

Бюджетное учреждение Республики Алтай
«Национальная библиотека имени М.В. Чевалкова»
(БУ РА «Национальная библиотека имени М.В. Чевалкова»)

ПРИКАЗ

«28» 08 2023 г.

№ 66

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Правил пользования
БУ РА «Национальная библиотека имени М.В. Чевалкова»

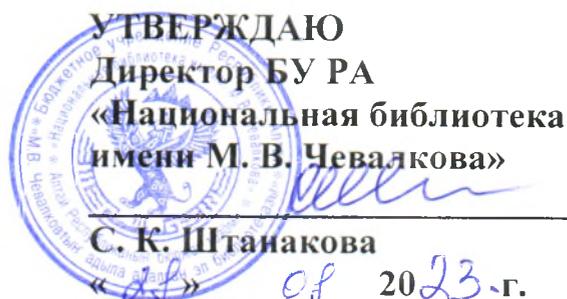
В целях создания эффективных условий для оказания библиотечных услуг и рационального использования времени для обслуживания посетителей,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правил пользования БУ РА «Национальная библиотека имени М.В. Чевалкова» (Приложение №1);
2. Аладяковой А.С., начальнику общего отдела, ознакомить всех сотрудников с данными положения и начать применять в работе.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.К. Штанакова



Правила пользования Бюджетным учреждением Республики Алтай «Национальная библиотека имени М.В. Чевалкова»

1. Общие положения

1.1. Бюджетное учреждение Республики Алтай «Национальная библиотека имени М.В. Чевалкова» (далее - библиотека) является информационным, образовательным, культурным учреждением, располагающим организованным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование: гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии, национальности, пола, социального положения, политических убеждений и юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.2. В своей деятельности библиотека обеспечивает права граждан, юридических лиц на свободный и равный доступ к информации, создавая условия для их работы, удовлетворяет информационные потребности всех пользователей, способствует их самообразованию и самовоспитанию.

1.3. Настоящие Правила пользования (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Республики Алтай от 05.03.2011 № 4-РЗ «О библиотечном деле в Республике Алтай». Уставом библиотеки и регламентируют отношения между библиотекой и пользователями: права, обязанности и ответственность сторон.

1.4. Юридический адрес библиотеки: 649000, г. Горно-Алтайск, пр-т. Коммунистический, д. 32. Адрес сайта библиотеки: <https://www.nbra.ru>

1.5. Библиотека работает по следующему графику:

- с 16 сентября по 14 июля: с понедельника по четверг с 9.00 до 20.00, пятница с 10.00 до 20.00; воскресенье с 9.00 до 18.00; выходной - суббота.

- с 15 июля по 15 сентября: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 10.00 до 18.00; воскресенье с 9.00 до 18.00; выходной - суббота.

Последний понедельник каждого месяца - санитарный день.

2. Термины и определения

В Правилах применяются следующие основные понятия:

2.1. Библиотека — информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающая организованным фондом документов и предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

2.2. Библиотечно-информационное обслуживание населения - удовлетворение информационных, культурно-просветительских потребностей населения Республики Алтай и содействие различным формам образования и самообразования путем предоставления доступа к информационным ресурсам библиотеки.

2.3. Документ — материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования.

2.4. Электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.5. Пользователь — физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки.

2.6. Формуляр читателя Библиотеки — учетный документ, содержащий основные сведения о Пользователе и регистрирующий прием-выдачу документов данному Пользователю.

2.7. Запись (регистрация) в Библиотеку — оформление права пользования Библиотекой, включающее ознакомление с Правилами, Положением о персональных данных, оформление договора об обслуживании.

2.8. Книжные памятники — рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования.

2.9. Читательский билет — документ, подтверждающий регистрацию в качестве Пользователя Библиотеки, дающий право пользования всеми услугами Библиотеки, в том числе абонементным обслуживанием.

2.10. Зона обслуживания — место нахождения отделов, читальных залов и других подразделений Библиотеки, осуществляющих обслуживание Пользователей Библиотеки.

2.11. Межбиблиотечный абонемент — форма обслуживания, предусматривающая заказ и получение документов из фондов других библиотек России.

2.12. Режим обслуживания — форма индивидуального библиотечно-информационного обслуживания Пользователей Библиотеки.

