

Согласовано
Начальник
Управления по социальной
политике Администрации
городского
округа Анадырь



Е.Г. Мартынюк

М.П.

6 марта 2023 года

Утверждаю
Директор
Муниципального бюджетного
учреждения городского округа
Анадырь «Публичная библиотека
им. Тана-Богораза»



О.И. Пахомова

М.П.

6 марта 2023 года

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Муниципальным бюджетным учреждением городского округа Анадырь
«Публичная библиотека им. Тана-Богораза»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78 «О библиотечном деле», Уставом Муниципального бюджетного учреждения городского округа Анадырь «Публичная библиотека им. Тана-Богораза».

1.2. Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Анадырь «Публичная библиотека им. Тана-Богораза», именуемое далее «Библиотека», является некоммерческим учреждением, финансируемым из средств муниципального бюджета, учредителем которого является муниципальное образование городской округ Анадырь.

1.3. Функции и полномочия учредителя Библиотеки от имени муниципального образования городского округа Анадырь осуществляет Управление по социальной политике Администрации городского округа Анадырь.

1.4. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа, нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации, городского округа Анадырь, Уставом Библиотеки и настоящими Правилами.

1.5. Настоящие Правила пользования муниципальным бюджетным учреждением городского округа Анадырь «Публичная библиотека им. Тана-Богораза» (далее – Правила пользования) устанавливают порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления, определяют взаимоотношения пользователей и

сотрудников Библиотеки, возникающие в процессе библиотечно-библиографического и информационного обслуживания.

1.6. Библиотека располагает универсальным фондом документов, организует бесплатное библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание пользователей.

1.7. Библиотека общедоступна. Каждый гражданин независимо от возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание.

1.8. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности, приобщения к достижениям мировой и национальной культуры, способствует удовлетворению информационных, научных потребностей, интересов самообразования и саморазвития. Библиотека не использует сведения о пользователях Библиотеки и об их интересах в иных целях.

1.9. Библиотека, расположенная по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д.5 (корпус 1), обслуживает пользователей:

в период с 16 сентября по 31 мая – 6 дней в неделю, кроме выходного (пятница), праздничных и санитарных дней (первый понедельник каждого месяца) по расписанию: понедельник-четверг – с 11:00 до 19:00, суббота-воскресенье – с 10:00 до 17:00;

в период с 1 июня по 15 сентября – 5 дней в неделю, кроме выходных (пятница, суббота), праздничных и санитарных дней (первый понедельник каждого месяца), по расписанию: понедельник-четверг – с 11:00 до 18:00, воскресенье – с 10:00 до 17:00.

1.10. Отдел по обслуживанию детского населения, расположенный по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Ленина, д. 51 (корпус 2), обслуживает пользователей:

в период с 16 сентября по 31 мая – 6 дней в неделю, кроме выходного (пятница), праздничных и санитарных дней (первый понедельник каждого месяца) по расписанию: понедельник-четверг – с 09:00 до 17:00, суббота-воскресенье – с 10:00 до 17:00;

в период с 1 июня по 15 сентября – 5 дней в неделю, кроме выходных (суббота, воскресенье), праздничных и санитарных дней (первый понедельник каждого месяца), по расписанию: понедельник-пятница – с 09:00 до 17:00, перерыв на обед – с 13:00 до 14:00.

1.11. По мере необходимости в Правила пользования Библиотекой могут вноситься изменения и дополнения приказом директора Библиотеки.

1.12. В гардероб Библиотеки не принимаются крупногабаритные предметы, легковоспламеняющиеся смеси и предметы, верхняя одежда без вешалки, ценные предметы и деньги. За сданные в гардероб ценные предметы и деньги Библиотека ответственности не несет.

2. Порядок записи в Библиотеку и выдачи документов

2.1. Пользователи Библиотеки – физические лица и юридические лица независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (на основе договорных отношений при условии их выполнения).

2.2. Пользователем Библиотеки физическое лицо становится с момента записи в библиотеку и ознакомления с Правилами пользования. С этого момента физическое лицо вступает во взаимоотношения «Библиотека – Пользователь» на основе настоящих Правил пользования с ответственностью сторон.

2.3. Запись пользователя в Библиотеку производится по предъявлению им документа, удостоверяющего личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документа, удостоверяющего личность их законного представителя.

2.4. При записи в Библиотеку посетитель собственноручно заполняет Регистрационную карточку пользователя со своими персональными данными и даёт согласие на их обработку.

2.5. При записи в библиотеку несовершеннолетнего в обязательном порядке его законным представителем заполняется поручительство.

