

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник Управления
по культуре, спорту и делам молодежи
администрации г. Твери

М.Е. Соколов
М.Е. Соколов

2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУ «МБС г. Твери»

Е.И. Баранова
Е.И. Баранова

Приказ от «20» 05 2019 г. № 32



**Правила пользования библиотеками
Муниципального автономного учреждения
«Муниципальная библиотечная система
города Твери»**

Тверь, 2019

1. Общие положения

- 1.1. Муниципальное автономное учреждение “Муниципальная библиотечная система города Твери ”(далее МАУ “МБС г. Твери”) объединяет муниципальные библиотеки города в единую систему и является общедоступным информационным и культурно-просветительским учреждением, основные функции которого определены Уставом.
- 1.2. Учредителем МАУ “МБС г. Твери” является Управление по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери.
- 1.3. Своей деятельностью библиотеки МАУ “МБС г. Твери” обеспечивают конституционное право граждан, в том числе детей, на свободный и равный доступ к информации, способствуют удовлетворению потребностей горожан, учреждений и организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности в библиотечных, библиографических, информационных, культурно-просветительских и досуговых услугах, создают условия для творческого самовыражения и духовного общения.
- 1.4. Библиотеки общедоступны и бесплатно осуществляют основные виды библиотечного обслуживания.
- 1.5. Обслуживание в библиотеках МАУ “МБС г. Твери” осуществляется с использованием современных информационных технологий.
- 1.6. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ “О библиотечном деле”, Гражданским кодексом РФ, Законом Тверской области от 26.06.1997 № 67 “О библиотеках в Тверской области”, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных” и Уставом МАУ “МБС г. Твери”.
- 1.7. Настоящие Правила согласованы Учредителем.
- 1.8. Настоящие Правила регулируют отношения библиотек МАУ “МБС г. Твери” и их пользователей, возникающие в процессе организации обслуживания.
- 1.9. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором МАУ “МБС г. Твери” и согласования Учредителем, действуют во всех структурных подразделениях и могут дополняться технологическими инструкциями о порядке пользования структурными подразделениями Учреждения.
- 1.10. Пользователи библиотек, нарушившие Правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователи библиотек МАУ “МБС г. Твери” имеют право:

- 2.1.1. на конфиденциальность информации о персональных данных, которые они предоставляют в библиотеки при заполнении регистрационной карточки читателя (См. Положение об обработке персональных данных в библиотеках МАУ “МБС г. Твери”);

- 2.1.2. получать полную информацию о составе библиотечных фондов и оказываемых библиотеками услугах;
 - 2.1.3. получать любое издание из фондов библиотек во временное пользование для работы в читальных залах; получать на дом документы в соответствии с п. 5. настоящих Правил;
 - 2.1.4. бесплатно получать основные библиотечные услуги (см. Приложение);
 - 2.1.5. получать дополнительные платные услуги, перечень которых регламентируется Уставом (см. Приложение и Положение о платных услугах в библиотеках МАУ “МБС г. Твери”);
 - 2.1.6. принимать участие в культурно-просветительских, досуговых мероприятиях, акциях и конкурсах, проводимых библиотеками МАУ “МБС г. Твери”;
 - 2.1.7. совместно с библиотеками создавать клубы, любительские объединения, кружки по интересам и участвовать в работе общественных, культурных и любительских объединений, ведущих свою деятельность на базе библиотек МАУ “МБС г. Твери”;
 - 2.1.8. организовывать по согласованию с библиотеками художественные экспозиции и выставки в помещениях библиотек;
 - 2.1.9. знакомиться с планами и отчетами о деятельности библиотек, высказывать свое мнение о деятельности библиотек.
- 2.2. Участники Великой Отечественной войны и люди с ограниченными возможностями здоровья имеют право на внеочередное обслуживание, обслуживание на дому, льготы на платные услуги.

