

«СОГЛАСОВАНО»

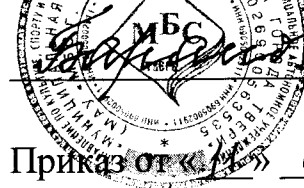
И.о. начальника Управления
по культуре, спорту и делам
молодежи администрации г. Твери

«14» 08



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУ «МБС г. Твери»



Е.П. Баранова

Приказ от «14» 08 2025 г. № 102-01

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

Тверь, 2025

I. 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. Правила пользования библиотеками МАУ “МБС г. Твери” (далее – 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 регулируют отношения библиотек МАУ “МБС г. Твери” и их пользователей, возникающие в процессе организации обслуживания.
- 1.8. 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.
- 1.9. 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.

II. 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;

Примечание – См. Положение об обработке персональных данных пользователей библиотек МАУ “МБС г. Твери”.

- 2.1.2. получать полную информацию о составе библиотечных фондов и оказываемых библиотеками услугах;
- 2.1.3. получать издания из фондов библиотек во временное пользование для работы в читальных залах;
- 2.1.4. получать на дом документы в соответствии с разделом V. настоящих Правил;

- 2.1.5. бесплатно получать основные библиотечные услуги (см. Приложение 1);
- 2.1.6. получать дополнительные платные услуги, перечень которых регламентируется Уставом;

Примечание – См. Приложение 1 и Положение об оказании платных услуг, предоставляемых библиотеками МАУ “МБС г. Твери”.

- 2.1.7. принимать участие в культурно-просветительских, досуговых мероприятиях, акциях и конкурсах, проводимых библиотеками МАУ “МБС г. Твери”;
- 2.1.8. совместно с библиотеками создавать клубы, любительские объединения, кружки по интересам, соответствующие основным принципам и видам деятельности МАУ «МБС г. Твери»;
- 2.1.9. участвовать в работе общественных, культурных и любительских объединений, ведущих свою деятельность на базе библиотек МАУ “МБС г. Твери”;
- 2.1.10. организовывать по согласованию с библиотеками художественные экспозиции и выставки в помещениях библиотек;
- 2.1.11. знакомиться с планами и отчетами о деятельности библиотек;
- 2.1.12. 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. оставлять верхнюю одежду, сумки, пакеты и т.п. в гардеробе или в специально отведенных для этого местах, не заходить в фонд в верхней одежде и с сумками;
- 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;
 - ✓ не делать в документах пометок, подчеркиваний;
 - ✓ не вырывать и не загибать страницы документов;
 - ✓ 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;
- 2.3.6. соблюдать правила поведения в общественных местах.

III. 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;
- 3.1.5.обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- 3.1.6.осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей;
- 3.1.7.предоставлять свои фонды во временное пользование через систему абонементов и читальных залов;
- 3.1.8.выполнять заказы на электронную доставку документов из библиотечных фондов и информационных ресурсов МАУ “МБС г. Твери” и других отечественных библиотек;
- 3.1.9.знакомить пользователей с применяемыми в работе библиотек современными информационными технологиями: консультировать по работе с электронным оборудованием и информационной системой;
- 3.1.10.оказывать содействие в поиске информации по электронному каталогу и базам данных пользователям, не владеющим основами компьютерной грамотности;
- 3.1.11.предоставлять читательским и общественным объединениям возможность осуществлять свою деятельность в стенах библиотек;
- 3.1.12.предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности;
- 3.1.13.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;
- 3.2.4.систематически следить за своевременным их возвратом в библиотеку;
- 3.2.5.в случае нарушения сроков возврата напоминать пользователю (письменно или по телефону, или по электронной почте) о необходимости их возврата;
- 3.2.6.применять установленные настоящими Правилами меры к пользователям-задолжникам (см. п.VI настоящих Правил);
- 3.2.7.устанавливать ограничения на репродуцирование, экспонирование и выдачу документов из фондов библиотек;
- 3.2.8.вводить виды компенсаций за нанесенный библиотекам материальный ущерб (см. п.VI настоящих Правил).

IV. 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.
- 4.2. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации.
- 4.3. Граждане, проживающие в г. Твери временно, получают издания из библиотечного фонда в режиме читального зала на общих основаниях, на дом – в особом порядке выдачи документов в режиме абонемента согласно п.п. 5.1.7. – 5.1.9. настоящих Правил.

