



Утверждаю

Директор Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики

Н. В. Шибалова

11 января 2024 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРАЛЬНОЙ, ДЕТСКОЙ И СЕЛЬСКИМИ БИБЛИОТЕКАМИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» ИБРЕСИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ЦБС ИБРЕСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотеками ЦБС Ибресинского района (далее - Правила пользования Библиотекой) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, федеральными законами "О библиотечном деле", "О средствах массовой информации", "Об информации, информатизации и защите информации", "О некоммерческих организациях", иными правовыми актами РФ, Чувашской Республики, Ибресинского муниципального округа, регулируемыми вопросы библиотечного дела, Конституцией Чувашской Республики, Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики (далее — Библиотека).

1.2. Правила пользования Библиотекой устанавливают права и обязанности пользователей, сотрудников Библиотеки, порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления и обязательны для всех пользователей Библиотеки.

1.3. В Правилах пользования Библиотекой применяются следующие основные понятия:

- библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки;
- документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного пользования;
- пользователь - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки;
- формуляр читателя Библиотеки – документ, содержащий основные сведения о пользователе (читателе) и регистрирующий прием-выдачу документов данному пользователю;
- запись (регистрация) в Библиотеку - оформление права пользования Библиотекой, включает ознакомление с Правилами пользования Библиотекой, заполнение договора об обслуживании, регистрационной карточки, оформление формуляра пользователя;
- перерегистрация пользователей - периодически повторяющаяся ежегодная регистрация пользователей, позволяющая уточнить количество, состав пользователей, внести новые сведения в регистрационную карточку, формуляр пользователя.

1.4 Библиотека работает в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2010 года №436-ФЗ, к услугам пользователей предоставляются фонды научной, методической, учебной, отраслевой, справочной и художественной литературы, а также печатные и периодические издания на традиционных и электронных носителях, каждый документ которого имеет знак информационной продукции, соответствующий возрастным категориям пользователей.

1.5. Библиотека является информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим организованным фондом документов, предназначенным для хранения и общественного пользования, и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.6. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом учреждения, Положениями и другими документами.

1.7. Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами пользователям - физическим лицам, независимо от пола, возраста, национальности, гражданства,

образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также юридическим лицам.

1.8. Правила и порядок пользования Библиотекой основаны на правах и обязанностях пользователей и Библиотеки по обеспечению сохранности фондов Библиотеки и предоставления их во временное пользование.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

### **2.1. Библиотека имеет право:**

- устанавливать Правила пользования по согласованию с Администрацией Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики;
- устанавливать режим работы по согласованию с Администрацией Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики;
- определять условия доступа к фондам;
- заключать договоры, в том числе на дополнительной (платной) основе, на пользование Библиотекой;
- сокращать установленные сроки пользования изданиями повышенного спроса;
- устанавливать Правила предоставления дополнительных (платных) услуг;
- утверждать и изменять Перечень дополнительных (платных) услуг;
- вводить виды и размеры компенсаций за нанесенный материальный ущерб, в том числе за повреждение имущества Библиотеки, повреждение информационной и охранной системы, порчу электронного и иного оборудования;
- лишать права пользования Библиотекой пользователей, нарушивших Правила пользования Библиотекой на срок, установленный Библиотекой;
- обращаться в судебные органы за возмещением нанесенного ущерба.

### **2.2. Библиотека обязана:**

- создавать условия для осуществления права пользователей на свободный доступ к информации, печатным изданиям и иным документам из фондов Библиотеки;
- предоставлять во временное пользование документы, имеющиеся в фондах Библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством РФ, РБ, Уставом и Правилами пользования Библиотекой;
- формировать фонд муниципальных краеведческих изданий с исчерпывающей полнотой;
- соблюдать нейтралитет в отношении партий, общественных движений и концессий, отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, действовать в интересах всего общества, всех народов России, в интересах отечественной и мировой культуры;
- совершенствовать библиотечное, библиографическое, информационное обслуживание, используя различные формы работы;
- оказывать помощь в поиске необходимых документов путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата (каталогов, картотек, информационно-библиографических изданий, баз данных);
- информировать пользователей обо всех видах библиотечных услуг; в том числе дополнительных (платных);
- оказывать услуги в соответствии с Правилами пользования Библиотекой, Правилами предоставления дополнительных (платных) услуг и Перечнем бесплатных и дополнительных (платных) услуг;
- соблюдать конфиденциальность сведений о пользователях библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- изучать и по возможности наиболее полно удовлетворять запросы всех категорий пользователей;
- обеспечивать пользователям благоприятные возможности для занятий в Библиотеке, повышать комфортность библиотечной среды;
- предоставлять информацию пользователям о своей деятельности по формированию и использованию своих фондов через средства массовой информации, проводить отчеты о своей работе перед населением и Учредителем;
- соблюдать и контролировать выполнение условий договоров предоставления пользователям услуг и документов;
- систематически следить за своевременным возвратом в Библиотеку выданных изданий.

