

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента культуры
Администрации города Тюмени

«09»

И.А. Алексеева
2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУК «ЦГБС»

Молонок
2016 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА ТЮМЕНИ
"ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА"**

г. ТЮМЕНЬ, 2016

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Порядок записи в Библиотеку | 4 |
| 3. Порядок обслуживания пользователей в Библиотеке | 5 |
| 4. Права пользователя | 6 |
| 5. Обязанности пользователя | 7 |
| 6. Права и обязанности Библиотеки | 8 |
| 7. Права и обязанности Библиотеки | 9 |
| 8. Ответственность Библиотеки | 10 |
| 9. Изменения и дополнения, вносимые в Правила | 10 |
| 10. Приложение № 1. Правила пользования услугами межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов | 11 |
| 11. Приложение №2. Правила пользования фондом редких и ценных изданий | 14 |
| 12. Приложение №3. Правила предоставления доступа к информационным ресурсам, размещенным в сети Интернет | 17 |
| 13. Приложение №4. Перечень дополнительных платных информационно-библиотечных услуг, предоставляемых Муниципальным автономным учреждением культуры города Тюмени «Централизованная городская библиотечная система» | 23 |

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное учреждение культуры города Тюмени «Централизованная городская библиотечная система» (далее по тексту - Библиотека) является информационным, культурным, просветительским, учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и представляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.2. Правила пользования муниципального автономного учреждения культуры города Тюмени «Централизованная городская библиотечная система» (далее по тексту - Правила) являются договором присоединения, определяющим взаимные права и обязанности пользователей и работников Библиотеки в процессе предоставления комплекса услуг (работ), определенных Уставом Библиотеки. Договор заключается на неопределенный срок при условии соблюдения сторонами его условий.

1.3. Правила разработаны в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание на всей территории Российской Федерации и в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-1, Стандартом качества оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) по библиотечному делу, утвержденным приказом департамента культуры Администрации города Тюмени от 26.02.2016 № 25 о-д, Уставом Библиотеки.

1.4. Правила подлежат согласованию с Учредителем Библиотеки - департаментом культуры Администрации города Тюмени (далее по тексту - Учредитель) и вступают в силу с момента их утверждения директором Библиотеки.

1.5. Термины, используемые в настоящих Правилах:

1.5.1. *филиал* - обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения Библиотеки, осуществляющее часть функций Библиотеки по библиотечному обслуживанию, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов;

1.5.2. *пользователь* - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;

1.5.3. *документ* - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

1.5.4. *выдача документа* - предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя, включая полученный библиотекой из других фондов по всем видам абонементов и всем формам доставки документов, в том числе предоставление доступа к электронному документу или его части;

1.5.5. *формуляр читателя (на бумажном носителе)* - учетный документ, удостоверяющий даты и факты выдачи читателю произведений печати и иных материалов и приема их библиотечным работникам;

1.5.6. *формуляр читателя (электронный)* - учетный документ, подтверждающий факт выдачи документов конкретному пользователю, и содержащий сведения о документах, полученных пользователем из фондов подразделений библиотеки работающих в режиме автоматизированной выдачи документов;

1.5.7. *читательский билет* - документ идентифицирующий личность пользователя, вводится в целях повышения комфортности обслуживания пользователя и позволяет ему в течение всего срока действия билета получать библиотечные услуги без предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность пользователя;

1.5.8. *абонемент* - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне стен библиотеки;

1.5.9. *документ удостоверяющий личность* - документ, признанный в установленном законом Российской Федерации порядке (порядке установленным законодательством иностранных государств) как документ удостоверяющий личность.

2. Порядок записи в Библиотеку

2.1. Порядок и условия записи в Библиотеку.

2.1.1. Библиотека самостоятельно определяет порядок и условия записи пользователей в Библиотеку.

2.1.2. Запись пользователя в Библиотеку производится на абонеентах или в секторах регистрации пользователей, а также при выездной регистрации в иных помещениях.

2.1.3. Запись производится лично в присутствии пользователя.

2.1.4. При записи в Библиотеку гражданин обязан, ознакомиться с Правилами, и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на лицевой стороне формуляра читателя в строке «С правилами пользования библиотекой ознакомлен».

2.1.5. При записи в Библиотеку лиц не достигших возраста 14-ти лет с Правилами должны быть ознакомлены их родители, усыновители, попечители, иные законные представители, которые ставят подпись на лицевой стороне формуляра читателя (лица не достигшего возраста 14 лет) в строке «С правилами пользования библиотекой ознакомлен».

2.1.6. Запись производится при предъявлении пользователем (законным представителем для граждан Российской Федерации до 14 лет:
- паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность их законных представителей.

для граждан Российской Федерации старше 14 лет:

- паспорта гражданина Российской Федерации;
- иных документов, удостоверяющих личность.

для иностранных граждан:

- документов, удостоверяющих личность

2.1.7. При записи в Библиотеку пользователь также :

- знакомится с Положением об обработке персональных данных пользователей, действующими в Библиотеке и утвержденными приказом Библиотеки;
- дает согласие на обработку своих персональных данных (в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных).

2.1.8. Ксерокопии, фотокопии, сканированные копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, не заверенные нотариально, при записи в Библиотеку не являются основанием для регистрации в качестве пользователя Библиотеки.

2.1.9. После оформления регистрационных документов пользователь получает:

- читательский билет, установленного в Библиотеке образца с идентификационным номером;
- распечатку извлечений из настоящих Правил (платно, по желанию пользователя).

2.1.10. Читательский билет является персональным, не подлежит передаче другому лицу.

2.1.11. Читательский билет дает право пользования услугами филиала, в котором он был получен, без возможности использования читательского билета в иных филиалах.

2.1.12. Библиотекой определено два вида читательских билетов:

- читательский билет для пользователей Библиотеки, имеющих постоянную регистрацию в г. Тюмени, с правом пользования всеми структурными подразделениями филиала, в котором он был получен, без возможности использования читательского билета в иных филиалах;

- читательский билет (временный) для пользователей Библиотеки, не имеющих постоянной или временной регистрации в г. Тюмени, с правом обслуживания в читальном зале

филиала в котором он получен, без возможности использования читательского билета в иных филиалах и /или пункте общественного доступа к сети Интернет.

