	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.2.2-24	
		Правила пользования Библиотечно-информационным центром	Редакция № 1 стр. 1 из 16

УТВЕРЖДАЮ

Ректор С. М. Косенко



«25» апреля 2024 г.



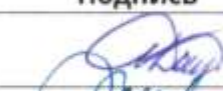



Стандарт организации

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ


СТО-4.2.2-24

ПРИНЯТО Советом по качеству «24» апреля 2024 г., протокол № 49.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И.Н.		<i>26.02.2024</i>
Проректор по науке и технологиям	Оствальд Р.В.		<i>26.02.2024</i>
Начальник правового отдела	Шоров В.В.		<i>22.02.2024</i>
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.		<i>26.02.2024</i>

СОСТАВИЛ:


Руководитель Библиотечно-информационного центра	Камышанова Ю.В.		<i>22.02.2024</i>
---	-----------------	---	-------------------

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания.....	3
3. Термины и определения	3
4. Общие положения	4
5. Порядок записи в БиЦ	5
6. Порядок пользования информационными ресурсами	5
7. Права и обязанности пользователей.....	6
8. Ответственность пользователей.....	8
9. Права и обязанности БиЦ.....	8
10. Ответственность работников БиЦ	9
Приложение 1. Форма согласия на обработки персональных данных совершеннолетнего	10
Приложение 2. Форма согласия на обработки персональных данных несовершеннолетнего	11
Приложение 3. Форма согласия на обработки персональных данных родителя (законного представителя).....	12
Приложение 4. Форма согласия на родителя (законного представителя) на запись несовершеннолетнего в Библиотечно-информационный центр СурГУ	13
Приложение 5. Форма журнала регистрации выданных логинов и паролей	14
Лист регистрации изменений	15
Лист ознакомления	16

Список используемых сокращений

СТО	– стандарт организации
МБА	– межбиблиотечный абонемент
БиЦ	– Библиотечно-информационный центр
АБИС	– автоматизированная библиотечно-информационная система

	СМК СурГУ СТО-4.2.2-24	
	Правила пользования Библиотечно-информационным центром	Редакция № 1 стр. 3 из 16

1. Назначение и область применения

1.1. Стандарт организации (далее – СТО) регламентирует отношения между Библиотечно-информационным центром (далее – БИЦ, Центр) БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) и пользователями, определяет права, обязанности и ответственность сторон.

1.2. СТО обязателен к применению работниками и пользователями БИЦ.

2. Нормативные правовые основания

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Гражданский Кодекс Российской Федерации ч. 4 (ст. 1229, 1270, 1274, 1275);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.02.2011 № АП-105/07 «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек. Типовое положение о порядке и условиях доступа к библиотечным фондам образовательного учреждения пользователей, не являющихся обучающимися и работниками образовательного учреждения»;
- ГОСТ Р 7.0.104-2019 «Библиотечно-информационные услуги научной библиотеки. Виды, формы и режимы предоставления»;
- Примерные правила пользования библиотекой высшего учебного заведения, 2000;
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективный договор СурГУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Миссия, Политика и цели Университета в области качества;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
- ДП-5.4.4 «Управление информационными ресурсами Библиотечно-информационного центра»;
- СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц».

2.2. В СТО имеются ссылки на следующие документы:

- СТО-4.2.10 «Положение о дополнительных (платных) услугах Библиотечно-информационного центра»;
- ПСП-3.25 «Библиотечно-информационный центр».

3. Термины и определения

Автоматизированная библиотечно-информационная система (далее – АБИС) – система планирования библиотечных ресурсов, которая используется для отслеживания библиотечных фондов, от их заказа и приобретения до выдачи пользователям БИЦ.

Библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя БИЦ (выдачу и бронирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.).

Библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности БИЦ по удовлетворению потребностей пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

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 в пространстве в целях общественного использования и хранения.

Межбиблиотечный абонемент (далее – МБА) – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в фонде БИЦ.

Пользователь/читатель – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами БИЦ.

Электронная доставка документов (далее – ЭДД) – одна из форм современных библиотечных технологий, позволяющая выполнять заказы читателей в виде получения электронных копий по скоростным каналам связи.