III. Порядок регистрации (перерегистрации) пользователей

3.1. Пользователями библиотеки могут быть:

граждане любого государства, граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста, имеющие паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки;

юридические лица, которые пользуются фондами и услугами библиотеки на основе договорных отношений.

3.2. Основанием для регистрации (перерегистрации) является личное обращение пользователя в библиотеку.

3.3. Регистрация пользователя осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность. На основании предъявленного документа оформляется читательский билет и электронный формуляр пользователя (читателя).

3.4. При регистрации пользователь должен ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в регистрационной карточке. В случае несогласия с Правилами пользования библиотеки пользователь не может воспользоваться ее услугами в полной мере.

3.5. Сведения, сообщенные посетителем о себе при заполнении регистрационной карточки читателя, строго конфиденциальны. Библиотека не использует сведений о пользователях в иных интересах, кроме обеспечения процесса обслуживания, и не передает эти сведения сторонним физическим и юридическим лицам, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.6. При изменении персональных данных пользователь обязан сообщить о них в сектор учета и регистрации пользователей.

3.7. Перерегистрация осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и читательского билета ежегодно с 1 января текущего года.

3.8. Пользователь не имеет права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом.

3.9. В случае утраты читательского билета пользователь должен обратиться в сектор учета и регистрации пользователей и сообщить об его утере.

IV. Права и обязанности пользователей Библиотеки

4.1. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно:

получать информацию о наличии в фонде конкретного документа;

получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему традиционных и электронных каталогов и другие формы библиотечного информирования, в том числе посредством электронной почты;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать во временное пользование документы из фондов абонементов, общего книгохранения, читальных залов для работы в библиотеке;

пользоваться ресурсами и сервисами, предоставляемыми посредством сайта библиотеки (предварительная регистрация, предварительный удаленный заказ на литературу и т.д.);

пользоваться лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым предоставляет библиотека в соответствии с лицензионными соглашениями;

пользоваться техническими средствами библиотеки (компьютеры, программное обеспечение, аудиотехника и т.д.), специально установленными для пользователей, при условии соблюдения соответствующих правил использования; пользоваться личными портативными компьютерами;

участвовать в мероприятиях, организованных в библиотеке;

высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки и ее структуры;

обжаловать в суде действия должностных лиц библиотеки, ущемляющие их права;

пользоваться платными услугами библиотеки, перечень которых определяется настоящими Правилами (Приложение № 2);

вносить свои предложения и замечания по улучшению деятельности библиотеки через Книгу отзывов и предложений (находящуюся в секторе учета и регистрации пользователей) или службу «Вопрос - ответ» на сайте библиотеки.

4.2. Пользователи библиотеки обязаны:

соблюдать настоящие Правила;

при пользовании библиотечными фондами соблюдать требования законодательства РФ в области авторского права, не допускать несанкционированного копирования и фотографирования документов, баз данных и прочих информационных ресурсов библиотеки;

при получении документов тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за наличие дефектов в документе несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;

бережно относиться к документам из фонда библиотеки на всех типах носителей, не делать в них никаких заметок, не вырывать, не загибать страницы, не царапать;

предоставлять письмо или иной документ из соответствующего учреждения, с подтверждением темы исследования для получения разрешения на работу с документами, доступ к которым ограничен в соответствии с действующим законодательством, или в связи с ветхим состоянием документа;

бережно относиться к имуществу библиотеки;

оставлять в гардеробе верхнюю одежду;

оставлять вне зоны обслуживания, сумки, портфели, свертки, пакеты размером свыше 30 x 25 см;

иметь опрятный внешний вид и соблюдать правила личной гигиены;

соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки;

проявлять корректность по отношению к другим пользователям, сотрудникам библиотеки и охраны.