- 4.4. Запись в библиотеки МАУ “МБС г. Твери” производится:
- 4.4.1. жителей Твери – по паспорту (или по документу его заменяющему) с отметкой о постоянной регистрации в г. Твери;
 - 4.4.2. жителей Российской Федерации и зарубежных стран – по паспорту при наличии свидетельства о временной регистрации в г. Твери;
 - 4.4.3. 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;
 - 4.4.4. дети в возрасте до 14 лет также 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.
- 4.5. Формой обслуживания является единый читательский билет, выдаваемый пользователю при записи в автоматизированной информационной системе при выполнении условий, предусмотренных п. 4.4. настоящих Правил. Единый читательский билет при наличии перерегистрации в текущем году предоставляет владельцу право без дополнительной записи пользоваться любыми библиотеками МАУ “МБС г. Твери”.
- 4.6. Читательский билет запрещается передавать другому лицу.
- 4.7. В случае утери читательского билета пользователь сообщает об этом в библиотеку.
- 4.8. Читательский билет выдается пользователю при личном посещении библиотеки и выполнении условий, предусмотренных п. 4.4. настоящих Правил.
- 4.9. 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 в этом случае производится в режиме читального зала и/или в режиме абонемента по особому порядку выдачи документов согласно п.п. 5.1.7. – 5.1.9. настоящих Правил. При повторном посещении библиотеки и предъявлении паспорта (или документа его заменяющего) с отметкой о постоянной регистрации в г. Твери пользователю выдается единый читательский билет.
- 4.10. 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 пользователей библиотек 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.
- 4.11. Пользователи – члены одной семьи могут обслуживаться по семейному формуляру.
- Примечание* – См. Технологическую инструкцию по ведению семейного формуляра в библиотеках МАУ “МБС г. Твери”.
- 4.12. Юридические лица обслуживаются на основе договора, который заключается с МАУ “МБС г. Твери” в лице директора.
- 4.13. Ежегодно с начала нового календарного года в библиотеках МАУ “МБС г. Твери” проводится перерегистрация пользователей при предъявлении единого читательского билета и документов, указанных в п. 4.4. настоящих Правил. Обязательным условием перерегистрации является отсутствие у пользователя читательской задолженности в библиотеках МАУ “МБС г. Твери”.
- 4.14. 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.

V. 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 материалов 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. Особо ценные документы (энциклопедические издания, альбомы по искусству) выдаются в режиме читального зала.
- 5.1.4. Пользователь обязан расписаться за каждый взятый во временное пользование документ в читательском формуляре и/или на книжном формуляре.
- 5.1.5. При оформлении выдачи документов пользователю выдается листок срока возврата. Срок пользования документами – 15 дней.
- 5.1.6. 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 Официальном сайте МАУ “МБС г. Твери” (www.mbstver.ru).
- 5.1.7. В Библиотеках МАУ “МБС г. Твери” устанавливается особый порядок выдачи документов в режиме абонемента, если:
 - ✓ 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.
- 5.1.8. Пользователь, указанный в п. 5.1.7. может получить во временное пользование на дом не более 2 изданий.
- 5.1.9. Срок пользования документами – 15 дней.

5.1.10. Пользователь может продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей (но не более 1-го раза) при личном посещении библиотеки, по телефону или на Официальном сайте МАУ “МБС г. Твери” (www.mbstver.ru).

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. 4.5., п. 4.10. 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.

5.2.4. Издания из Отдела редкого фонда выдаются в порядке, установленном Положением о формировании Фонда редких книг.

VI. 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.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 обслуживание только в режиме читального зала 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 обслуживание только в режиме читального зала сроком до 3-х месяцев, а при повторном нарушении – до 1 года.

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).

Приложение 1**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 Официальном 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 клубных 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 Официальном сайте МАУ «МБС г. Твери» (www.mbstver.ru).
2. Предоставление доступа к электронному каталогу, электронным базам данных на Официальном 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 Официальном сайте МАУ «МБС г. Твери» (www.mbstver.ru).
4. Продление срока пользования документами в режиме онлайн на Официальном 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 Официальном сайте МАУ «МБС г. Твери» (www.mbstver.ru).
6. Выполнение запросов в режиме виртуальной справочной службы на Официальном сайте МАУ «МБС г. Твери» (www.mbstver.ru).
7. Виртуальные экскурсии на Официальном сайте МАУ «МБС г. Твери» (www.mbstver.ru).
8. Информирование пользователей о новинках литературы, поступивших в библиотеки МАУ «МБС г. Твери» на Официальном 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;
- взимание платы за пользование изданиями сверхустановленного срока.

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 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;
- 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.