Электронные ресурсы, электронные информационные ресурсы – электронные данные (информация в виде чисел, букв, символов или их комбинаций), электронные программы или сочетание этих видов в одном ресурсе; источники информации, пользование которыми возможно только при помощи компьютера или подключенного к нему периферийного устройства.

Электронный формуляр – учётная запись пользователя БИЦ в АБИС, представляющая набор персональных данных, отражающий сведения о конкретном пользователе, выданных ему изданиях, подразделениях БИЦ, где они были получены, и сроках сдачи; позволяет вести индивидуальный учет пользователей и выданной литературы.

4. Общие положения

4.1. БИЦ организует информационно-библиотечное обслуживание обучающихся, научных работников, профессорско-преподавательского состава и иных работников Университета в соответствии с их информационными запросами, на основе свободного доступа к информации и обеспечивает их бесплатно основными и платно дополнительными информационно-библиотечными услугами.


4.2. Право пользования Центром на бесплатной основе имеют также и сторонние лица, не являющиеся обучающимися и работниками СурГУ, старше 14 лет.

4.3. Право пользования Центром может быть предоставлено юридическим лицам на условии заключения договора (соглашения о сотрудничестве) с Университетом.

4.4. Информационно-библиотечное обслуживание пользователей осуществляется очно во всех подразделениях БИЦ, в режиме удаленного доступа через сайт, социальные сети, электронную почту, электронную доставку документов.

4.5. Документом, дающим право пользования БИЦ, является читательский билет. Читательский билет имеет статус постоянного или разового (временного) документа.

4.6. Центр открыт ежедневно в соответствии с расписанием работы, за исключением выходных (воскресенье), санитарных и праздничных дней. Виртуальные посещения возможны круглосуточно. Почтовый адрес: пр. Ленина, 1, г. Сургут, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 628412. Адрес в интернете: <http://www.lib.surgut.ru>.

	СМК СурГУ СТО-4.2.2-24	
	Правила пользования Библиотечно-информационным центром	Редакция № 1 стр. 5 из 16

5. Порядок записи в БИЦ

5.1. Запись пользователей осуществляется на основании:

- студенческого билета – для студентов всех форм обучения;
- удостоверения аспиранта – для аспирантов;
- приказа о зачислении – магистрантов, ординаторов;
- списка работников СурГУ, предоставляемого отделом кадров – для научных и педагогических работников и работников Университета;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, а также согласия на обработку персональных данных пользователя или его законного представителя (для несовершеннолетних) (Приложения 1, 2, 3) – для физических лиц старше 14 лет, не являющихся обучающимися и работниками СурГУ.

5.2. Несовершеннолетние пользователи записываются в БИЦ только при условии согласия их законных представителей (Приложение 4).

5.3. Сведения, сообщенные пользователем о себе при записи, строго конфиденциальны. Центр использует их в интересах обеспечения библиотечного обслуживания и не передает другим физическим и юридическим лицам.

5.4. Процедура записи в БИЦ включает:

- ввод работником БИЦ данных о пользователе в базе данных «Читатели»;
- ознакомление пользователя с настоящим СТО и подтверждение обязательства его выполнения личной подписью в соответствующей графе «Журнала регистрации логинов и паролей» (Приложение 5);
- изготовление работником Центра читательского билета, выдача его пользователю.

5.5. Пользователи, относящиеся к категориям обучающихся и работников Университета, получают читательский билет бесплатно.

5.6. Физические лица старше 14 лет, не являющиеся обучающимися и работниками СурГУ, оплачивают стоимость изготовления читательского билета.

5.7. В случае смены фамилии пользователем, утери или повреждения пользователем читательского билета стоимость изготовления нового читательского билета оплачивает пользователь.

6. Порядок пользования информационными ресурсами

6.1. Центр предоставляет доступ ко всему библиотечному фонду, предназначенному для информационно-библиотечного обслуживания. Доступ к базам данных, обладателями исключительных прав на которые установлены определенные условия в соответствующих документах (лицензионных соглашениях, договорах и др.), осуществляется с учетом этих условий.