2.1.13. В случае утраты или порчи читательского билета пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом в Библиотеку. Вместо утерянного читательского билета пользователю выдается дубликат читательского билета при условии возмещения им стоимости дубликата, согласно Прейскуранту на дополнительные платные информационно-библиотечные услуги, предоставляемые Библиотекой. Дубликат читательского билета оформляется при наличии документа, удостоверяющего личность пользователя (см.п.2.1.4. Правил).

2.1.14. При каждом первом посещении Библиотеки в новом году пользователь проходит перерегистрацию (уточнение анкетных данных) с внесением, в случае необходимости, изменений в регистрационные документы пользователя.

3. Порядок обслуживания пользователей в Библиотеке

3.1. Обслуживание пользователя в части выдачи документов из фонда Библиотеки, иных услуг оказываемых Библиотекой, осуществляется после предъявления им читательского билета и/ или иного документа удостоверяющего личность.

3.2. Порядок выдачи документов во временное пользование в режиме абонеента.

3.2.1. Пользователю выдается не более 5 экземпляров документов сроком на 15 дней с правом продления времени пользования, но не более 2-х раз подряд, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей:

- лично, при посещении Библиотеки;
- по телефону, указанному в Читательском билете;
- на официальном сайте Библиотеки в разделе "Сервисы": "Продли срок пользования книгой".

3.2.2. По истечении срока пользования документами Библиотека вправе напомнить пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов.

3.2.3. На документы, пользующиеся повышенным спросом или имеющиеся в ограниченном количестве экземпляров, Библиотека устанавливает очередность и сокращает срок пользования ими до 5 дней.

3.2.4. С началом нового календарного года срок пользования документами продлевается только при прохождении пользователем процедуры перерегистрации.

3.2.5. Пользователь расписывается в формуляре за каждый полученный документ, при возвращении которого работником абонеента делается отметка о возврате документа. Одна подпись за получение нескольких документов не допускается.

3.2.6. При ведении электронного читательского формуляра пользователь не ставит физической (собственноручной) подписи за получение документов (книг, изданий и т.п.) однако, соглашается с данными Правилами (с физически поставленной подписью см. п. 1.2. Правил), а также дает согласие на обработку персональных данных согласно п. 2.1.5 Правил).

3.2.7. При наличии у пользователя с собой книг или других источников информации, не принадлежащих Библиотеке, пользователь обязан сообщить об этом работнику абонеента и/ или работнику читального зала.

3.2.8. Выдача документов прекращается за 10 минут до окончания рабочего дня Библиотеки.

3.2.9. Документы не выдаются: без оформления записи в Библиотеку, без читательского билета, по чужому читательскому билету, по не перерегистрированному в текущем году читательскому билету, при наличии задолженности по документам.

3.3. Порядок выдачи документов во временное пользование в читальных залах.

3.3.1. Единовременно пользователю для работы в читальном зале выдается не более 5 книг, 4 подшивок периодических изданий, 1 экземпляра электронного издания, количество выдаваемых документов в течение рабочего дня Библиотеки не ограничивается. При наличии единовременного повышения спроса число выдаваемых документов может быть ограничено (по решению работника читального зала).

3.3.2. Пользователю разрешается работать в помещениях читальных залов с документами, полученными им на абонементе, при условии, что он предупредил об этом работника читального зала при входе в читальный зал.

3.3.3. Выносить издания из читального зала запрещено, кроме изданий, предназначенных для ксерокопирования, на которые работником читального зала выдается специальное разрешение.

3.3.4. Об изданиях, взятых с открытого доступа или с книжной выставки, пользователь обязан сообщить работнику читального зала для регистрации выдачи.

3.3.5. Возврат документов в читальных залах Библиотеки производится за 15 минут до закрытия Библиотеки.

3.4. Порядок выдачи документов по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) и электронной доставке документов (далее - ЭДД).

3.4.1. При отсутствии нужных документов в Библиотеке пользователь может оформить заказ по МБА или ЭДД.

МБА и ЭДД - комплекс форм библиотечного обслуживания пользователей, основанный на взаимном использовании фондов сторонних библиотек путем предоставления документов (или их фрагментов) по запросам в любой форме и на любом носителе во временное или постоянное пользование.

3.4.2. Порядок обслуживания пользователей по МБА и ЭДД регулируется «Правилами пользования услугами межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов» (Приложение № 1 к Правилам).

3.5. Порядок пользования фондом редких и ценных изданий.

3.5.1. Порядок пользования фондом редких и ценных изданий регулируется «Правилами пользования фондом редких и ценных изданий» (Приложение № 2 к Правилам).

3.6. Порядок предоставления доступа к информационным ресурсам, размещенным в сети Интернет, регулируются «Правилами предоставления доступа к информационным ресурсам, размещенным в сети Интернет» (Приложение № 3 к Правилам).

3.7. Юридические лица обслуживаются в Библиотеке на основе гражданско-правовых договоров, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Права пользователя

4.1. Пользователем Библиотеки может стать любой гражданин, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

4.2. Пользователь Библиотеки имеет право:

4.2.1. бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему электронного каталога, электронных баз данных и другие формы информирования;

4.2.2. бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4.2.3. бесплатно получать документы из фондов Библиотеки во временное пользование;

4.2.4. получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

4.2.5. получать копии фрагментов документов из фондов Библиотеки и фондов других библиотек с помощью сервиса «Электронная доставка документов»;

4.2.6. бесплатно пользоваться ресурсами и сервисами Интернет;

4.2.7. принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

4.2.8. пользоваться другими видами дополнительных услуг, в том числе предоставляемых пользователю на возмездной основе. Перечень дополнительных платных информационно-библиотечных услуг, предоставляемых Библиотекой является неотъемлемой частью настоящих Правил (Приложение № 4 к Правилам);

4.2.9. вносить свои предложения по улучшению деятельности Библиотеки, оказывать помощь и участвовать в деятельности попечительских, читательских советов, любительских объединений, клубов, создаваемых в Библиотеке по согласованию с администрацией Библиотеки;

4.2.10. излагать претензии администрации Библиотеки в случае нарушения его прав либо неудовлетворенности качеством услуг. В случае ущемления прав несовершеннолетних обжаловать действия должностных лиц могут законные представители несовершеннолетних.