4.3. Пользователям библиотеки запрещается:

выносить документы из помещения библиотеки, если они не оформлены в абонементное пользование;

отрывать идентификационную метку, наклеенную на документ, и подвергать его механическому воздействию, нагреванию, воздействию жидкостей и химических веществ;

нарушать расстановку фонда в отделах с открытым доступом, вынимать карточки из каталогов и картотек;

проносить в библиотеку технические устройства для сканирования и копирования документов, колющие и режущие предметы;

вести разговоры по мобильному телефону в читальных залах, создавать шум, мешающий работе других пользователей;

принимать пищу в помещениях читальных залов;

курить в помещениях библиотеки;

приходить в библиотеку в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении библиотеки;

входить в библиотеку с животными (исключение для инвалидов в сопровождении собаки-поводыря);

распространять рекламную продукцию, размещать любую информацию без разрешения администрации библиотеки;

заниматься торговлей, иной коммерческой деятельностью и попрошайничеством;

создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников библиотеки;

сдавать в гардероб библиотеки крупногабаритные предметы, хозяйственные сумки с продуктами питания, легковоспламеняющиеся смеси и предметы, ценные предметы и деньги.

4.4. За нарушение пользователями настоящих Правил устанавливается следующая ответственность:

при утере и порче документов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными библиотекой равноценными (в том числе и копиями утерянных документов), а при невозможности замены - возместить их стоимость. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;

при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование, пользователи обязаны уплатить пеню в размере 50 коп. за каждый день просрочки возврата каждого экземпляра издания.

V. Права и обязанности Библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил;

временно менять режим работы библиотеки или ее отделов, устанавливать дополнительные правила пользования документами в зависимости от их физического состояния;

в отдельных случаях сокращать установленные сроки пользования библиотечными документами, ограничивать выдачу наиболее ценных изданий;

ограничить выдачу документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ. Выдача пользователю документа экстремистского содержания производится только по его письменному запросу, в котором указывается цель использования («для научной работы» и т.д.). Перед выдачей издания пользователь предупреждается об особом характере его использования;

устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения;

напоминать пользователю устно (в т. ч. по телефону) либо письменно (в т. ч. по электронной почте) о необходимости вернуть полученные документы по истечении установленного срока пользования;

в соответствии с действующим законодательством обратиться с заявлением (иском) о привлечении к ответственности лиц, причинивших ущерб библиотеке;

устанавливать штрафные санкции за нарушение настоящих Правил, лишать права пользования библиотекой в случае повторных и особо серьезных нарушений; вносить изменения в настоящие Правила.

5.2. Библиотека обязана:

обеспечивать конфиденциальность персональных данных пользователей; создавать условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;

изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей для улучшения организации библиотечного обслуживания;

содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по их привлечению в библиотеку;

обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых изданий и иных материалов путем устных консультаций, предоставлять в их пользование каталогов и картотек в традиционном и электронном видах;

в случае отсутствия в фонде необходимых пользователю произведений печати и иных материалов запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах документов на всех видах носителей в соответствии с установленными правилами,

обеспечивающими их сохранность и рациональное использование; документы, являющиеся книжными памятниками, учитываются, хранятся и используются в соответствии с требованиями законодательства РФ;

осуществлять контроль над своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям документов.

5.3. Сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просмотреть их, в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе.

5.4. Библиотека по требованию пользователей обязана предоставить им информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

VI. Порядок обслуживания пользователей

6.1. При входе в библиотеку пользователь предоставляет читательский билет и получает контрольный листок, после этого проходит в зону обслуживания.

6.2. Пользователь оформляет заказ на литературу на бланке «требования» как в зоне обслуживания библиотеки, так и удаленно.

6.3. Правила пользования абонементом:

абонементная форма обслуживания осуществляется в секторе Центр чтения;

пользователь может получать одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок до 15 дней. Срок пользования документами повышенного спроса устанавливается дополнительно;

пользователь может продлить срок пользования документами посредством телефонной связи на 15 дней, если на них нет спроса со стороны других читателей.

Библиотека предоставляет пользователю возможность воспользоваться залоговым абонементом в соответствии с Положением о залоговом абонементе для пользователей БУ РА «Национальная библиотека имени М.В. Чевалкова».

6.4. Правила пользования читальными залами:

читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и форма обслуживания читателей - предоставление читателям возможности пользоваться документами и иными ресурсами в помещении библиотеки;

читальный зал обслуживает пользователей по предъявлению читательского билета, дающего право на единовременное пользование фондами библиотеки;

число документов, выдаваемых в читальном зале, не превышает 10 экз. документов единовременно (в т. ч. 6 экз. из отдела книгохранения);

для получения документа из фонда книгохранения пользователь библиотеки предъявляет библиотекарю «требование» на необходимый ему документ либо оформляет электронный заказ;

при получении документов регистрация факта выдачи литературы производится сотрудником соответствующего отдела;

возврат документов осуществляется на кафедре книговыдачи.

