

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Бардымская централизованная библиотечная система»
Бардымского муниципального округа
Пермского края**

**Положение
об обработке и защите персональных
данных пользователей МБУК «Бардымская ЦБС»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУК «Бардымская ЦБС»

от 23.01.2023 № 28

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных пользователей МБУК «Бардымская ЦБС» (далее - Положение) разработано с целью защиты от несанкционированного доступа к персональным данным пользователей МБУК «Бардымская ЦБС» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» гл.14 «Защита персональных данных работника», Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11.07.2005 «Об утверждении статистического инструментария для организаций культуры, искусства и кинематографии», других нормативных и правовых актов Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных пользователей и гарантии их защиты от неправомерного использования.

1.4. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.5. Все работники, участвующие в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае прекращения деятельности учреждения, а также в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании экспертной комиссии учреждения, если иное не определено законом.

II. ПОНЯТИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК

2.1. Основные понятия.

В настоящем Положении применяются следующие понятия:

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя отчество, год рождения, домашний адрес, образование, профессия, другая информация;

Субъект – субъект персональных данных;

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

Использование персональных данных – действия с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных, в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

III. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Это сведения, необходимые библиотеке в целях предоставления пользователю равного и полноценного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям, создание условий для непрерывного образования, проведения досуга, общения.

3.1.1. К персональным данным пользователей, которые обрабатывает библиотека, относятся:

Фамилия, имя, отчество;

образование;

должность;

адрес места жительства;

сведения о регистрации по месту жительства;

номера телефонов (рабочий, домашний, сотовый по выбору);

электронный адрес;

место учёбы;

место работы родителей пользователей-детей;

иная информация, которую пользователи добровольно сообщают о себе для описания своих профессиональных навыков, читательских интересов, если её обработка не запрещена законом.

3.1.2. Читательский формуляр должен содержать обезличенные данные о читателе: № читательского формуляра, Ф.И.О и № телефона с отметкой о принадлежности (р – рабочий, д – домашний), для читателей - детей указывать школу и класс.

3.1.3. Все остальные персональные данные заносятся читателем собственноручно в регистрационную карточку единой регистрационной картотеки по документу, удостоверяющему личность. (Приложение № 6) Для читателей до 14 лет родители или опекуны заполняют поручительство – согласие для записи в библиотеку и для передачи персональных данных своих и ребенка. (Приложение № 2,7).

IV. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям библиотеки;

достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

уничтожение персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;

личной ответственности сотрудников библиотеки за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации;

наличие четкой решительной системы доступа сотрудников библиотеки к документам.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина библиотека при обработке персональных данных пользователя обязана соблюдать следующие общие требования:

обработка персональных данных пользователей может осуществляться исключительно в целях:

оказания библиотечных услуг;

обеспечения сохранности библиотечного имущества;

исполнение Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11.07.2005 №43 «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии».

4.3. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку Учреждению. **Форма Согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в Приложении №1 к настоящему Положению.**

4.4. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку Учреждению. **Форма Согласия на обработку персональных данных подопечного представлена в Приложении № 2 к настоящему Положению.**

4.5. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

4.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 4.4 настоящего Положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных. **Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении № 3 к настоящему Положению.**

4.7. В случаях, когда Учреждение может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении Учреждение обязано сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту, второй хранится в Учреждении. **Форма Согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в Приложении № 4 к настоящему Положению.**

4.8. Учреждение не имеет право получать и обрабатывать персональные данные пользователя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, судимости. Учреждение вправе обрабатывать указанные персональные данные только с его письменного согласия.

4.9. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

4.10. Обработка персональных данных возможна в целях информирования пользователя о новых услугах библиотеки, новых поступлениях литературы, проводимых в библиотеке мероприятиях, о выполненном заказе на литературу, просрочка даты взятой книги и др. путем осуществления прямых и опосредованных контактов с ним, допускается только при условии предварительного согласия пользователя, выраженного в письменной форме, и прекращается немедленно по его письменному требованию.

4.11. Так же предусмотрено согласие пользователя на использование персональных данных в случае помещения информации о пользователе на стендах и на сайте библиотеки, получения подарков и призов за участие в конкурсах, викторинах и за активную деятельность в жизни библиотеки. При этом увеличивается набор персональных данных:

данные паспорта (серия, номер); ИНН; СНИЛС; данные свидетельства о рождении.

V. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 5.1. Хранение и защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена библиотекой в порядке, установленном законодательством.
- 5.2. Единая регистрационная картотека читателей в традиционном виде хранит все основные сведения пользователей. Картотека хранится 3 года в металлическом шкафу, закрываемом на ключ в отделе обслуживания центральной и детской библиотеки.
- 5.3. Формуляры читателей располагаются в металлическом шкафу, закрываемом на ключ на абонементе центральной и детской библиотеки.
- 5.4. По истечении срока хранения персональные данные обезличиваются, при условии, что пользователь не имеет задолженности перед библиотекой.