2.6. Заполненная Регистрационная карточка с разрешением на обработку персональных данных является Договором на предоставление библиотечных услуг пользователю.

2.7. При записи в Библиотеку пользователь знакомится с Правилами пользования и подтверждает обязательство их выполнять подписью в формуляре и Регистрационной карточке пользователя.

2.8. Лица, не имеющие постоянной регистрации в г. Анадыре или имеющие временную регистрацию на территории г. Анадыря, иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в читальном зале бесплатно, на абонементе документы выдаются под денежный залог.

2.9. С 1 января каждого календарного года в Библиотеке проводится перерегистрация пользователей по предъявлению паспорта. Заочно (по телефону, электронной почте) перерегистрация не проводится.

2.10. Вход в отдел обслуживания и выдача документов прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки.

2.11. В отделе обслуживания, расположенном по адресу: **Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, дом 5 (корпус 1), документы на абонементе выдаются:**

2.11.1. на 20 дней с правом продления лично или по телефону.

2.11.2. не более 7 книг и 5 журналов на формуляр.

2.11.3. редкие и ценные издания на дом не выдаются.

2.12. В отделе по обслуживанию детского населения, находящемся по адресу: **Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Ленина, дом 51 (корпус 2), документы на абонементе выдаются:**

2.12.1. на 20 дней с правом продления лично или по телефону.

2.12.2. не более 5 экземпляров документов.

2.12.3. редкие и ценные издания на дом не выдаются.

2.13. В отделе обслуживания, расположенном по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д.5 (корпус 1), оформление взятых пользователем документов на дом производится работником отдела обслуживания путем распечатки сокращённых библиографических данных выданных документов, которая вставляется в кармашек формуляра пользователя. Пользователь расписывается в распечатке за документы, полученные в зале абонента. При их возвращении подпись пользователя погашается подписью библиотекаря и распечатка, в которой нет задолженности, уничтожается.

2.14. В отделе по обслуживанию детского населения, расположенном по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Ленина, д. 51 (корпус 2), оформление взятых пользователем документов на дом производится работником отдела обслуживания путём распечатки сокращённых библиографических данных выданных документов, которая вставляется в кармашек формуляра пользователя. Пользователь расписывается в распечатке за документы, полученные в зале абонента. При их возвращении подпись пользователя погашается подписью библиотекаря и распечатка, в которой нет задолженности, уничтожается. Пользователи – учащиеся 1-4 классов за полученные на абонементе документы в своих распечатках не расписываются. За дошкольников подпись ставят законные представители.

2.15. Число документов, выдаваемых для чтения в читальных залах, не ограничивается.

2.15. Документы читального зала на дом не выдаются.

2.16. Срок возврата документов может быть продлен не более пяти раз без предъявления ранее выданных документов библиотекарю. Для продления по телефону пользователь сообщает номер регистрации в библиотеке, фамилию, учебное заведение и класс / группу (для учащихся, студентов) и записывает названный библиотекарем срок возврата на листок возврата в документе.

2.17. Для маломобильных групп населения, специалистов и пациентов детского отделения медицинской организации предоставляются следующие услуги внестационарного обслуживания:

2.17.1. прием по телефону библиотечно-библиографических запросов;

2.17.2. доставка документов в соответствии с запросами и потребностями пользователей по месту их работы или проживания;

2.17.3. на категорию данных пользователей распространяются все положения данных Правил пользования.

3. Права пользователей Библиотеки

3.1. Пользователь Библиотеки имеет право:

3.1.1. Беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму работы её отделов.

3.1.2. Получать самостоятельно полную информацию о составе библиотечных фондов через систему карточных и электронных каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.1.3. На обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

3.1.4. Бесплатно получать информацию о наличии в документных фондах Библиотеки конкретного документа.

3.1.5. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.1.6. Бесплатно получать во временное пользование в библиотеке любой документ из документных фондов с учетом ограничений, обусловленных законодательством об охране государственных тайн, законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78 «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.1.7. Продлить срок пользования документами, выданными на абонементе, но не более пяти раз, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

3.1.8. Использовать компьютерную технику, предназначенную для пользователей Библиотеки.

3.1.9. Участвовать в культурно-массовых мероприятиях библиотеки.

3.1.10. Высказывать письменно или устно свое мнение о работе Библиотеки, вносить предложения по улучшению её работы.

3.1.11. В случае возникновения спорных ситуаций обратиться к заведующему отделом, заместителям директора, директору Библиотеки, в вышестоящие организации.