6.5. Документы, полученные по межбиблиотечному абонементу, на дом не выдаются, ими пользуются только в читальных залах.

6.6. Правила пользования услугами по виртуальному обслуживанию

удаленных пользователей и услугами доступа к сети Интернет:

библиотека предоставляет доступ к широкому кругу источников информации, в том числе и к сети Интернет. Доступ к сети Интернет является частью общей библиотечной политики по удовлетворению информационных запросов всех категорий читателей;

библиотека не несет ответственности за информацию, представленную в сети Интернет, за исключением информации, размещенной на сайте библиотеки;

к самостоятельной работе в сети Интернет допускаются постоянные и временные читатели библиотеки. В библиотеке работают зоны бесплатного Wi-Fi;

для доступа к сети Интернет пользователь должен предъявить дежурному библиотекарю читательский билет;

найденную пользователем в сети Интернет информацию можно записать на электронный носитель или распечатать на принтере. Эти услуги являются платными и предоставляются в соответствии с перечнем платных услуг библиотеки;

воспользоваться услугами по виртуальному обслуживанию удаленных пользователей библиотеки может любой человек, обратившийся на сайт БУ РА «Национальная библиотека имени М.В. Чевалкова», независимо от возраста, уровня образования и места проживания, а также независимо от того, является ли он читателем библиотеки;

виртуальное обслуживание удаленных пользователей осуществляется на русском языке.

6.7. Пользователям библиотеки категорически запрещается:

вносить изменения в конфигурацию и настройки компьютера;

использовать Интернет в целях, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

Справочная информация об отделах обслуживания

№	Наименование отдела	Номер телефона
1	Центр чтения	2-72-89
2	Сектор регистрации и учета пользователей	2-72-89
3	Центр правовой информации и доступа к Президентской библиотеке	2-64-25
3	Сектор информационно-библиотечного обслуживания	2-64-25
4	Сектор хранения основного фонда и центра книжных памятников	2-64-25
5	Информационно-справочный сектор	2-64-25
6	Отдел информационных ресурсов	2-75-27
7	Отдел краеведения и национальной библиографии	2-35-60

Приложение №2 к Правилам пользования БУ РА
«Национальная библиотека имени
М.В. Чевалкова»

**Перечень и стоимость платных услуг, оказываемых
БУ РА «Национальная библиотека имени М.В. Чевалкова»**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость, руб.	Отдел-исполнитель	Место оказания услуги
-------	---------------------	-------------------	-----------------	-------------------	-----------------------

I. Библиотечные услуги, абонемент

1	Оформление читательского билета	1 шт.	18 руб.	Сектор учета	Сектор учета
2	Разовое обслуживание без оформления	1 шт.	3 руб.	Сектор учета	Сектор учета
3	Ночной абонемент	1 книга	10 руб.	Сектор абонемент, отдел обслуживания, отдел краеведения и национальной библиографии	Помещение отделов

II. Информационно-библиографические, справочно-консультационные услуги

4	Подбор литературы, составление библиографических списков литературы, в том числе к рефератам, курсовым, дипломным работам	1 библиографическая запись	10 руб.	Информационно-справочный сектор	Помещение информационно-справочный сектор
5	Электронная доставка документов из ЭДД АРБИКОН	1 страница скан-копия статьи	15 руб.	Информационно-справочный сектор	Помещение информационно-справочный сектор
6	Индексирование документов в соответствии с системами классификации УДК и ББК, определение авторского знака	1 список	100 руб.	Отдел формирования библиотечно-информационных ресурсов	Помещение Отдела формирования библиотечно-информационных ресурсов

III. Сервисные услуги

7	Набор текста на компьютере	1 страница	8 руб.	Отдел информационны	Помещение отдела
---	----------------------------	------------	--------	---------------------	------------------