4.3. Права особых групп пользователей Библиотеки:

4.3.1. ветераны войны и труда, инвалиды труда и детства имеют право на внеочередное обслуживание;

4.3.2. ветераны войны и труда, инвалиды труда и детства, многодетные и малообеспеченные семьи имеют право на скидки на платные дополнительные информационно-библиотечные услуги предоставляемые Библиотекой в размере 50% тарифной стоимости (при наличии подтверждающих документов);

4.3.3. пользователи Библиотеки, не имеющие возможности ее посещения в силу преклонного возраста или ограниченных возможностей здоровья, имеют право на внестационарное обслуживание, осуществляемое филиалами Библиотеки;

4.3.4. слепые, слабовидящие имеют право на библиотечное обслуживание и получение экземпляров документов в специальных доступных форматах на различных носителях информации, в случае наличия специальной литературы в фондах Библиотеки и / или наличия соглашения о совместной деятельности со специальными Библиотеками, включающее в себя возможность использования специальной литературы Муниципальным автономным учреждением культуры города Тюмени «Централизованная городская библиотечная система».

5. Обязанности пользователя

5.1. Пользователь обязан:

5.1.1. соблюдать настоящие Правила;

5.1.2. бережно относиться к печатным документам и иным носителям информации, полученным из фондов Библиотеки: не делать в них никаких пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;

5.1.3. при получении печатных документов и иных носителей информации тщательно просматривать их, в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом работнику Библиотеки, который обязан сделать соответствующие пометки. В ином случае пользователь несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при возврате документа;

5.1.4. возвращать взятые документы в установленные Библиотекой сроки, своевременно продлевать срок пользования ими лично, по телефону или на сайте Библиотеки;

5.1.5. в случае отказа от услуг Библиотеки вернуть в Библиотеку все числящиеся за ним документы;

5.1.6. соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, уважая права других пользователей и работников Библиотеки, вежливо и тактично обращаться друг с другом, а также с работниками Библиотеки, не создавать конфликтных ситуаций;

5.1.7. бережно относиться к имуществу Библиотеки, поддерживать чистоту и порядок;

5.1.8. при обнаружении подозрительного предмета (бесхозной сумки, пакета, коробки и т.д.) в Библиотеке, не создавая паники, незамедлительно сообщить об этом работнику Библиотеки или по телефону 112 (единая служба спасения);

5.1.9. при объявлении в Библиотеке по громкой связи сообщения о пожарной тревоге, незамедлительно, не создавая паники покинуть помещение, обходя создающиеся очаги угроз, не пользоваться средствами мобильной связи.

5.2. При пользовании Библиотекой запрещено:

5.2.1. использовать для записи в Библиотеку документы другого лица или передавать для этих целей свои документы кому-либо;

- 5.2.2. передавать свой читательский билет другому лицу или использовать билет другого лица;
 - 5.2.3. выносить документы за пределы Библиотеки без соответствующего их оформления;
 - 5.2.4. предпринимать любые действия, которые могут вызвать нарушение целостности документов (печатных изданий и иных носителей информации) из фонда Библиотеки, испортить или изменить их внешний вид, затруднить возможность извлечения из них информации;
 - 5.2.5. осуществлять зарядку батареи личного мобильного телефона, ноутбука и другой цифровой техники от сети Библиотеки;
 - 5.2.6. нарушать правопорядок и нормы общественного поведения, этические нормы поведения, создавать помехи процессу обслуживания, вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах, создавать шум, мешающий работе других пользователей;
 - 5.2.7. распивать алкогольные, энергетические напитки, курить, употреблять наркотические средства в помещениях Библиотеки и на прилегающей к ней территории;
 - 5.2.8. входить в служебные зоны и пользоваться служебными телефонами;
 - 5.2.9. проповедовать, осуществлять торговлю, сетевой маркетинг, размещать информацию сторонних организаций, организовывать и проводить деловые встречи и совещания в помещениях Библиотеки без разрешения администрации Библиотеки;
 - 5.2.10. распространять экстремистскую литературу и экстремистские материалы на различных носителях;
 - 5.2.11. проносить в помещения Библиотеки колющие, режущие предметы, огнестрельное, травматическое, газовое оружие, взрывные устройства и иные предметы, угрожающие жизни и здоровью людей.
- 5.3. К пользованию Библиотекой не допускаются:
- 5.3.1. посетители в верхней одежде;
 - 5.3.2. посетители со свертками, пакетами, независимо от размеров, за исключением прозрачных целлофановых пакетов;
 - 5.3.3. посетители в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

6. Права и обязанности Библиотеки

- 6.1. Библиотека обязана:
- 6.1.1. обеспечить реализацию прав граждан на доступ к информации, установленных действующим законодательством, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами;
 - 6.1.2. информировать пользователя об услугах, оказываемых Библиотекой, и условиях их предоставления;
 - 6.1.3. обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в порядке, установленном действующим законодательством, локально-нормативными актами, принятыми в Библиотеке;
 - 6.1.4. сохранять конфиденциальность сведений о пользователе Библиотеки за исключением случаев, предусмотренных Российским законодательством;
 - 6.1.5. совершенствовать технологию обслуживания в интересах пользователя;
 - 6.1.6. создавать и поддерживать комфортные условия для работы в помещениях Библиотеки;
 - 6.1.7. обеспечивать высокую культуру библиотечного обслуживания;
 - 6.1.8. изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователя;
 - 6.1.9. соблюдать режим работы Библиотеки, в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователя;
 - 6.1.10. соблюдать и следить за выполнением обязательств Библиотеки по предоставлению пользователю документов и услуг, в том числе платных.