3.1.12. Пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется в соответствии с Приложением к настоящим Правилам.

3.2. Доступ пользователей к библиотечным фондам осуществляется с учетом возможностей Библиотеки по обслуживанию читателей в порядке очередности.

3.3. Герои Российской Федерации, Советского Союза, лица, награжденные орденами Славы трех степеней, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, боевых действий, инвалиды I группы имеют право на внеочередное обслуживание.

3.4. Доступ к документам, базам данных, обладатели исключительных прав на которые установили определенные условия в соответствующих документах (лицензионных договорах и других), осуществляется с учетом этих условий.

3.6. В случае, когда Библиотека предоставляет экземпляры произведений, правомерно введенные в гражданский оборот, во временное безвозмездное пользование, такое пользование допускается без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения. При этом выраженные в цифровой форме экземпляры произведений, предоставляемые библиотеками во временное безвозмездное пользование, в том числе в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов, могут предоставляться только в помещениях библиотек при условии исключения возможности создать копии этих произведений в цифровой форме.

4. Обязанности пользователей

4.1. Пользователь Библиотеки обязан:

4.1.1. Соблюдать настоящие Правила пользования, общепринятые нормы общественного поведения, уважать права друг друга и труд сотрудников Библиотеки.

4.1.2. Бережно относиться к документам из фонда Библиотеки:

- не делать в них никаких пометок;
 - не вырывать и не загибать страниц;
 - не выносить из помещения библиотеки документы из фонда читального зала;
 - не выносить за пределы отдела абонемента документы, если их библиографическое описание не занесено в читательский формуляр;
- возвращать документы в установленный срок, а при необходимости своевременно продлевать этот срок. Оформление продления срока пользования документом пользователь осуществляет по телефону, посредством электронной почты или путем посещения Библиотеки;

- не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом.

4.1.3. При получении документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу материалов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта.

4.1.4. Бережно относиться к каталогам и картотекам Библиотеки:

- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- не делать на карточках никаких пометок;
- не выносить каталожные ящики из помещений, в которых расположены данные каталоги и картотеки.

4.1.5. Бережно относиться к имуществу Библиотеки, поддерживать чистоту и порядок.

4.1.6. Заканчивать работу и сдавать литературу не позднее, чем за 15 минут до окончания работы конкретного структурного подразделения.

4.1.7. При изменении паспортных и адресных данных сообщить об этом библиотекарю отдела обслуживания.

4.1.8. Нести ответственность за взятую и оставленную без присмотра литературу.

4.1.9. Соблюдать тишину в помещении Библиотеки.

4.1.10. Отключать звуковые сигналы мобильных телефонов при входе в читальный зал Библиотеки.

4.1.11. Соблюдать правила пользования техническими средствами.

4.1.12. Оставлять в гардеробе верхнюю одежду, портфели, сумки, непрозрачные пакеты размером более 20х30 см и другие предметы, затрудняющие контроль сохранности фонда. В гардероб Библиотеки не принимаются крупногабаритные предметы, легковоспламеняющиеся смеси и предметы, верхняя одежда без вешалки, ценные предметы и деньги. За сданные в гардероб ценные предметы и деньги Библиотека ответственность не несет.

4.1.11. Исполнять требования сотрудников библиотеки при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и пр.).

4.2. В Библиотеке запрещено:

4.2.1. Проносить в помещения оружие, токсичные, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы.

4.2.2. Входить в отделы Библиотеки в верхней одежде, с рюкзаками, хозяйственными сумками, непрозрачными пакетами.

4.2.3. Посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

4.2.4. Посещать Библиотеку в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены.

4.2.5. Курить, распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические средства в помещениях Библиотеки.

4.2.6. Нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и техники безопасности в помещениях Библиотеки.

4.2.7. Оставлять детей дошкольного возраста без присмотра взрослых.

4.2.8. Вносить продукты питания, напитки (за исключением воды в бутылках с пробкой) и пользоваться ими в помещениях Библиотеки.

4.2.9. Приводить в помещения Библиотеки животных, кроме собак-поводырей.

4.2.10. Производить аудио-, фото- и видеосъемку посетителей и сотрудников без их личного согласия.

4.2.11. Передавать взятые издания другому лицу без переоформления на его формуляр.

4.2.12. Пользоваться компьютерами без разрешения сотрудников Библиотеки

4.2.13. Распространять продукцию рекламного или агитационного содержания без разрешения администрации Библиотеки.

4.2.14. Выносить из Библиотеки принадлежащие ей документы, если они не внесены в формуляр пользователя или иные учетные формы.