				х ресурсов	информационных ресурсов
8	Набор сложного текста на компьютере	1 страница	12 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных ресурсов
9	Набор текста на иностранном языке	1 страница	40 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных ресурсов
10	Оформление титульных листов	1 страница	6 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных ресурсов
11	Редактирование текста с помощью сотрудника учреждения	1 страница	10 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных ресурсов
12	Редактирование библиографического списка с помощью сотрудника учреждения	1 страница	20 руб.	Отдел информационных ресурсов, информационно-справочный сектор	Помещения отделов
13	Перевод текста с помощью on-line переводчика	1 страница	20 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных ресурсов
14	Распечатка текста на лазерном принтере	1 страница	9 руб.	Отдел информационных ресурсов, центр правовой информации, информационно-справочный сектор	Помещения отделов
15	Распечатка изображения на лазерном принтере	1 страница	18 руб.	Отдел информационных ресурсов, центр правовой информации, информационно-справочный сектор	Помещения отделов
16	Распечатка текста на струйном (цветном) принтере	1 страница	36 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных ресурсов
17	Распечатка изображения на струйном (цветном)	1 страница	45 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных

	принтере на офисной бумаге				ресурсов
18	Распечатка изображения на струйном (цветном) принтере на фотобумаге	1 страница	45 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных ресурсов
19	Распечатка на струйном (цветном) принтере на CD (заказчика)	1 CD	45 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных ресурсов
20	Предоставление компьютера получателю услуги для самостоятельной работы с офисными программами	1 час	20 руб.	Отдел информационных ресурсов, центр правовой информации	Помещения отделов
21	Предоставление компьютера получателю услуги для самостоятельной работы с доступом в Интернет	1 час.	40 руб.	Отдел информационных ресурсов, центр правовой информации	Помещения отделов
22	Предоставление компьютера получателю услуги для самостоятельной работы с офисными программами и доступом в Интернет с помощью сотрудника учреждения (консультанта)	1 час.	+ 50 % от основной оплаты	Отдел информационных ресурсов, центр правовой информации	Помещения отделов
23	Создание электронной почты, страницы в социальных сетях, на сайте «Гос. услуги» и пр.	1 аккаунт	20 руб.	Отдел информационных ресурсов, центр правовой информации	Помещения отделов
24	Помощь в подготовке презентации	1 презентация до 10 слайдов до 25 слайдов до 50 слайдов	30 руб. 50 руб. 80 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных ресурсов
25	Поиск информации в сети Интернет	1 запрос	30 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных ресурсов
26	Срочный поиск информации в сети Интернет	1 запрос	50 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных ресурсов

27	Запись информации на CD-диск электронные носители: – Флеш-карта	1 шт.	15 руб.	Отдел информационных ресурсов, центр правовой информации	Помещения отделов
28	Запись информации на флеш-карту	1 шт.	5 руб.	Отдел информационных ресурсов, центр правовой информации	Помещения отделов
29	Форматирование электронного носителя	1 шт.	2 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных ресурсов
30	Архивирование информации	1 архив	2 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных ресурсов
31	Проверка внешних носителей на наличие вирусов	1 проверка	5 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных ресурсов
32	Изменение формата документа, в т.ч. с помощью программы Format Factory	1 документ	10 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных ресурсов

IV. Копировально-множительные услуги

33	Сканирование документов из фондов НБ РА: – Без распознавания (А4) – Без распознавания (А3) – Без распознавания (более А3) – С распознаванием (А4)	1 прогон	8 руб. 16 руб. 25 руб. 10 руб.	Отдел информационных ресурсов, отдел формирования электронной библиотеки, центр правовой информации	Помещения отделов
34	Сканирование документов, не являющихся частью фонда НБ РА: – Без распознавания (А4) – Без распознавания (А3) – Без распознавания	1 прогон	10 руб. 18 руб. 27 руб. 12 руб.	Отдел информационных ресурсов, отдел формирования электронной библиотеки, центр правовой информации	Помещения отделов