6.2. Работники Библиотеки обязаны быть корректными и вежливыми с пользователем, выполнять настоящие Правила, соблюдать тишину, чистоту, порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

6.3. Библиотека имеет право:

6.3.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе Библиотеки;

6.3.2. определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

6.3.3. осуществлять разрешенную законодательством и Уставом Библиотеки самостоятельную предпринимательскую и иную, приносящую доход деятельность (платные услуги), сохраняя основной принцип бесплатности в обслуживании Пользователя;

6.3.4. определять перечень и устанавливать цены на платные услуги;

6.3.5. устанавливать ограничения на выдачу и копирование документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности, в соответствии с принятыми в Библиотеке «Правилами пользования фондом редких и ценных изданий»;

6.3.6. определять в соответствии с настоящими Правилами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем Библиотеке;

6.3.7. совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

7. Ответственность пользователей

7.1. Пользователь Библиотеки, нарушивший Правила и причинивший Библиотеке ущерб, компенсирует его в размере, установленном Правилами, а также несет иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Пользователь, нарушивший Правила и причинивший ущерб Библиотеке, компенсирует его в следующем порядке:

7.2.1. при утере документа из фондов Библиотеки либо нанесении невосполнимого вреда документу: пользователь возмещает полную стоимость утраченного, испорченного документа.

- пользователь заменяет испорченный или утраченный документ равноценным (равным по стоимости, содержанию, читательскому спросу);

- пользователь заменяет испорченный или утраченный документ другим изданием данного документа (тот же автор и название, другое издательство, год издания и пр. выходные данные);

- пользователь возмещает стоимость документа, равную его рыночной стоимости;

7.2.2. в случае нанесения частичного вреда документу из фонда Библиотеки (вырван лист, вырезана часть текста или иллюстрации и т. п.) пользователь обязан восполнить утраченное (сделать ксерокопию, вернуть и подклеить иллюстрацию или оплатить стоимость переплетных и восстановительных работ) или оплатить компенсацию в размере 50% стоимости документа;

7.2.3. при нарушении срока возврата документов (свыше 2 недель с обозначенной даты возврата документа), взятых во временное пользование пользователь переводится на обслуживание в режиме читального зала, до момента полного погашения задолженности.

7.2.4. при иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу Библиотеки пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Ответственность за нарушения Правил и причинение ущерба Библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут их законные представители в соответствии с действующим законодательством.

7.4. В случае грубого нарушения пользователем настоящих Правил Библиотека имеет право обратиться за защитой своих прав и законных интересов в соответствующие органы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность Библиотеки

8.1. Работники Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и допустившие нарушение прав пользователей, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9. Изменения и дополнения, вносимые в Правила

9.1. Изменения и дополнения вносятся в настоящие Правила по мере необходимости, а также в случае изменения действующего законодательства прямо или косвенно регламентирующей деятельность Библиотек.

9.2. Изменения и дополнения вносимые в настоящее Положение подлежат согласованию с Учредителем Библиотеки - департаментом культуры Администрации города Тюмени и вступают в силу с момента их утверждения директором Библиотеки.

ПРАВИЛА
пользования услугами межбиблиотечного абонемента и
электронной доставки документов

1. Общие положения »

1.1. Правила регламентируют условия и порядок доступа пользователей Библиотеки к муниципальной услуге «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание», оказываемой в режимах межбиблиотечного абонемента (далее - МБА) и электронной доставки документов (далее - ЭДД).

1.2. Услуги МБА и ЭДД предоставляются в информационных, научных, учебных или культурных целях, с соблюдением норм в части охраны авторских прав, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Термины, используемые в тексте Правил:

1.3.1. *Межбиблиотечный абонемент (МБА)* - форма межбиблиотечного взаимодействия и библиотечного обслуживания, основанная на взаимном использовании фондов библиотек страны.

1.3.2. *Электронная доставка документов (ЭДД)* - передача электронных документов или электронных копий традиционных документов по каналам связи в соответствии с заказами потребителей информации.

2. Услуги МБА и ЭДД

2.1. Услуги МБА и ЭДД оказывают все филиалы Библиотеки.

2.2. Координационные функции по организации обслуживания по МБА и ЭДД выполняет Сектор периодики и электронных ресурсов Центральной городской библиотеки.

2.3. Сектор периодики и электронных ресурсов осуществляет:

- предоставление во временное пользование документов на бумажных носителях информации библиотекам, не входящим в состав Библиотеки;

- предоставление во временное пользование документов на бумажных носителях информации, отсутствующих в фонде Библиотеки, из фондов других библиотек города Тюмени (при наличии соглашения о совместной деятельности с библиотеками включающее данную возможность), а также из фондов Государственного автономного учреждения культуры Тюменской области «Тюменская областная научная библиотека имени Дмитрия Ивановича Менделеева»;

- предоставление во временное пользование электронных копий документов, отсутствующих в фонде Библиотеки, из фондов библиотек-участниц проекта АРБИКОН «МБА/ЭДД»;

- информирование пользователей о наличии документов в фонде Библиотеки, в фондах библиотек-участниц проекта АРБИКОН «МБА/ЭДД», библиотек Тюменской области (включая город Тюмень) и других городов Российской Федерации;

- консультирование по поиску документов/части документов в справочно-поисковом аппарате Библиотеки, в базах данных других библиотек, в т.ч. электронных.