6.2. Информационно-библиотечное обслуживание всех категорий пользователей организовано во всех подразделениях БИЦ в соответствии с их информационными запросами на основе свободного доступа к печатной и электронной информации.

6.3. Доступ пользователей к информационным ресурсам БИЦ осуществляется с учетом возможностей Центра по обслуживанию читателей в порядке очередности.

6.4. Обучающиеся и работники СурГУ обслуживаются Центром в приоритетном порядке.

6.5. Для получения изданий для работы в читальных залах и дома пользователи БИЦ предъявляют читательский билет.

6.6. Электронный формуляр пользователя является учетным документом, удостоверяющим

	СМК СурГУ СТО-4.2.2-24	
	Правила пользования Библиотечно-информационным центром	Редакция № 1 стр. 6 из 16

дату и факт выдачи/приема работником Центра документов из библиотечного фонда.

6.7. При отсутствии в фондах БИЦ изданий и других материалов, необходимых для научной работы, пользователь может получить их по МБА или ЭДД.

6.8. Доступ к фондам читальных залов открыт всем категориям пользователей БИЦ. Читатель имеет возможность самостоятельно выбрать издание или воспользоваться помощью работника Центра.

6.9. В случае отсутствия необходимого документа в открытых фондах читальных залов осуществляется заказ издания из книгохранилища. Время выполнения заказа – не более 30 минут.

6.10. Только для работы в читальных залах БИЦ выдаются:

- единственные и контрольные экземпляры документов, издания, полученные по МБА, редкие и ценные издания, периодические издания, диссертации на физических носителях – всем категориям пользователей;
- прочие издания на физических носителях – пользователям, не являющимся обучающимися и работниками СурГУ.

6.11. Пользователь обязан вернуть работнику БИЦ документы, взятые для работы в читальном зале, не позднее, чем за 15 минут до закрытия БИЦ.

6.12. Общее количество документов, выданных пользователю для работы дома, не должно превышать 40 экземпляров (не более 1 экземпляра одного названия).

6.13. Сроки выдачи документов определяются работниками БИЦ в зависимости от востребованности изданий пользователями, но не должны превышать одного календарного года.

6.14. Читатели могут продлить срок пользования, взятыми для работы дома документами, в порядке, установленном в п. 18 ДП-5.4.4 «Управление информационными ресурсами БИЦ», если на них нет спроса со стороны других пользователей.

7. Права и обязанности пользователей

7.1. Пользователи БИЦ имеют право:

1. Пользоваться услугами и ресурсами Центра как в помещении БИЦ, так и вне его, на условиях, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

2. Получать полную информацию о составе информационных ресурсов Центра через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования.

3. Получать консультационную помощь в выборе источников информации.

4. Получать по МБА оригиналы или копии изданий, отсутствующие в фондах БИЦ.

5. Продлевать срок пользования документами в установленном порядке.


6. Получать информацию о выполнении онлайн заказа, сроках возврата документа, наличии задолженности, осуществлять бронирование необходимых изданий посредством электронного формуляра.

7. Пользоваться другими видами библиотечно-информационных услуг, в том числе платными, перечень которых определяется в СТО-4.2.10 «Положение о дополнительных (платных) услугах Библиотечно-информационного центра».

8. Использовать в читальных залах технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, смартфоны, планшеты и др.).

9. Вносить в читальные залы книги и материалы, необходимые для учебной и научной работы.

10. Принимать участие в проводимых Центром научных, образовательных и культурно-

	СМК СурГУ СТО-4.2.2-24	
	Правила пользования Библиотечно-информационным центром	Редакция № 1 стр. 7 из 16

массовых мероприятиях.

11. Обращаться с предложениями и замечаниями к представителям администрации Центра.

7.2. Пользователи БИЦ обязаны:

1. Соблюдать настоящие Правила и подчиняться установленному порядку работы Центра.
2. Соблюдать правила доступа к библиотечным фондам, установленные настоящим СТО и принятыми на его основе локальными нормативными актами БИЦ.