### **2.3. Сотрудники Библиотеки обязаны:**

- при записи пользователя в Библиотеку ознакомить пользователя с настоящими Правилами, контролировать выполнение Правил пользователями;
- соблюдать нормы служебной этики;
- выполнять настоящие Правила пользования, соблюдать тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу Библиотеки.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1 Запись в Библиотеку, библиотечное обслуживание, перерегистрация пользователей - физических лиц производится на основе Договора об обслуживании. Обслуживание пользователей - юридических лиц осуществляется на основании договоров, соглашений, заявок.

2. Пользователем Библиотеки имеет право стать любой гражданин; для лиц, достигших 14 лет, запись в Библиотеку производится по предъявлению паспорта, для детей, не достигших 14-летнего возраста – по поручительству родителей или их законных представителей и предъявлению их паспорта.

3. В присутствии родителей или иных законных представителей детей, достигших возраста 6 лет, допускается выдача литературы, предназначенная для возрастной категории 12+.

3.4. Пользователь Библиотеки имеет право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и картотек;
- бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать консультационную помощь в пользовании электронным и иным библиотечным оборудованием, программным обеспечением;
- получать, на основании Договора об обслуживании во временное пользование, любой документ из библиотечных фондов в соответствии с Правилами пользования;
- при возврате документа в Библиотеку удостовериться в наличии подписи библиотекаря в читательском формуляре, подтверждающей факт возврата документа;
- продлевать срок пользования библиотечными документами, если на них нет спроса, но не более 2-х раз подряд;
- получать документы или их копии в любой форме и на любом носителе во временное (для пользования в читальных залах) или постоянное (копии) пользование на определенных условиях;
- принимать участие в попечительских, читательских или иных объединениях читателей, создаваемых при Библиотеке;
- принимать участие в читательских конференциях, встречах, вечерах, презентациях и других мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- пользоваться другими видами услуг, в том числе дополнительными (платными);
- рассчитывать на вежливое и компетентное обслуживание.

3.5. Пользователь может в судебном порядке обжаловать действия должностного лица Библиотеки, ущемляющего его права.

3.6. Права особых групп пользователей:

- пользователи Библиотеки, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста, ограниченных физических возможностей, имеют право получать документы на дом через службы социальной защиты.

3.7. Пользователь Библиотеки обязан:

- соблюдать настоящие Правила пользования Библиотекой;
  - указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать Библиотеку об изменениях анкетных данных;
  - проходить перерегистрацию;
  - бережно относиться к документам, полученным в читальном зале и на дом, а также к имуществу Библиотеки;
  - возвращать библиотечные документы в установленные сроки;
  - при получении документов на руки удостовериться в их целостности, при обнаружении дефектов сообщать библиотекаря;
  - удостовериться в правильности записей, занесенных библиотекарем в читательский и книжный формуляр;
  - при утрате и порче изданий из фондов Библиотеки заменить их равноценными изданиями либо копиями утраченных изданий, при невозможности замены возместить их десятикратную стоимость, определенную по ценам книжного рынка;
  - своевременно возмещать стоимость оказанных дополнительных (платных) услуг;
  - уважать права других пользователей и сотрудников Библиотеки, не нарушать общественный порядок, быть вежливыми и корректными с сотрудниками Библиотеки и другими пользователями, соблюдать тишину, чистоту и порядок.
- 3.7. При пользовании Библиотекой не допускается:
- самостоятельно вносить изменения и исправления в каталоги, картотеки, базы данных;
  - вносить в читальные залы громоздкие предметы, портфели, сумки, папки, свертки;
  - производить видео/кино/фотосъемку, проводить мероприятия без разрешения администрации Библиотеки;

- выносить библиотечные документы, не записав в читательский формуляр;
- вынимать карточки из каталогов, картотек;
- нарушать Правила пользования компьютерами и Интернет;
- пользоваться сотовыми телефонами с включенным звуковым сигналом в читальных залах, на абонементе;
- делать пометки на библиотечных документах, вырезать, вырывать страницы, оставлять грязные, жирные пятна, пользоваться копировальной бумагой, подчеркивать текст;
- приходить в Библиотеку в нетрезвом, наркотическом состоянии, нарушать общественный порядок нецензурной бранью, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства в помещении Библиотеки. Для предотвращения воздействия на здоровье человека табачного дыма и веществ, выделяемых при потреблении никотинсодержащей продукции, запрещается курение табака, потребление никотинсодержащей продукции или использование кальянов на территории Библиотеки;
- торговать, распространять листовки, объявления, и т.д., не санкционированные администрацией Библиотеки;
- создавать угрозу жизни и безопасности других пользователей и сотрудников Библиотеки.

#### **4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.**

##### **4.1. ПОРЯДОК ЗАПИСИ**

4.1.1. Запись в Библиотеку производится в любом отделе обслуживания пользователей Библиотеки.