4.2.15. Портить (вырезать, вырывать страницы, делать пометки, подчеркивать, загибать страницы и т. п.) произведения печати и другие документы из фондов Библиотеки; вынимать карточки из каталога и делать на них пометки.

4.2.16. Заходить в служебные помещения Библиотеки.

4.2.17. Размещать в открытых ресурсах сети Интернет копии документов (фрагментов документов), полученных из фондов Библиотеки.

5. Ответственность пользователя

5.1. Пользователи несут ответственность за сохранность всех видов документов, полученных в Библиотеке.

5.2. При утере или порче изданий пользователи должны заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными. Равноценным считается документ в твёрдом переплёте (7БЦ), изданный за последние 2 года без видимых повреждений и различных пометок фломастером, маркером, ручкой, карандашом и т.д. При невозможности замены пользователи возмещают ущерб в пятикратном размере от индексированной стоимости издания.

5.3. При нанесении вреда имуществу библиотеки (мебели, оргтехнике, компьютерам и пр.) пользователь полностью выплачивает сумму, необходимую на ремонт или приобретение нового оборудования, не подлежащего восстановлению.

5.4. Самовольное взятие литературы без разрешения сотрудника библиотеки, вынос изданий, предназначенных для работы в читальном зале, за его пределы, приравнивается к хищению и влечет за собой ответственность в соответствии действующим законодательством.

5.5. Пользователи, взявшие документы на абонементе под залог и не возвратившие их в течение года, теряют право на возврат залоговой суммы.

5.6. Денежные средства, поступающие на возмещение ущерба, расходуются на пополнение фонда Библиотеки и на другие мероприятия, обеспечивающие его сохранность.

5.7. Ответственность за ущерб, нанесенный имуществу Библиотеки и за соблюдение Правил несовершеннолетними пользователями до 14 лет, несут законные представители, указанные при регистрации несовершеннолетнего.

5.8. При иных случаях нанесения ущерба фонду и имуществу Библиотеки пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Порядок пользования читальным залом Библиотеки

6.1. Обслуживание в читальном зале читателей и посетителей в верхней одежде не допускается.

6.2. Выносить литературу из читального зала запрещено. При входе в читальный зал со своими или библиотечными книгами, журналами, газетами,

вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами необходимо уведомить об этом библиотекаря.

6.3. При выдаче пользователю документов библиотекарь забирает книжные формуляры, отмечает в системе ИРБИС книговыдачу, а затем книжные формуляры ставит в формуляр читателя. Книжный формуляр и запись в системе ИРБИС являются подтверждением выдачи документов, удостоверяющими дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и других произведений печати.

4.5. Документы могут быть забронированы в читальный зал на определенные дату и время.

4.6. Выдача документов из фондов читального зала прекращается за 15 минут до окончания работы зала. Прием заказов на документы прекращается за 30 минут до закрытия Библиотеки. Полученные документы необходимо вернуть библиотекарю за 10 минут до прекращения работы читального зала.

7. Порядок работы в Библиотеке на компьютерах

7.1. Доступ к компьютерам со специально оборудованными рабочими места для посетителей осуществляется только для пользователей Библиотеки.

7.2. В целях выполнения требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для обеспечения контроля за предоставляемой информацией, Библиотека использует контент-фильтрацию сети Интернет.

7.3. Перед началом работы на компьютере пользователь Библиотеки должен пройти соответствующий инструктаж по правилам работы и нормам безопасности при работе с электронными ресурсами Библиотеки, что подтверждается росписью пользователя в специальном журнале «Инструктаж по правилам работы и нормам безопасности при работе с электронными ресурсами», в ином случае к самостоятельной работе на компьютере и других видах компьютерного оборудования пользователь не допускается.

7.4. Работа на компьютере носит самостоятельный характер. Библиотекарь организует доступ к рабочему месту пользователя, оказывает услугу по распечатке информации.

7.5. В читальном зале Библиотеки пользователям разрешается работать на собственных компьютерах по разрешению заведующего Отделом обслуживания.

7.6. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальных залах Библиотеки, запрещено:

7.6.1. Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение.

7.6.2. Использовать доступ к сети Интернет для просмотра материалов экстремистского и неэтичного характера (эротическое содержание,

пропаганда насилия, фашизма и др.), а также нанесения ущерба и вреда другим организациям и физическим лицам. При попытке обращения пользователя к запрещенным ресурсам Интернета пользователь лишается права на работу на компьютере на срок 1 (один) год.

7.6.3. Играть в компьютерные игры.