VI. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

- 6.1. Доступ к персональным данным субъектов разрешается только специально уполномоченным лицам.
- 6.2. Доступ к персональным данным пользователей библиотеки имеют сотрудники непосредственно их обслуживающие.
- 6.3. Доступ специалистов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора. Перечень сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, утверждается приказом.
- 6.4. С работниками, ответственными за хранение персональных данных, а также с работниками, владеющими персональными данными в силу своих должностных обязанностей, заключаются Обязательства о неразглашении персональных данных пользователей. **Форма Обязательства о неразглашении персональных данных пользователей представлена в Приложении № 5 настоящего Положения.**
- 6.5. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных субъектов допускается только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.
- 6.6. В случае достижения цели обработки персональных данных библиотека обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3-х рабочих дней и уведомить об этом пользователя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.
- 6.7. При работе с персональными данными работник не должен вести личные и служебные разговоры по телефону. На столе не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя.
- 6.8. Сотрудникам отделов обслуживания не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми.
- 6.9. В конце рабочего дня все документы и тетради с рабочими записями должны быть убраны в рабочие столы. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листки со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются.
- 6.10. Администрация Учреждения обязана предупредить лиц, получающих персональные данные субъектов о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они были сообщены и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.
- 6.11. Лица, получающие персональные данные субъектов, обязаны:
- 6.11.1. Соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.12. Не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону, факсу, электронной почте, устно, либо иным способом.
- 6.13. Пользователь имеет право:
- 6.13.1. На получение следующей информации:

подтверждение факта обработки персональных данных библиотекой, а также цель такой обработки;

способы обработки персональных данных, применяемые библиотекой;

сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным, или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

сведения о том, какие юридические последствия для пользователя может повлечь за собой обработка его персональных данных;

6.13.2. Пользователь вправе обжаловать действие или бездействие оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6.13.3. Пользователь имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6.13.4. Пользователь имеет право свободного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные и данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении субъекта. Право на доступ к своим персональным данным может ограничиваться в случаях предусмотренных законодательством (часть 5 статьи 14 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

6.13.5. Пользователь вправе требовать исключения или исправления персональных данных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

VII. ГАРАНТИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Библиотекой и лицами, получающими доступ к персональным данным должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

7.2. Обеспечения конфиденциальности не требуется:

в случае обезличивания персональных данных;

в отношении общедоступных персональных данных.

7.3. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта, несут:

руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение;

каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несут в соответствии с федеральными законами ответственность:

дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);

административную (предупреждение или административный штраф);

гражданско-правовую (возмещение причиненного ущерба).

7.4.1. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить убытки, причем такая же обязанность возлагается на работников.

7.4.2. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений, совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

VIII. ПОРЯДОК ОТЗЫВА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 8.1. Субъект имеет право отозвать согласие на обработку своих персональных данных.
- 8.2. В случае отзыва пользователем согласия на обработку своих персональных данных, библиотека обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не предусмотрено соглашением между библиотекой и пользователем.
- 8.3. Об уничтожении персональных данных библиотека должна уведомить субъекта персональных данных.

IX. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ В СИЛУ

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие приказом директора Учреждения.
- 9.2. Положение обязательно для всех работников Учреждения.
- 9.3. Директор вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Работники библиотеки должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания директором приказа и ознакомления с ним всех работников.

Приложение 1 к Положению об обработке
и защите персональных данных
пользователей МБУК «Бардымская ЦБС»

Директору МБУК «Бардымская ЦБС»
Л.К. Исаковой

Согласие субъекта на обработку его персональных данных

Я, _____, паспорт
серии _____ номер _____, выданный _____
« _____ » _____ 20 _____ г. в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-
ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие центральной библиотеке МБУК «Бардымская
ЦБС», расположенной по адресу: 618150, Пермский край, Бардымский округ, с. Барда, ул.
Кирова, 17, на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение,
использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, а
именно:

фамилия, имя, отчество; год рождения; паспорт, серия №, кем и когда выдан; место
работы, учебы; домашний адрес; контактный телефон; e-mail; фотография (для размещения
на сайте и стендах библиотеки) для обработки их с целью получения библиотечных и справочно
- информационных услуг, ведения статистического учета библиотекой и повышения
оперативности и качества предоставляемой мне библиотечной услуги.