2.3. Пользователи библиотек обязаны:

- 2.3.1. строго соблюдать Правила пользования библиотеками МАУ “МБС г. Твери”;
- 2.3.2. не заходить в фонд в верхней одежде и с сумками, оставлять верхнюю одежду, сумки, пакеты и т.п. в гардеробе или в специально отведенных для этого местах;
- 2.3.3. бережно относиться к документам из фондов библиотек:
 - ✓ возвращать документы из фонда библиотеки в установленные сроки;
 - ✓ не выносить документы из помещения библиотеки (отдела), если они не записаны в читательском формуляре;
 - ✓ не выносить документы, выдаваемые в режиме читального зала (кроме случаев, предусмотренных п. 5.2.4.);
 - ✓ не делать в документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы;
 - ✓ не нарушать расстановки фонда открытого доступа;
 - ✓ не вынимать и не переставлять карточки из каталогов и картотек.
 - ✓ при получении документов тщательно их просмотреть, ознакомиться с пометками о дефектах, в случае обнаружения дополнительных дефектов сообщить об этом библиотекарю.
- 2.3.4. бережно относиться к имуществу библиотеки;
- 2.3.5. уважать права других пользователей и сотрудников библиотек; соблюдать правила поведения в общественных местах.

3. Обязанности и права библиотек МАУ “МБС г. Твери”

3.1. Библиотеки обязаны:

- 3.1.1. создавать условия для осуществления прав пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотек;
- 3.1.2. выявлять и учитывать в своей деятельности интересы, потребности и запросы всех категорий пользователей;
- 3.1.3. обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях и их читательских запросах;
- 3.1.4. повышать комфортность библиотечной среды, расширять сферу сервисных услуг, в том числе в электронном виде; обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- 3.1.5. осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей; предоставлять свои фонды во временное пользование через систему абонементов и читальных залов;
- 3.1.6. выполнять заказы на электронную доставку документов из библиотечных фондов и информационных ресурсов МАУ “МБС г. Твери” и других отечественных библиотек;
- 3.1.7. знакомить пользователей с применяемыми в работе библиотек современными информационными технологиями: консультировать по работе с электронным оборудованием и информационной системой; оказывать содействие в поиске информации по электронному каталогу и базам данных пользователям, не владеющим основами компьютерной грамотности;
- 3.1.8. предоставлять читательским и общественным объединениям возможность осуществлять свою деятельность в стенах библиотек;
- 3.1.9. предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности;
- 3.1.10. осуществлять учет, хранение, использование и сохранность библиотечного фонда в соответствии с федеральным законодательством.

3.2. МАУ “МБС г. Твери” имеет право:

- 3.2.1. утверждать Правила пользования библиотеками, согласовывая их с Учредителем;
- 3.2.2. требовать соблюдения настоящих Правил пользователями библиотеками;
- 3.2.3. определять сроки пользования выдаваемых на дом документов; систематически следить за своевременным их возвратом в библиотеку;
- 3.2.4. в случае нарушения сроков возврата напоминать пользователю (письменно или по телефону или по электронной почте) о необходимости их возврата;
- 3.2.5. определять порядок выдачи документов из фондов библиотек под денежный залог (см. Положение о залоге в библиотеках МАУ “МБС г. Твери”);
- 3.2.6. устанавливать ограничения на репродуцирование, экспонирование и выдачу документов из фондов библиотек;
- 3.2.7. применять установленные настоящими Правилами меры к пользователям, нарушающим Правила; вводить виды компенсаций за нанесенный библиотекам материальный ущерб (см. п. 6 настоящих Правил).

4. Порядок записи в библиотеки МАУ “МБС г. Твери”

4.1. Пользователем библиотек МАУ “МБС г. Твери” может стать любой гражданин Российской Федерации и зарубежных стран, проживающий на территории города Твери постоянно или временно.

Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации.

4.2. Граждане, проживающие в г. Твери временно, получают издания из библиотечного фонда в режиме читального зала на общих основаниях, на дом – под денежный залог (см. Положение о залоге в библиотеках МАУ “МБС г. Твери”).