3. Предъявлять свой читательский билет работникам БИЦ в процессе обслуживания.

4. Оформлять получение документов из фондов БИЦ во временное пользование согласно правилам, установленным настоящим СТО и другими локальными нормативными актами Центра.

5. Заявлять об утере читательского билета.

6. Просматривать документы при получении их во временное пользование и сообщать о замеченных дефектах работнику Центра. В противном случае ответственность за порчу несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

7. Возвращать библиотечные документы в срок, указанный в электронном формуляре; продлевать период пользования в случае необходимости.

8. В случае несвоевременного возврата документов оплачивать право пользования документом сверх установленного срока в соответствии с СТО-4.2.10 «Положение о дополнительных (платных) услугах Библиотечно-информационного центра».

9. Нести ответственность за утерю и порчу документов из фондов БИЦ.

10. Компенсировать ущерб, причиненный Центру:

– заменить утерянную или испорченную библиотечную книгу идентичной или равноценной, а при невозможности замены, возместить восстановительную (среднюю) на текущий год стоимость книги;

– возместить стоимость ремонта библиотечного оборудования в случае его намеренной или случайной порчи.

11. При выбытии из Университета вернуть в БИЦ библиотечные документы.

12. Давать объяснения администрации БИЦ в письменном виде в случае нарушения настоящих Правил.

13. Самостоятельно обеспечивать сохранность своих личных вещей во время пребывания в БИЦ, не оставлять вещи без присмотра.

7.3. Пользователям БИЦ запрещается:

1. Приводить в негодность документы из фонда БИЦ: делать пометки на страницах произведений печати, вырывать листы, перегибать издания в корешке, загибать страницы, повреждать или отрывать идентификационные метки изданий и пр.

2. Повреждать компьютерное и иное библиотечное оборудование.

3. Копировать/фотографировать редкие и ценные издания без разрешения работника БИЦ.

4. Нарушать расстановку изданий в фондах открытого доступа.


5. Передавать читательский билет другому лицу, использовать чужой читательский билет.

6. Выносить из Центра без разрешения работника БИЦ документы библиотечного фонда.

7. Посещать Центр с едой и напитками.

8. Посещать БИЦ в верхней одежде, с крупногабаритными сумками и рюкзаками

9. Менять настройки на компьютерах БИЦ, устанавливая самостоятельно или удаляя установленное работниками БИЦ программное обеспечение.

	СМК СурГУ СТО-4.2.2-24	
	Правила пользования Библиотечно-информационным центром	Редакция № 1 стр. 8 из 16

10. Организовывать и проводить в БИЦ мероприятия без согласования с администрацией Центра.

11. Организовывать и проводить в Центре профессиональную фото/видео съемку без согласования с администрацией БИЦ.

8. Ответственность пользователей

8.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб БИЦ, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. За нарушение настоящих Правил пользователи лишаются права пользования БИЦ на срок от 1 до 3 месяцев.

8.3. Пользователям, не соблюдающим настоящие Правила, работники Центра в соответствии со своими полномочиями могут вынести предупреждение, при повторном или злом нарушении настоящих Правил работники Центра могут изъять читательский билет у пользователя.

8.4. В случае причинения ущерба библиотечному фонду или оборудованию БИЦ может приостановить обслуживание пользователя до момента возмещения им причиненного ущерба.

8.5. Факт нарушения и срок лишения права пользования БИЦ фиксируются работниками Центра в электронном формуляре пользователя.

9. Права и обязанности БИЦ

9.1. БИЦ вправе:

1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами БИЦ.

2. Определять условия и срок пользования документами библиотечного фонда.

3. Обслуживать пользователей только при наличии читательского билета.

4. Устанавливать формы и виды ответственности за нарушение пользователями настоящего СТО.

5. Информировать администрацию структурного подразделения СурГУ, где обучается (работает) пользователь о нарушении им настоящего СТО.

9.2. БИЦ обязан:

1. Обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных настоящим СТО.

2. Формировать библиотечный фонд, осуществлять учет, хранение и использование документов в соответствии с ПСП-3.25 «Библиотечно-информационный центр», установленными стандартами и требованиями законодательства.

3. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам и чтению, в том числе пропагандировать БИЦ как социальный институт, который может предложить необходимую информацию для различных социальных групп населения города и Округа.

4. Информировать неограниченный круг лиц обо всех видах предоставляемых услуг.

5. Расширять открытость и прозрачность деятельности, продвигая ресурсы и услуги средствами Интернет, обеспечить возможность пользоваться печатными библиотечными ресурсами в фондах открытого доступа.

6. Изучать и наиболее полно удовлетворять информационные запросы и потребности пользователей.

7. В случае отсутствия в фонде необходимых печатных изданий запрашивать их по МБА из

других библиотек.

8. Совершенствовать информационно-библиотечное обслуживание, обеспечивать культуру работы.

9. Оказывать помощь в поиске необходимой информации, проводя устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, печатные и электронные ресурсы, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия.

10. Знакомить пользователей с настоящими Правилами при оформлении читательского билета.

11. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы в читальных залах.

12. Препятствовать распространению документов «запрещённого в РФ содержания».

13. Предоставлять пользователям оперативную информацию об изменениях расписания работы, о сроках и порядке регистрации, о дополнениях, вносимых в настоящие Правила и другие документы.

14. Обеспечивать безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций.

15. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

16. Осуществлять копирование документов из фондов Центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области авторского права.

10. Ответственность работников БИЦ

10.1. Работники несут ответственность за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным инструкциям и положениям о структурных подразделениях БИЦ.

10.2. Работники Центра не несут ответственность за оставленные пользователем без присмотра личные вещи.



Приложение 1

Форма согласия на обработки персональных данных совершеннолетнего**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Г. Сургут

«__» _____ 20__ г.

Настоящим, я, _____
паспорт серии _____ № _____, выдан «__» _____
дата выдачи _____, код подразделения _____
место регистрации _____

в целях обеспечения соблюдения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации **представляю** свои персональные данные **бюджетному учреждению высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет»** (далее – Оператор), расположенному по адресу: пр. Ленина, д.1, г. Сургут, ХМАО, Тюменская область, 628404.

Моими персональными данными являются:

- информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе:
 - фамилия, имя, отчество;
 - год, месяц, дата и место рождения;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан);
 - сведения о месте и дате регистрации, адрес места жительства;
 - номера телефонов;
 - адреса электронной почты;
 - фотографии;
 - видео-, фотосъемка на мероприятиях, проводимых Библиотечно-информационным центром БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
 - сведения об образовании;
 - место работы/обучения, должность.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на:

- осуществление Оператором любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке;
- запись на электронные носители и их хранение;
- размещение фотографий и видеозаписей с изображением субъекта персональных данных на сайтах БУ ВО «Сургутский государственный университет» по адресу: www.surgu.ru, Библиотечно-информационного центра по адресу: www.lib.surgu.ru, на страницах социальных групп: ВКонтакте, Телеграм, СМИ, на площадках общественно-значимых мероприятий;
- передачу Оператором в рамках возложенных законодательством Российской Федерации обязанностей по передаче данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки, Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уполномоченным агентам и организациям, а также по своему усмотрению на передачу данных в городской архив;
- оператор передает правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления таковых данных бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Оператору заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать **в пятидневный срок** об изменении регистрации по месту жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных указанных в данном согласии на обработку персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупреждён(а).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение 2

Форма согласия на обработки персональных данных несовершеннолетнего

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Г. Сургут

«__» _____ 20__ г.

Настоящим, я, _____
паспорт серии _____ № _____, выдан «__» _____
дата выдачи _____, код подразделения _____
место регистрации _____
являясь родителем/законным представителем несовершеннолетнего _____
свидетельство о рождении (паспорт) серии _____ № _____, выдан «__» _____
_____ дата выдачи _____, код подразделения _____
_____ место регистрации _____

в целях обеспечения соблюдения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации **представляю** персональные данные несовершеннолетнего **бюджетному учреждению высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет»** (далее – Оператор), расположенному по адресу: пр. Ленина, д.1, г. Сургут, ХМАО, Тюменская область, 628404.