2.4. Читальные залы филиалов Библиотеки осуществляют:

- предоставление во временное пользование документов на бумажных носителях информации из фондов Государственного автономного учреждения культуры Тюменской области «Тюменская областная научная библиотека имени Дмитрия Ивановича Менделеева» и других библиотек расположенных в городе Тюмени;

- предоставление во временное пользование электронных копий документов, отсутствующих в фондах Библиотеки, из фондов библиотек-участниц проекта АРБИКОН «МБА/ЭДД»;

- информирование пользователей о наличии документов в фондах Библиотеки, в фондах библиотек-участниц проекта АРБИКОН «МБА/ЭДД», библиотек Тюменской области (включая город Тюмень) и других городов Российской Федерации;
 - консультирование по поиску документов/части документов в справочно-поисковом аппарате Библиотеки, в базах данных других библиотек, в т.ч. электронных.
- 2.5. Услуги МБА и ЭДД оказываются на бесплатной основе.

3. Обслуживание пользователей по МБА

3.1. Пользователями услуг МБА могут быть как физические, так и юридические лица (сторонние библиотеки, далее - абоненты).

3.2. Услуги МБА предоставляются пользователям на основании предварительного заказа.

3.3. Заказ по МБА на документы из фондов других библиотек оформляется при условии, что эти документы отсутствуют в фонде Библиотеки.

3.4. Заказы по МБА принимаются:

- лично при посещении пользователем филиала;
- по электронной почте (http://www.citylib-read@yandex.ru);
- через корпоративный сайт Библиотеки (<http://www.citylib-tyumen.rLi>), сервис «МБА/ЭДД».

3.5. На каждый запрашиваемый документ пользователь заполняет отдельный бланк-заказ/форму он-лайн, где указываются следующие библиографические данные документа:

- на отдельное издание - фамилия и инициалы автора или редактора, название издания, том или номер тома на многотомное издание, место и год издания;
- на периодическое издание - название, год, номер издания.

3.6. Заказы, оформленные в виде списков документов, в работу не принимаются.

3.7. При выполнении заказа пользователь информируется о получении запрошенного документа и сроках пользования им.

3.8. Сроки исполнения и сроки выдачи заказов по МБА определяются библиотекой-фондодержателем.

3.9. С документами, полученными по МБА, пользователь может работать только в читальных залах Библиотеки.

3.10. Особенности обслуживания юридических лиц (абонентов).

3.10.1. Услуги МБА абонентам предоставляются на основании договора, заключенного с Библиотекой.

3.10.2. При оформлении бланка-заказа абонент указывает номер договора, контактный телефон, электронную почту ответственного лица со стороны абонента.

3.10.3. Сроки исполнения заказа документов из фондов Библиотеки составляют от 3 до 5 дней.

3.10.4. Документы из фондов Библиотеки выдаются на срок от 15 до 30 дней. Конкретный срок определяется филиалом-фондодержателем.

3.10.5. По МБА из фондов Библиотеки не выдаются:

- единственные экземпляры документов;
- справочники, энциклопедии, словари;
- газетные подшивки, журналы;
- редкие и ценные издания.

4. Обслуживание пользователей ЭДД

4.1. Услуги ЭДД предоставляются пользователям на основании предварительного заказа.

4.2. Заказы по ЭДД принимаются:

- лично при посещении пользователем филиала;
- по электронной почте;
- через корпоративный сайт Библиотеки (<http://www.citylib-tyumen.ru>), сервис «МБА/ЭДД».

4.3. На каждый запрашиваемый документ пользователь заполняет отдельный бланк-заказ/форму он-лайн, где указываются следующие библиографические данные документа:

- на отдельное издание - фамилия и инициалы автора или редактора, название издания, том или номер тома на многотомное издание, место и год издания;
- на статью из периодического издания - автор, полное название статьи, год издания, номер журнала, необходимые страницы.

4.4. Заказы на электронные копии документов, за исключением статей из периодических изданий, выполняются в объеме не более 25 процентов от общего объема документа в одном заказе.

4.5. Электронные копии документов предоставляются пользователям только на пользовательских компьютерах Библиотеки.

4.6. Документ может быть распечатан по желанию пользователя (однократно). Стоимость распечатки определяется Прейскурантом на дополнительные платные информационно-библиотечные услуги, предоставляемые МАУК «ЦГБС».

4.7. Электронные копии документов, полученные по ЭДД, не подлежат тиражированию и распространению.

4.8. Заказы на услуги ЭДД выполняются в течение от 1 до 3 рабочих дней.

4.9. Электронные копии полученных документов хранятся Библиотекой 10 рабочих дней.

5. Ответственность пользователя и Библиотеки

5.1. Ответственность пользователя:

- ответственность за нарушение порядка использования полученных во временное пользование документов (копий документов), в соответствии с действующим законодательством, целиком лежит на пользователе;
- замена утерянного или испорченного издания, полученного по МБА, возмещается по правилам библиотеки-фондодержателя.

5.2. В случае грубого нарушения пользователем Правил Библиотека имеет право обратиться за защитой своих прав и законных интересов в соответствующие органы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственность Библиотеки:

- ответственность за качество предоставления услуг по МБА и ЭДД несут заведующие филиалами Библиотеки.

ПРАВИЛА пользования фондом редких и ценных изданий

1. Основные положения

1.1. Настоящие Правила определяют условия и порядок доступа к фонду редких и ценных изданий (далее - Фонд) пользователей Библиотеки.

1.2. Доступ пользователей к Фонду обеспечивают читальные залы структурных подразделений Библиотеки (далее - филиалы - фондодержатели):

1.2.1. Центральная городская библиотека;

1.2.2. филиал «Литературно-краеведческий центр»;

1.2.3. филиал «Центр семейного чтения им. А.С. Пушкина»;

1.2.4. филиал «Информационно-библиотечный центр для молодежи», в соответствии с «Положением о фонде редкой и ценной книги МАУК «ЦГБС» и настоящими Правилами.

1.3. В целях достижения минимального риска разрушения или утраты изданий Фонда в процессе их использования Библиотека руководствуется следующими общими принципами:

1.3.1. предоставление оригиналов изданий Фонда осуществляется только в помещениях читальных залов филиалов- фондодержателей;

1.3.2. пользователь предупреждается сотрудниками читального зала об особой ценности, значимости данных изданий и об ответственности за нарушение настоящих Правил.

1.3.3. максимально возможная замена оригиналов изданий их копиями при выдаче пользователям.