4.3. Запись в библиотеки МАУ “МБС г. Твери” производится:

4.3.1. жителей Твери – по паспорту (или по документу его заменяющему) с отметкой о постоянной регистрации в г. Твери;

4.3.2. жителей Российской Федерации и зарубежных стран – по паспорту при наличии свидетельства о временной регистрации в г. Твери;

4.3.3. детей в возрасте до 14 лет – в присутствии их родителей или законных представителей при наличии паспорта (или документа) с отметкой о постоянной регистрации в г. Твери или при наличии свидетельства о временной регистрации в г. Твери;

4.3.4. дети в возрасте до 14 лет могут быть записаны в библиотеку самостоятельно при сообщении ими минимальных персональных данных (Решение Совета руководителей МУК “МБС г. Твери” от 1 декабря 2009 г.):

- Фамилия, имя, отчество

- № школы / дошкольного учреждения,

- № класса.

4.4. Формой обслуживания является единый читательский билет, выдаваемый пользователю при записи в автоматизированной информационной системе при выполнении условий, предусмотренных п. 4.7. настоящих Правил. Единый читательский билет при наличии перерегистрации в текущем году (см. п. 4.10. настоящих Правил) предоставляет владельцу право без дополнительной записи пользоваться любыми библиотеками МАУ “МБС г. Твери”.

Читательский билет запрещается передавать другому лицу.

В случае утери читательского билета пользователь сообщает об этом в библиотеку.

4.5. Пользователь может записаться в библиотеки самостоятельно через сервис Web-Ирбис на сайте МАУ “МБС г. Твери” (www.mbstver.ru). В этом случае он имеет право на дистанционный поиск и заказ необходимой ему информации или ее источников. Читательский билет выдается пользователю при личном посещении библиотеки и выполнении условий, предусмотренных п. 4.7. настоящих Правил.

4.6. При необходимости единичного пользования библиотечными услугами, единый читательский билет не выдается. Выдается читательский формуляр, который дает право на разовое обслуживание в любом структурном подразделении. Выдача документов на дом в этом случае производится под денежный залог (см. Положение

о залоге в библиотеках МАУ “МБС г. Твери”). При повторном посещении библиотеки пользователем, ему выдается единый читательский билет.

4.7. При записи в библиотеки МАУ “МБС г. Твери” граждане:

- ✓ знакомятся с Правилами пользования библиотеками МАУ “МБС г. Твери”;
- ✓ знакомятся с Положением об обработке персональных данных в библиотеках МАУ “МБС г. Твери”;
- ✓ оформляют заявление о согласии на обработку своих персональных данных

Примечание: Заявление о согласии предоставления персональных данных для обслуживания пользователя в возрасте до 14 лет оформляется его родителями или законными представителями при предъявлении соответствующего документа.

- ✓ заполняют лично регистрационную карточку читателя, внося в нее необходимые данные и удостоверяя их собственноручной подписью;

Примечание: Регистрационная карточка на читателя в возрасте до 14 лет заполняется его родителями или законными представителями при предъявлении соответствующего документа.

- ✓ подтверждают обязательства о соблюдении Правил пользования библиотеками МАУ “МБС г. Твери” своей подписью на регистрационной карточке читателя, на едином читательском билете и на читательском формуляре;
- ✓ фотографируются для электронной базы данных читателей.

Примечание: фотография служит в качестве идентификации личности субъекта персональных данных в целях эффективного функционирования единого читательского билета, дающего право пользования услугами любой библиотеки МАУ «МБС г. Твери» без дополнительной записи (См. Положение об обработке персональных данных пользователей).

4.8. Пользователи – члены одной семьи могут обслуживаться по семейному формуляру (см. Технологическую инструкцию о семейном формуляре в библиотеках МАУ “МБС г. Твери”).

4.9. Юридические лица обслуживаются на основе договора, который заключается с МАУ “МБС г. Твери” в лице директора.

4.10. Ежегодно со 2 января в библиотеках МАУ “МБС г. Твери” проводится перерегистрация пользователей при предъявлении единого читательского билета и документов, указанных в п. 4.3. настоящих Правил. Обязательным условием перерегистрации является отсутствие у пользователя читательской задолженности в библиотеках МАУ “МБС г. Твери”.