Даю своё согласие на осуществление прямых контактов библиотеки со мной путём
почтовых отправлений, телефонных звонков, с целью информирования о моей задолженности
перед библиотекой, новых услугах, о поступлениях литературы и проводимых в библиотеке
мероприятиях.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами МБУК «Бардымская ЦБС»,
устанавливающими порядок обработки персональных данных (обработка осуществляется в
автоматическом и неавтоматическом режимах), а также с моими правами и обязанностями в
этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение того времени, пока я
являюсь читателем библиотеки. Согласие может быть отозвано мною в любое время на
основании моего письменного заявления.

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Положению об обработке
и защите персональных данных
пользователей МБУК «Бардымская ЦБС»

Директору МБУК «Бардымская ЦБС»
Л.К. Исаковой

Согласие на обработку персональных данных подопечного

Я, _____,
паспорт серии _____ номер _____ выданный _____,
« _____ » _____ 20 _____ г. в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие центральной детской библиотеке МБУК «Бардымская
ЦБС», расположенной по адресу: 618150, Пермский край, Бардымский округ, с. Барда, ул. Кирова,
4а, на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование,
обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и моего\ей сына
(дочери, подопечного), а именно:

фамилия, имя, отчество, год рождения, школа №, класс, дошкольное учреждение,
домашний адрес, контактный телефон, e-mail, фотография (для размещения на сайте и стендах
библиотеки) для обработки их с целью получения библиотечных и справочно - информационных
услуг, ведения статистического учета библиотекой и повышения оперативности и качества
предоставляемой ему/ей библиотечной услуги.

Даю своё согласие на осуществление прямых контактов библиотеки со мной и с моим\ей
сыном (дочерью, подопечным) путём почтовых отправлений, телефонных звонков, с целью
информирования меня и моего/моей сына (дочери, подопечного) о задолженности перед
библиотекой, новых услугах, о поступлениях литературы и проводимых в библиотеке
мероприятиях.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки
персональных данных (обработка осуществляется в автоматическом и неавтоматическом
режимах), а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение того времени, пока
мой\ая сын (дочь, подопечный) являются читателем библиотеки. Согласие может быть
отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3 к Положению об обработке
и защите персональных данных
пользователей МБУК «Бардымская ЦБС»

**Отзыв
согласия на обработку персональных данных**

В МБУК «Бардымская ЦБС»

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4 к Положению об обработке
и защите персональных данных
пользователей МБУК «Бардымская ЦБС»

Директору МБУК «Бардымская ЦБС»
Л.К. Исаковой

**Согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.**

Я, _____, паспорт серии _____, номер
_____, выданный _____ « ____ »
_____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации
_____ на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их получение.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5 к Положению об обработке
и защите персональных данных
пользователей МБУК «Бардымская ЦБС»

Директору МБУК «Бардымская ЦБС»
Л.К. Исаковой

(ФИО работника)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных пользователей

Я, _____ должность _____,
Паспорт _____ серии _____ номер _____ выданный _____
« _____ » _____ года, понимаю, что на основании приказа МБУК «Бардымская ЦБС» от 23.01.2023 №
27 «О допуске лиц к обработке персональных данных» получаю доступ к персональным данным пользователей МБУК
«Бардымская ЦБС».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных пользователей, физических лиц, находящихся в договорных отношениях с библиотекой.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам конфиденциальные сведения, содержащие персональные данные, которые мне доверены (будет доверены) или известны (станет известны) в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не использовать конфиденциальные сведения, содержащие персональные данные, с целью получения выгоды.
3. В случае попытки третьих лиц получить у меня конфиденциальные сведения, содержащие персональные данные, сообщать о данном факте непосредственному руководителю.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. После прекращения права на доступ к конфиденциальным сведениям, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мною сведений, касающихся персональных данных сотрудников и иных субъектов (пользователей) буду привлечена к ответственности в соответствии с законодательством.

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 6 к Положению об обработке
и защите персональных данных
пользователей МБУК «Бардымская ЦБС»

Регистрационная карточка читателя

№ читательского формуляра

20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.

ФИО _____

Дата рождения _____

Образование _____

Место работы _____

Должность (школа, класс) _____

Адрес (регистрации) _____

(проживания) _____

Телефоны (домашний) _____

(рабочий) _____

(сотовый) _____

E-mail _____

Приложение 7 к Положению об обработке
и защите персональных данных
пользователей МБУК «Бардымская ЦБС»

Регистрационная карточка читателя до 14 лет

№ читательского формуляра

20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.

ФИО _____
Дата рождения _____
Школа № _____
Класс _____
Адрес (регистрации) _____
(проживания) _____
Телефоны (домашний) _____
(рабочий поручителя) _____
(сотовые) _____
E-mail _____