1.4. Пользователь имеет право на получение информации о составе Фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, предоставляемые Библиотекой.

2. Порядок выдачи изданий Фонда

2.1. Доступ к Фонду осуществляется:

2.1.1. для физических лиц - при наличии читательского билета, выданного пользователю филиалом - фондодержателем, в соответствии с Правилами пользования библиотекой, либо иного документа удостоверяющего личность, признанного в установленном законом Российской Федерации порядке (порядке установленным законодательством иностранных государств), как документ удостоверяющий личность.

2.1.2. для юридических лиц - на основании договора, заключенного с Библиотекой.

2.2. Пользователям разрешается работать с изданиями Фонда только в помещениях читальных залов филиалов-фондодержателей.

2.3. Редкие и ценные издания (оригиналы) не выдаются пользователю:

- по межбиблиотечному абонементу на дом;

- в случае если издание находится в плохом физическом состоянии (ветхость, повреждение и т.п.);

-в целях копирования и сканирования.

2.4. При наличии электронной или цифровой копии оригиналы изданий Фонда пользователю не выдаются.

2.5. Издания Фонда по межбиблиотечному абонементу (МБА) не выдаются.

2.6. Пользователю одновременно может быть выдано не более трех изданий. При наличии единовременного повышенного спроса количество выдаваемых изданий может быть ограничено. Решение об ограничении принимается работником читального зала.

2.7. Пользователю может быть отказано в выдаче издания в случае:

- неудовлетворительного физического состояния издания (ветхость, граничащая с разрушением; микологическое поражение);

- в случае отсутствия издания на месте (сканирование, реставрационные работы).

2.8. При работе с изданиями Фонда запрещается:

- вырывать или вырезать страницы;

- раскрывать издание более чем на 180°;

- облокачиваться на издание при чтении;

- применять усилие для полного раскрытия блока, если он полностью не открывается;

- загибать листы;

- делать записи, положив тетрадь, бумагу на издание;

- калькировать карты, иллюстрации;

- перекладывать в другом порядке незакрепленные (свободные) страницы издания;

- самостоятельно разрезать неразрезанные страницы в издании;

- класть раскрытые издания друг на друга;

- использовать в качестве закладок исписанные пастой (шариковой, гелевой, капиллярной и др.) листы, фрагменты бумаги;

- прикасаться к изданию пищевыми предметами;

- делать пометы, подчеркивания в издании.

3. Копирование изданий Фонда

3.1. Решение о возможности копирования изданий Фонда принимает заведующая филиалом - фондодержателем, несущая ответственность за сохранность Фонда.

3.2. Ксерокопирование или сканирование изданий Фонда возможно не более 2 раз в год для каждого издания.

3.3. Копированию не подлежат следующие издания Фонда:

- издания до 1917 г., не имеющие дублетного экземпляра;

- издания в клеевом переплете;

- издания с поврежденным блоком;

- издания с толщиной корешка свыше 4 см;

- плохо раскрывающиеся издания;
- издания большого формата (более А4).

3.4. Если издание не относится к указанным в п. 3.3. категориям, но ксерокопирование или сканирование может повлечь за собой нарушение целостности переплета, книжного блока, ухудшение физического состояния издания, пользователю может быть отказано в копировании.

3.5. Копирование и сканирование изданий Фонда является платной услугой и оплачивается в соответствии с Прейскурантом на дополнительные платные информационно-библиотечные услуги, предоставляемые МАУК «ЦГБС».

4. Фото - и киносъемка изданий Фонда

4.1. Фото - и /или киносъемка изданий Фонда, выполняемые не в целях копирования изданий, проводятся при наличии официального письма (оформленного по форме установленной Библиотекой размещенном на официальном сайте Библиотеки и кафедрах читальных залов филиалов-фондодержателей) от учреждения, осуществляющего съемку, с указанием ее цели, и с письменного разрешения директора Библиотеки.

4.2. Окончательное решение о возможности фото- и /или киносъемки того или иного издания из Фонда принимает заведующая филиалом - фондодержателем, несущая ответственность за сохранность Фонда.

4.3. В съемке может быть отказано, если требуемое издание находится в неудовлетворительном состоянии или отсутствует на момент съемки на месте (выдан пользователю, на реставрации, на копировании).

4.4. Фото- и /или киносъемка изданий Фонда являются платной услугой и оплачивается в соответствии с Прейскурантом на дополнительные платные информационно-библиотечные услуги, предоставляемые МАУК «ЦГБС».

5. Ответственность пользователей

5.1. Пользователи несут материальную или иную ответственность за нанесение ущерба при пользовании изданиями Фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотекой.

ПРАВИЛА
предоставления доступа к информационным ресурсам,
размещенным в сети Интернет

1. Общие положения

1.1. Правила регулирует условия и порядок предоставления доступа к информационным ресурсам информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) в филиалах Библиотеки.

1.2. Доступ к сети Интернет предназначен для удовлетворения информационных запросов пользователей в научных, образовательных, просветительских и познавательных целях.

2. Условия и порядок доступа к информационным ресурсам

2.1. Право доступа к сети Интернет может получить любой пользователь Библиотеки.

2.2. Доступ пользователей к сети Интернет осуществляется на компьютерах для пользователей, имеющих маркировку возрастного ограничения, соответствующую Федеральному закону от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», размещенных в пунктах общественного доступа к сети Интернет (далее по тексту - Пункты) и читальных залах Библиотеки.

2.3. К самостоятельной работе на компьютере допускаются пользователи, имеющие необходимый минимум знаний и навыков для работы с программным обеспечением, установленным на компьютерах.

2.4. Работник Библиотеки вправе провести тестирование пользователя на предмет наличия навыков работы за компьютером. Лицам, не обладающим начальными навыками, может быть предложено посещение специальных курсов компьютерной грамотности, организованных при Библиотеке (на возмездной основе).

2.5. Доступ пользователей к сети Интернет осуществляется при предъявлении Пользователем читательского билета и/или документа удостоверяющего личность (признанного в установленном законом Российской Федерации порядке (порядке установленным законодательством иностранных государств) как документ удостоверяющий личность).