4.11. При замене паспорта, перемене места жительства, регистрации, изменении фамилии и других персональных данных пользователь должен сообщить об этом библиотеке при личном присутствии и лично внести соответствующие изменения в регистрационную карточку читателя.

5. Порядок выдачи документов из библиотечных фондов

5.1. Порядок выдачи документов в режиме абонемента:

Примечание: Абонемент – форма индивидуального обслуживания и(или) структурное подразделение библиотеки, осуществляющие выдачу

для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

- 5.1.1. При оформлении выдачи документов пользователь предъявляет читательский билет.
- 5.1.2. Пользователь может получить во временное пользование на дом, как правило, не более 5 изданий; студенты и учащиеся – до 10 учебных изданий; пользователи по семейному формуляру – до 10 изданий.
- 5.1.3. Пользователь обязан расписаться за каждый взятый во временное пользование документ в читательском формуляре или на книжном формуляре.
- 5.1.4. При оформлении выдачи документов пользователю выдается листок срока возврата. Срок пользования документами – 15 дней.
- 5.1.5. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей (но не более 3-х раз) при личном посещении библиотеки, по телефону или на Web-сайте МАУ “МБС г. Твери” (www.mbstver.ru).
- 5.1.6. Библиотекам МАУ “МБС г. Твери” предоставляется право брать с пользователей денежный залог за выдаваемые на дом документы (см. Положение о залоге в библиотеках МАУ “МБС г. Твери”) в следующих случаях:
 - ✓ пользователь не имеет постоянной регистрации в г. Твери;
 - ✓ пользователь не имеет на момент записи необходимых документов, и его обслуживание производится по читательскому формуляру разового посещения;
 - ✓ выдаваемые документы имеются в библиотеке в единственном экземпляре, используются у читателей библиотеки повышенным спросом и относятся к фонду залоговых документов;
 - ✓ читатель переведен на залоговое обслуживание за нарушения, предусмотренные п. 6.2. и п. 6.4. настоящих Правил.

5.2. Порядок выдачи документов в режиме читального зала

Примечание: Читальный зал – структурное подразделение библиотеки. Выдача в режиме читального зала – форма индивидуального обслуживания, предоставляющая читателям право пользования материалами из фондов библиотеки для работы только в помещении библиотеки.

- 5.2.1. Выдача документов в читальных залах осуществляется при наличии у пользователя единого читательского билета или читательского формуляра (см. п. 4.4., п. 4.6. настоящих Правил).
- 5.2.2. Число документов, выдаваемых для работы с ними в читальном зале, не ограничивается.
- 5.2.3. Для работы в читальном зале могут выдаваться документы из любого структурного подразделения библиотеки, кроме изданий из редкого фонда (см. Положение о формировании Фонда редких книг).
- 5.2.4. Документы и периодические издания из фондов читальных залов (кроме экземпляров текущего года) могут быть выданы пользователю на дом на сутки под денежный залог (см. Положение о залоге в библиотеках МАУ “МБС г. Твери”). В этом случае пользователь обязан расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре или на книжном формуляре.

6. Ответственность пользователей за нарушение Правил пользования библиотеками МАУ “МБС г. Твери”

- 6.1. Пользователи библиотек МАУ “МБС г. Твери” несут ответственность за несоблюдение или нарушение положений настоящих Правил.
- 6.2. Пользователи, утратившие документы из фондов библиотек или допустившие порчу документа, обязаны заменить их такими же документами, либо другими, признанными библиотеками равноценными по содержанию и стоимости.

Примечание: Пользователь несет ответственность за обнаруженные при возврате документов дефекты, если он не сообщил о их наличии при оформлении выдачи документа на дом (см. п. 2.3.3. настоящих Правил).

- 6.3. За нарушения, указанные в п. 6.2., совершенные пользователями в возрасте до 14 лет, ответственность несут их родители или законные представители.
- 6.4. За нарушения, предусмотренные п. 6.2. настоящих Правил, пользователи могут быть переведены на залоговое обслуживание сроком до 3-х месяцев, а при повторном нарушении – до 1 года;
- 6.5. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, на срок более 30 дней с момента выдачи, пользователь может быть переведен на залоговое обслуживание сроком до 3-х месяцев, а при повторном нарушении – до 1 года: (см. Положение о залоге в библиотеках МАУ “МБС г. Твери”).
- 6.6. В случае кражи или порчи имущества библиотек или нанесения вреда персоналу библиотек пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК РФ, УК РФ).