Моими персональными данными являются:

- информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе:
 - фамилия, имя, отчество;
 - год, месяц, дата и место рождения;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан);
 - сведения о месте и дате регистрации, адрес места жительства;
 - номера телефонов;
 - адреса электронной почты;
 - фотографии;
 - видео-, фотосъемка на мероприятиях, проводимых Библиотечно-информационным центром БУ ВО «Сургутский государственный университет»
 - сведения об образовании;
 - место работы/обучения, должность.


Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на:

- осуществление Оператором любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке;
- запись на электронные носители и их хранение;
- размещение фотографий и видеозаписей с изображением субъекта персональных данных на сайтах БУ ВО «Сургутский государственный университет» по адресу: www.surgu.ru, Библиотечно-информационного центра по адресу: www.lib.surgu.ru, на страницах социальных групп: ВКонтакте, Телеграм, СМИ, на площадках общественно-значимых мероприятий;
- передачу Оператором в рамках возложенных законодательством Российской Федерации обязанностей по передаче данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки, Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уполномоченным агентам и организациям, а также по своему усмотрению на передачу данных в городской архив;
- передачу Оператором правоохранительным органам любой информации по официальному запросу в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления таковых данных бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Оператору заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать **в пятидневный срок** об изменении регистрации по месту жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных указанных в данном согласии на обработку персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупреждён(а).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

	СМК СурГУ СТО-4.2.2-24	
	Правила пользования Библиотечно-информационным центром	Редакция № 1 стр. 12 из 16

Приложение 3

Форма согласия на обработки персональных данных родителя (законного представителя)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)

Г. Сургут

«__» _____ 20__ г.

Настоящим, я, _____
 паспорт серии _____ № _____, выдан «__» _____
 дата выдачи _____, код подразделения _____
 место регистрации _____

в целях обеспечения соблюдения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации **представляю** персональные данные несовершеннолетнего **бюджетному учреждению высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет»** (далее – Оператор), расположенному по адресу: пр. Ленина, д.1, г. Сургут, ХМАО, Тюменская область, 628404.

Моими персональными данными являются:

- информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан);
- сведения о месте и дате регистрации, адрес места жительства;
- номера телефонов;
- адреса электронной почты;
- место работы, должность.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на:

- осуществление Оператором любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке;

- запись на электронные носители и их хранение;

- передачу Оператором в рамках возложенных законодательством Российской Федерации обязанностей по передаче данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки, Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уполномоченным агентам и организациям, а также по своему усмотрению на передачу данных в городской архив;

- передачу Оператором правоохранительным органам любой информации по официальному запросу в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления таковых данных бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Оператору заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать **в пятидневный срок** об изменении регистрации по месту жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных указанных в данном согласии на обработку персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупреждён(а).

«__» _____ 20__ г. / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)



Приложение 4

**Форма согласия на родителя (законного представителя) на запись
несовершеннолетнего в Библиотечно-информационный центр СурГУ****СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ЗАПИСЬ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО В БИБЛИОТЕЧНО-
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР СУРГУ**

Настоящим, я, _____

паспорт серии _____ № _____, выдан «_____» _____

дата выдачи _____, код подразделения _____

место регистрации _____

являясь родителем/законным представителем
несовершеннолетнего _____

свидетельство о рождении (паспорт) серии _____ № _____, выдан «_____» _____

дата выдачи _____, код подразделения _____

место регистрации _____

даю согласие на запись несовершеннолетнего в **Библиотечно-информационный центр бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский государственный университет»**, расположенный по адресу: пр. Ленина, д.1, г. Сургут, ХМАО, Тюменская область, 628404

Домашний адрес родителя / законного представителя _____

Телефон _____

E-mail _____

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

Форма журнала регистрации выданных логинов и паролей

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ЛОГИНОВ И ПАРОЛЕЙ

№ п/п	ФИО	№ читательского билета	Дата регистрации	Логин и пароль получил	С правилами БИЦ ознакомлен	Подпись
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
...						

СурГУ