7.7. Пользователи обязаны сообщать дежурному библиотекаря о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

7.8. Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 30 минутами. При отсутствии очереди время работы после 10-минутного перерыва продлевается.

7.9. Сотрудники Библиотеки не несут ответственности за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

7.10. Пользователь обязан завершить работу на компьютере за 20 минут до закрытия Библиотеки.

8. Обязанности и права Библиотеки по обслуживанию пользователя

8.1. В своей деятельности Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78 «О библиотечном деле», Уставом Библиотеки и настоящими Правилами пользования.

8.2. Библиотека обязана:

8.2.1. Создавать условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки. Ограничения в пользовании фондами устанавливаются только в целях обеспечения надлежащей сохранности особо ценных и редких изданий.

8.2.2. Обеспечивать пополнение, своевременную обработку и хранение документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

8.2.3. Изучать запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения, совершенствовать библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

8.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователе и их чтении.

8.2.5. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых Библиотекой услуг.

8.2.6. Осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фондах Библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

8.2.7. Предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

8.2.8. При выдаче документов предложить читателю тщательно просмотреть их, а в случае обнаружения дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

8.2.9. Систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку документов, выданных пользователям из ее фондов.

8.2.10. Соблюдать режим работы отделов Библиотеки, а в случае его изменения своевременно оповещать об этом пользователей через сайт учреждения.

8.2.11. Содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению их в Библиотеку.

8.2.12. Осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени.

8.2.13. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимой информации и документов путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов, ознакомления с фондом справочно-библиографических изданий, организации выставок литературы.

8.2.14. Производить очередную выдачу произведений печати и иных материалов читателю на дом только после получения от него ранее выданных ему документов, срок пользования которыми истек.

8.2.15. По истечении срока пользования сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку в определенный срок.

8.3. Библиотека имеет право:

8.3.1. Осуществлять в качестве юридического лица разрешенную законодательством и Уставом Библиотеки самостоятельную хозяйственную деятельность для расширения услуг пользователям.

8.3.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе Библиотеки.

8.3.3. Разрабатывать, утверждать Правила пользования Библиотекой, согласованные с Учредителем.

8.3.4. Оказывать платные услуги.

8.3.5. Самостоятельно разрабатывать цены на платные услуги.

8.3.6. Определять сумму залога при предоставлении документов пользователям.

8.3.7. Использовать залог для пополнения документного фонда и материально-технической базы Библиотеки, если взятые на дом документы пользователь в течении 1 года не возвратил в библиотеку и не уведомил Библиотеку письменно об уважительной причине (болезни) их невозвращения.

8.3.8. Отказать посетителю в регистрации, если он не предъявил документ, удостоверяющий личность, не заполнил регистрационную

карточку с согласием на обработку персональных данных в качестве пользователя.

8.3.9. Не обслуживать посетителей в верхней одежде, а также пришедших в отделы обслуживания с хозяйственными сумками, рюкзаками, непрозрачными пакетами.

8.3.10. Не выдавать литературу при систематическом (более 5-ти раз в год) нарушении сроков возврата и превышении количества взятых экземпляров.

8.3.11. Приостановить обслуживание Пользователя, имеющего задолженность больше 6-ти месяцев по возврату документов.

8.3.12. Лишать права пользования Библиотекой сроком на три месяца при грубом нарушении Правил пользования (вынос литературы за пределы читального зала, порча изданий и т.д.). При повторном нарушении читатель может быть лишен правом пользования библиотекой на один год.

8.3.13. Передавать материалы на пользователей Библиотеки, злостно нарушающих сроки возврата литературы или причинивших ущерб, в судебные органы.

Приложение
к Правилам пользования
Муниципальным бюджетным
учреждением городского
округа Анадырь «Публичная
библиотека им. Тана-
Богораза»

**Перечень платных видов деятельности
Муниципального бюджетного учреждения городского округа Анадырь
«Публичная библиотека им. Тана-Богораза»**

1. Реализация собственной издательской и иной интеллектуальной продукции.
2. Копирование печатной и информационной продукции.
3. Организация и проведение массовых мероприятий с входной платой.
4. Составление каталогов для домашних библиотек, библиотек юридических лиц.
5. Сложные либо специфические виды информационного и справочно-библиографического обслуживания.
6. Переплёт и реставрация документов на бумажных носителях.
7. Реализация печатной, сувенирной и художественной продукции.
8. Фото-видео услуги.
9. Создание и деятельность кружков, студий, групп по направлениям.