**Перечень услуг,
предоставляемых библиотеками МАУ «МБС г. Твери»**

I. Бесплатные услуги библиотек:

1. Запись в библиотеку и выдача читательского билета;
2. Библиотечное обслуживание пользователей с ограниченными возможностями здоровья на дому («домашний абонемент»);
3. Предоставление по запросу пользователей информации о составе библиотечных фондов и оказываемых библиотеками услугах, в том числе по телефону и по электронной почте;
4. Консультационная помощь в поиске и подборе источников информации;
5. Предоставление доступа к электронному каталогу, электронным базам данных, в т.ч. полнотекстовым. Консультационная помощь в пользовании электронным каталогом и электронными базами данных;
6. Доступ к информационным ресурсам удаленного доступа с компьютеров библиотек;
7. Предоставление пользователям во временное пользование документов из библиотечных фондов МАУ «МБС г. Твери»:
 - ✓ выдача печатных (в том числе редких) документов из библиотечных фондов для работы в режиме читального зала;
 - ✓ просмотр электронных изданий, прослушивание музыкальных дисков, аудиокниг, аудиокассет из библиотечных фондов в помещениях библиотек на оборудовании библиотек;
 - ✓ выдача на дом документов из библиотечных фондов в режиме абонемента;
8. Продление срока пользования документами, в т.ч. по телефону и на сайте МАУ «МБС г. Твери»;
9. Напоминание пользователям о необходимости продлить срок пользования документами или вернуть документы в библиотеку;
10. Бронирование документов по запросам пользователей, в т.ч. по телефону. Оповещение пользователей о поступлении предварительно заказанного документа;
11. Возможность поиска правовой информации в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс»;
12. Выполнение библиографических и фактографических справок;
13. Предоставление в пользование библиографических материалов, пресс-дайджестов и других информационных материалов;
14. Предоставление материалов, подготовленных МАУ «МБС г. Твери»: сценариев утренников, литературных вечеров, читательских конференций;
15. Информационное обеспечение органов местного самоуправления;
16. Индивидуальное информирование абонентов по интересующим темам, а также о новых поступлениях, выполненном заказе на литературу, о новых услугах, о проводимых мероприятиях путем телефонных звонков и по электронной почте;

17. Организация выставок-просмотров новых поступлений;
18. Организация книжно-иллюстративных и тематических выставок;
19. Организация художественных выставок самодеятельных и профессиональных авторов в стенах библиотек;
20. Проведение просветительских и культурно-досуговых мероприятий: презентации, концерты, обзоры, творческие встречи и т.д.;
21. Предоставление возможности участия в заседаниях клубов и любительских объединений, в акциях и конкурсах, проводимых библиотеками МАУ «МБС г. Твери»;
22. Распространение библиотечно-библиографических знаний среди пользователей библиотеки: обзоры, библиотечные уроки, консультации. Организация Дней открытых дверей и экскурсий по библиотекам;
23. Организация и проведение учебного курса по информационной грамотности для учащихся школ города;
24. Проведение Дней специалиста и Дней информации;
25. Оказание консультационно-методической помощи школьным библиотекарям и библиотекарям других ведомств и других регионов;
26. Бесплатный Интернет Wi – Fi;
27. Обучение пенсионеров и людей с ограниченными возможностями здоровья на курсах компьютерной грамотности, в т.ч. работе в сети Интернет.