2.6. Время работы на компьютере для пользователей старше 18 лет составляет не более 2 часов в день. При наличии очереди, время работы каждого пользователя ограничивается временным интервалом от 30 минут до 1 часа. При отсутствии спроса со стороны других пользователей, время работы может быть продлено до момента возобновления спроса.

2.7. Для пользователей в возрасте до 18 лет устанавливается следующий режим непрерывной работы за компьютером:

- дошкольный возраст/учащиеся 1(6 лет) классов - 10 минут в день;
- учащиеся 2-5-х классов - 15 минут в день;
- учащиеся 6-7-х классов - 20 минут в день;
- учащиеся 8-9-х классов - 25 минут в день;
- учащиеся 10-11-х классов - 30 минут на первом часу, на втором - 20 минут в

день.¹

2.8. Несовершеннолетние пользователи в возрасте до 14 лет получают доступ к сети Интернет только при наличии разрешения их законных представителей (Приложение А, Б, В).

2.9. Пользователям ограничен доступ:

- к сайтам, на которых размещена информация, не соответствующая требованиям Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- к ресурсам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов», порталам с призывами к насилию, разжиганию национальной и расовой вражды;

2.10. За одним компьютером может работать не более двух пользователей одновременно.

2.11. Обслуживание пользователей прекращается за 10 минут до закрытия филиала Библиотеки.

2.12. Доступ пользователей к сети Интернет, осуществляется на безвозмездной основе.

3. Права и ответственность пользователей

3.1. Пользователи имеют право:

- самостоятельно работать за компьютерами, имеющими соответствующую их возрасту маркировку, при условии владения необходимым минимумом знаний и навыков для работы с программным обеспечением, установленным на компьютерах (см. п.2.3.Правил);

- получать индивидуальную консультативную помощь по работе с информационными ресурсами сети Интернет (до 10 мин. - бесплатно, от 10 до 30 мин. - платно, согласно Прейскуранту на дополнительные платные информационно- библиотечные услуги, предоставляемые Библиотекой);

- в случае выявления при работе в сети Интернет, сайтов имеющих признаки для ограничения к ним доступа по основаниям предусмотренным п. 2.10 Правил, сообщить о наличии свободного доступа к данным сайтам работнику Библиотеки;

- сохранять информацию на рабочем столе компьютера в папке "Пользователь" в течение дня, до окончания работы филиала Библиотеки;

- сохранять информацию на личном внешнем носителе информации только после проверки его на наличие вирусов работником Библиотеки.

3.2. Пользователь обязан:

- регистрироваться при каждом посещении пункта или читального зала;

- соблюдать очередность доступа к компьютеру и установленное для работы время;

- подвергать личные носители информации обязательной проверке на отсутствие вредоносного программного обеспечения, вирусов;

- соблюдать законодательство об авторском праве;

- приостановить работу и уведомить работника Библиотеки во всех случаях, связанных с отказом или сбоями в работе компьютера, программного обеспечения, обнаружении зараженных файлов и т.п.;

- предоставить работнику Библиотеки подробный отчет о работе на компьютере, если во время Интернет-сессии произошел отказ или сбой оборудования, программного обеспечения компьютера;

- закрывать использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода, удалять все временные файлы;
- соблюдать технику безопасности при работе на компьютере.

3.3. Пользователям запрещается:

- производить самостоятельные действия в случаях сбоя в работе компьютера;
- перезагружать и изменять конфигурацию компьютера, устанавливать свое программное обеспечение, вносить изменения в настройки компьютера;
- осуществлять целенаправленный поиск и копирование ресурсов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», с порталов, содержащих призывы к насилию, разжиганию национальной и расовой вражды, порнографию, а так же информацию противоречащую законодательству Российской Федерации;
- подключать дополнительное оборудование без согласования работника филиала Библиотеки;
- работать с ресурсоемкими сервисами (видео- и аудио ресурсы, исключая IP-телефонию) без согласования с работником Библиотеки;
- использовать информационные ресурсы сети Интернет для коммерческих целей (продажи, купли, рекламирования товаров, услуг), распространения информации, задевающей честь и достоинство граждан;
- производить "веерную рассылку" информации;
- производить действия, направленные на несанкционированный доступ к локальной сети Библиотеки;
- нарушать тишину и создавать помехи работе других пользователей, а также нарушать общепринятые морально-этические нормы поведения.

4. Права и ответственность Библиотеки

4.1. Библиотека оставляет за собой право ограничивать доступ к сети Интернет, пользование которыми противоречит действующему законодательству Российской Федерации.

4.2. Для обеспечения информационной безопасности пользователей Библиотекой могут быть заблокированы отдельные информационные ресурсы и социальные сети, в связи с особенностями технических средств фильтрации веб-контента, не позволяющих устанавливать блокировку на отдельные аккаунты и страницы.

4.3. Библиотека не контролирует и не несет ответственности за невыполнение пользователем требований о соблюдении законодательства об авторском праве, соглашений о лицензировании и других законных требованиях относительно информационных ресурсов сети Интернет, к которым пользователь получил доступ, используя автоматизированное рабочее место Библиотеки.

4.4. Библиотека не несет ответственности за плохое качество или отсутствие связи, допущенные по вине провайдера.

¹ Санитарные правила и нормы СанПиН 2.2.2.542-96 "Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электро-вычислительным машинам и организации работы.

**Разрешение на работу за компьютерами в библиотеках МАУК «ЦГБС» г. Тюмени
(для дошкольников/ учащихся 1 кл.)**

Я, _____ разрешаю

Фамилия Имя Отчество

своему (ей)

сыну / дочери Фамилия Имя

работать за компьютерами в библиотеке № _____ МАУК «ЦГБС», _____ раз(а) в
неделю, не более 10 минут в определенный день:.

