложено _____

(ФИО, подпись пользователя, допустившего нарушение)

подписать Акт от « ____ » _____ 202__ г. № ____ о нарушении Правил
пользования МБУК ЦГБ г. Новосибирска

Ознакомление и подписание Акта от « ____ » _____ 202__ г. № ____ не состоялось
по причине _____

Подписи должностных лиц МБУК ЦГБ г. Новосибирска и иных лиц,
присутствующих при составлении Акта:

_____ (ФИО)	_____ (Дата)	_____ (Подпись)
_____ (ФИО)	_____ (Дата)	_____ (Подпись)
_____ (ФИО)	_____ (Дата)	_____ (Подпись)

АКТ № _____
об отказе подписания Акта о повреждении документов из фонда
МБУК ЦГБ г. Новосибирска, порче, уничтожении или утере
материальных ценностей

« _____ » _____ 202__

Мною, _____
(ФИО, должности, наименование учреждения)

в присутствии:

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

было предложено _____
(ФИО лица причинившего ущерб)

подписать Акт от « _____ » _____ 202__ г. № _____ о повреждении документов из фонда МБУК ЦГБ г. Новосибирска, порче, уничтожении или потере материальных ценностей.

Ознакомление и подписание Акта от « _____ » _____ 202__ г. № _____ не состоялось по причине _____

Подписи должностных лиц МБУК ЦГБ г. Новосибирска и иных лиц, присутствующих при составлении Акта:

_____ (ФИО)	_____ (Дата)	_____ (Подпись)
_____ (ФИО)	_____ (Дата)	_____ (Подпись)
_____ (ФИО)	_____ (Дата)	_____ (Подпись)