	(более А3) – С распознаванием (А4)				
35	Ксерокопирование документов из фондов НБ РА (формат А4) – текст – изображение	1 прогон	12 руб. 24 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных ресурсов
36	Ксерокопирование документов из фондов НБ РА (формат А3) – текст – изображение	1 прогон	24 руб. 45 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных ресурсов
37	Ксерокопирование газет из фондов НБ РА без переплета – формат А4 – формат А3	1 прогон	12 руб. 24 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных ресурсов
38	Ксерокопирование газет из фондов НБ РА в переплете – формат А4 – формат А3	1 прогон	24 руб. 45 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных ресурсов
39	Ксерокопирование документов, не являющихся частью фонда НБ РА – формат А4 – формат А3	1 прогон	15 руб. 30 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных ресурсов
40	Тиражирование документов с помощью ризографа: – формат А4 – формат А3	Тираж 100 экз.	150 руб. 300 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных ресурсов

V. Брошюровочно-переплетная и отделочная деятельность

41	Сшивание документа	1 скрепка / скоба	1 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных ресурсов
42	Ламинирование документов: – формат А3 – формат А4 – формат А5 и менее	1 лист	40 руб. 20 руб. 15 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных ресурсов
43	Брошюрирование (пластиковая спираль) – до 20 листов	1 документ	25 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных ресурсов

	<ul style="list-style-type: none"> – до 50 листов – до 70 листов – до 100 листов – до 150 листов – обложка (пленка) 		<ul style="list-style-type: none"> 40 руб. 60 руб. 80 руб. 100 руб. 30 руб. 		ресурсов
44	Оформление буклетов, открыток, закладок, поздравлений	1 страница	30 руб.	Отдел информационных ресурсов	Помещение отдела информационных ресурсов
45	Разработка дизайна документа	1 страница	200 руб.	Сектор развития библиотеки и по связям с общественностью, отдел информационных ресурсов	Помещения отделов
46	Обработка цифровых фотографий	1 фотография	от 300 руб.	Сектор развития библиотеки и по связям с общественностью	Помещение сектора развития библиотеки и по связям с общественностью
47	Ретуширование фотографий	1 фотография	от 900 руб.	Сектор развития библиотеки и по связям с общественностью	Помещение сектора развития библиотеки и по связям с общественностью
VI. Дополнительные услуги					
48	Краткосрочная аренда помещения № 26 (площадь 162,5 кв.м)	1 час	1852,50 руб.	Общий отдел	Актный зал
	Краткосрочная аренда помещения № 11 (площадь 28 кв.м)	1 час	462 руб.		Учебный класс
49	Услуги по организации и проведению мероприятий с 1 человека	1 час	500 руб.		
50	Осуществление дополнительных образовательных услуг физическим и юридическим лицам по заявке	Согласно приказа Директора БУ РА «Национальная библиотека Имени М.В. Чевалкова»			
51	Услуги по предоставлению электропитания для	1 час	50 руб.	Все отделы библиотеки	Помещения читальных залов

	зарядки телефонов, планшетов и других гаджетов				
52	Пользование личным ноутбуком (смартфоном, другим гаджетом) с использованием электроэнергии НБ РА	1 час	50 руб.	Все отделы библиотеки	Помещения читальных залов
53	Услуги по организации и проведению трехдневного научно-практического семинара	Усл.	50000 руб.	Все отделы библиотеки	Помещения всех залов
54	Проведение экскурсий по городу:				
	Групповые экскурсии (от 5 до 15 человек)	1 час	300 руб. с человека		
	Индивидуальная экскурсия	1 час	500 руб.		
	Посетители библиотеки	1 час	250 руб.	Все отделы библиотеки	
	Читатели библиотеки (от 17 лет)	1 час	200 руб.	Все отделы библиотеки	
	Читатели библиотеки (пенсионеры, дети до 16 лет)	1 час	150 руб.	Все отделы библиотеки	
	Экскурсии по библиотеке:				
	Посетители библиотеки	1 час	300 руб.	Все отделы библиотеки	
	Читатели библиотеки	1 час	200 руб.	Все отделы библиотеки	
55	Лекции (от 15 человек)	1 час	500 руб.	НМО	
56	Услуги по организации и проведению конкурса «Живая классика на алтайском языке»	1 усл.	40000 руб.	Отдел краеведения	Актальный зал
57	Национальные алтайские игры	40 мин За 1 чел.	250 руб	Сектор центра чтения	Актальный зал
58	Мастер-класс	2 часа за 1 чел.	500 руб	Все отделы библиотеки	Актальный зал