Вторник с _____ до _____

Среда с _____ до _____

Четверг с _____ до _____

Пятница с _____ до _____

Суббота с _____ до _____

Воскресенье с _____ до _____

Мой контактный телефон для обратной связи _____

Подпись _____ Дата _____

**Разрешение на работу за компьютерами в библиотеках МАУК «ЦГБС» г. Тюмени
(для учащихся 2-5 кл.)**

разрешаю

Фамилия Имя Отчество

своему (ей)

сыну / дочери

Фамилия Имя

работать за компьютерами в библиотеке № _____
неделю, не более 15 минут в определенный день..

МАУК «ЦГБС»,

раз(а) в

Вторник с _____ до _____

Среда с _____ до _____

Четверг с _____ до _____

Пятница с _____ до _____

Суббота с _____ до _____

Воскресенье с _____ до _____

Мой контактный телефон для обратной связи _____

Подпись _____

Дата _____

**Разрешение на работу за компьютерами в библиотеках МАУК «ЦГБС» г. Тюмени
(для учащихся 6-7 кл.)**

Я, _____ разрешаю
Фамилия Имя Отчество

своему (ей) _____

сыну / дочери

Фамилия Имя

работать за компьютерами в библиотеке № _____ МАУК «ЦГБС», _____ раз(а) в
неделю, не более 20 минут в определенный день.:

Вторник с _____ до _____

Среда с _____ до _____

Четверг с _____ до _____

Пятница с _____ до _____

Суббота с _____ до _____

Воскресенье с _____ до _____

Мой контактный телефон для обратной связи _____

Подпись _____ Дата _____

**Перечень дополнительных платных информационно-библиотечных услуг,
предоставляемых Муниципальным автономным учреждением культуры города
Тюмени «Централизованная городская библиотечная система»**

| № п/п | Наименование услуг | Единица измерения |
|-------|--|-------------------------------|
| 1. | Выполнение сложных трудоемких справок со сроком разыскания не менее 5 часов и в случае отказа заказчика от работы с каталогами и консультантом | один запрос/одна справка |
| 2. | Составление и редактирование библиографических списков по запросам пользователей (для дипломных, курсовых работ, диссертаций и т.п.) | одна запись |
| 3. | Редактирование библиографической записи | одна запись |
| 4. | Приведение библиографического описания в соответствии с ГОСТом | одно издание |
| 5. | Компьютерный набор текста | одна страница |
| 6. | Компьютерное редактирование текстового документа (реферат, курсовая, дипломная работа и т.п.) | одна страница |
| 7. | Оформление титульных листов рефератов, курсовых работ и т.п. | одна страница |
| 8. | Ксерокопирование | |
| 9. | Распечатка на лазерном принтере формат А 4 | один лист |
| 10. | Печать на плоттере | один лист |
| 11. | Сканирование формат А4 | |
| 12. | Сканирование, обработка и ламинирование фотографий формата А4 | одна фотография |
| 13. | Переплетные работы без обложки (пружинный механизм) * | один переплет |
| 14. | Ламинирование | один лист |
| 15. | Предоставление компьютера пользователям для самостоятельной работы (набор текста, просмотр своих носителей информации и т.п.) | один час |
| 16. | Индивидуальные консультационные услуги пользователю по работе с Интернет-ресурсами | одна консультация |
| 17. | Сохранение информации на носитель пользователя | один носитель |
| 18. | Нанесение цветной печати на поверхность диска | один диск |
| 19. | Оформление дубликата читательского билета не ламинированного | один дубликат |
| 20. | Посещение выставочной экспозиции по творчеству В.П. Крапивина «Славка с улицы Герцена» на базе ЛКЦ | один билет/ одно посещение |
| 21. | Посещение выставочной экспозиции «Усадьба Колмаковых: Память места» на базе ЛКЦ | один билет/ одно посещение |
| 22. | Посещение выставочной экспозиции по творчеству А.П. Чехова «Право жить на пространстве, которому не видно конца» на базе библиотеки №8 | один билет/ одно посещение |
| 23. | Посещение выставочной экспозиции по творчеству А. А. Гришина «Меня на крыльях птица в мир принесла» на базе библиотеки №2 | один билет/ одно посещение |
| 24. | Посещение выставки-экспозиции книг «Вся Сибирь» на базе ЦГБ | один билет/ одно посещение |

| | | |
|-----|---|--|
| 25. | Посещение публичного городского лектория «Вся Сибирь» на базе ЦГБ | один билет/ одно посещение (с раздачей буклета и лифлета) |
| 26. | Организация и проведение развивающих занятий и/или занятий по декоративно-прикладному творчеству (для группы в количестве от 5 до 15 человек) | один академ. час. (45 мин)/1 чел. |
| 27. | Организация проведения мероприятия по заявкам пользователей в помещениях филиалов МАУК «ЦГБС» | один час |
| 28. | Подготовка и проведение культурно-досуговых, культурно-просветительских мероприятий: мастер-классов, викторин, конкурсов, игр-путешествий и т.п. (по заявкам пользователей) | один билет/ одно посещение/ одно мероприятие |
| 29. | Размещение рекламных афиш, объявлений пользователей на информационных стендах, кафедрах, ресепшнах, столах МАУК «ЦГБС» и т.п. | один материал в неделю |
| 30. | Предоставление библиотечной техники в стенах МАУК «ЦГБС» для проведения мероприятий сторонними организациями, учреждениями, физическими лицами (в сопровождении специалиста библиотеки) | одна единица/ один час |
| 31. | Организация и проведение пользовательских курсов по работе на компьютере 40 академ. час. | один курс/ один человек |
| 32. | Разработка макета мультимедийной информации для сопровождения мероприятий | |
| 33. | Разработка макета по заявкам пользователей | |
| 34. | Организация книжной выставки для сторонних организаций | одна выставка |
| 35. | Изготовление брошюр, буклетов для сторонних организаций, учреждений | одно издание |
| 36. | Предоставление места для кино-, фото-, видеосъемок интерьеров, книжных коллекций и т.д. | |
| 37. | Продажа книг, сувенирной продукции местных авторов | одна книга/ один сувенир |