II. Бесплатные услуги библиотек, предоставляемые в электронном виде

1. Запись в библиотеку на сайте МАУ «МБС г. Твери» (www.mbstver.ru).
2. Предоставление доступа к электронному каталогу, электронным базам данных на сайте МАУ «МБС г. Твери» (www.mbstver.ru)
3. Предоставление пользователям возможности производить дистанционный поиск и заказ необходимой им информации из фондов МАУ «МБС г. Твери» и фондов библиотек корпоративного содружества КОРБИС «Тверь и партнеры» на сайте МАУ «МБС г. Твери» (www.mbstver.ru);
4. Продление срока пользования документами в режиме онлайн на сайте МАУ «МБС г. Твери» (www.mbstver.ru);
5. Выполнение заказов на электронную доставку документов из библиотечных фондов и информационных ресурсов МАУ «МБС г. Твери» и фондов библиотек корпоративного содружества КОРБИС «Тверь и партнеры» на сайте МАУ «МБС г. Твери» (www.mbstver.ru).
6. Выполнение запросов в режиме виртуальной справочной службы на сайте МАУ «МБС г. Твери» (www.mbstver.ru).
7. Виртуальные экскурсии на сайте МАУ «МБС г. Твери» (www.mbstver.ru).
8. Информирование пользователей о новинках литературы, поступивших в библиотеки МАУ «МБС г. Твери» (на сайте www.mbstver.ru).

III. Платные услуги библиотек

- 3.1. Библиотечные, информационные, справочно-консультационные услуги:

- предоставление услуг по репродуцированию части документа, части музыкальных и видеозаписей, иных материалов;
- подготовка, оформление или редактирование списков литературы различной тематики для курсовых, дипломных и иных работ;
- поиск информации в сети Интернет и базах данных специалистами Учреждения;
- подготовка и проведение Дней информации, Дней специалиста по заказам юридических и физических лиц;
- подготовка и организация книжных выставок, информационно-библиографических и тематических обзоров по заказам юридических и физических лиц;
- реализация издательской продукции и информационных материалов собственной генерации на бумажных и электронных носителях; продажа пакетов документов творческих, нормативно-хозяйственных и других материалов; продажа рекламных изданий о деятельности Учреждения;
- реализация списанной литературы.

3.2. Организация и проведение культурно-просветительных и досуговых мероприятий, в т.ч. и по заказам юридических и физических лиц:

- организация и проведение презентаций, деловых встреч, семинаров;
- организация и проведение культурно-просветительных мероприятий;
- организация курсов, лекториев, консультационных пунктов, студий и т.д. при библиотеках МАУ «МБС г. Твери»;
- организация работы сторонних специалистов (по оказанию юридических, бухгалтерских услуг, социально-психологической помощи и т.д.);
- организация детского досуга, мероприятий по дополнительному обучению и развитию детей;
- организация и проведение тематических детских праздников;
- разработка по предварительному заказу видеолекториев, видеопрограмм, сценариев мероприятий, их демонстрация и сопровождение, в т.ч. в сторонних организациях;
- разработка индивидуальных экскурсионных программ и маршрутов (по Твери, Тверской области, России);
- организация экскурсий по городу.

3.3. Услуги, выполняемые при помощи коммуникативных средств и инновационных технологий:

- предоставление компьютеров для самостоятельной работы, в т.ч. в сети Интернет;
- предоставление индивидуального кабинета пользователя с персональным компьютером (офисные программы, Skype, и т.д.)
- сканирование;
- форматирование текста и графики;
- набор текста (с рукописного, печатного, на иностранном языке);
- печать лазерная черно-белая и цветная (формат А-4 и А-3);
- запись информации на любые внешние носители;

- брошюровочные работы;
- ламинирование;
- оцифровка и запись семейных видеоархивов.

3.4. Прочие услуги:

- сдача в аренду помещений и имущества по согласованию с Учредителем и Собственником;
- предоставление изданий фонда, зданий и интерьеров библиотек Учреждения для фото-, кино- и видеосъемки;
- предоставление оборудования (звукового, видео, экспозиционного...);
- редактирование, проверка орфографии и пунктуации текста пользователя (в т.ч. для внебиблиотечных организаций);
- составление, написание текстов буклетов, афиш, приглашений и прочих информационных материалов;
- дизайнерские услуги по разработке вывесок, афиш, рекламных материалов;
- изготовление пригласительных билетов, рекламных афиш, объявлений, визиток;
- экспонирование рекламных материалов в помещениях Учреждения;
- продажа сувенирной, канцелярской и издательской продукции.