4.1.2. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт). Пользователи до 14 лет записываются лично с родителями или с законными представителями, на основании документа, удостоверяющего личность их родителей (законных представителей) и их поручительства. При записи в Библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре.

4.1.3. Граждане, имеющие постоянную регистрацию в п. Ибреси, сельских населенных пунктах Ибресинского района имеют право пользоваться абонементом библиотеки для получения документов на дом. Граждане, временно проживающие в п. Ибреси, сельских населенных пунктах Ибресинского района и иногородние, имеют право пользования читальным залом.

4.1.4. Граждане старше 14 лет при записи в Библиотеку:

- знакомятся с Правилами пользования Библиотекой;
- предъявляют паспорт;
- заполняют бланк "Договора об обслуживании" и «Соглашение», подтверждая обязательство о выполнении Правил пользования Библиотекой своей подписью;
- сообщают сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра;

4.1.5. Дети младше 14 лет при записи в библиотеку:

- знакомятся с Правилами пользования библиотекой;
- один из родителей или лицо, представляющее законные интересы данного ребенка заполняет Поручительство;
- сообщает сведения, необходимые для заполнения читательского формуляра.

4.1.6. Договор об обслуживании заключается с пользователем на неопределенный срок при условии соблюдения сторонами его условий. Договор может быть расторгнут как по обоюдному согласию, так и в одностороннем порядке, с уведомлением сторон о расторжении в течение 7 дней. Дети до 14 лет считаются записанными в Библиотеку с момента оформления читательского формуляра.

4.1.7. Пользователю от 14 лет и старше для перерегистрации при первом посещении библиотеки в текущем году, необходимо предъявить паспорт, Договор об обслуживании, внести соответствующие изменения в регистрационную карточку. Без отметки о перерегистрации пользователи не могут получить документы на дом.

4.1.8. Пользователь должен хранить договор в течение всего срока действия. При изменении паспортных данных, а также утере пользователем экземпляра договора ему выдается дубликат договора.

4.1.9. Постоянные члены клубов, читательских объединений, пользователи, обслуживаемые Библиотекой по договорам о взаимодействии и другим договорам, записываются в Библиотеку на общих основаниях.

4.1.10. При перемене места жительства, смене фамилии, имени, отчества, паспорта пользователь обязан сообщить об этом в Библиотеку при очередном посещении.

4.1.11. При наличии задолженности (несвоевременный возврат документов), пользователи не обслуживаются.

## **4.2. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ**

4.2.1. Порядок обслуживания на абонементе в условиях открытого доступа, выдача документов на дом:

- работник абонемента заполняет читательский формуляр в соответствии с правилами заполнения читательских формуляров; читательскому формуляру каждого пользователя присваивается регистрационный номер в текущем году;
- в условиях открытого доступа пользователь выбирает документы самостоятельно, пользуясь при необходимости справочным аппаратом абонемента, в случае затруднения обращается к библиотечному работнику;
- при получении документа пользователем на листках возврата документов проставляется номер читательского формуляра и дата возврата документа;
- каждый выдаваемый пользователю документ библиотечный работник записывает в читательский формуляр; пользователь расписывается в получении;
- при возврате документов пользователем библиотечный работник отмечает в читательском формуляре, погашает подпись пользователя (вычеркивает) и ставит рядом свою подпись;
- при получении документов и при их возврате пользователь и библиотечный работник должны убедиться в удовлетворительном состоянии документов; при обнаружении недостатков документа библиотечный работник либо делает отметку об этом (на документе или в читательском формуляре под свою подпись) либо изымает документ из обращения;
- на дом одновременно можно получить не более 5 книг; количество прочих изданий – по согласованию с работником абонемента;
- срок пользования документами для пользователей от 15 лет и старше составляет 30 дней; для детей и подростков - 10 дней, при необходимости увеличения времени пользования документами свыше установленного срока пользователь должен сообщить об этом (по телефону, лично и т.д.);
- при утере или порче документа возможна его замена или компенсация в соответствии с настоящими Правилами;
- пользователям – юридическим лицам документы выдаются на основании Договора на обслуживание

### **4.2.2. Порядок обслуживания в читальных залах:**

- работник читального зала заполняет читательский формуляр пользователя в соответствии с правилами заполнения читательского формуляра; читательскому формуляру каждого пользователя присваивается регистрационный номер в текущем году;
- для получения документов из читальных залов пользователь может сделать устный запрос, предоставить список требующихся документов или оформить требование установленной формы;
- при получении документов пользователем на книжных формулярах документов проставляется номер читательского формуляра, дата и фамилия пользователя;
- при получении документов и при их возврате пользователь и работник читального зала должны убедиться в удовлетворительном состоянии документов; при обнаружении недостатков документа работник читального зала либо делает отметку об этом (на документе под свою подпись) либо изымает документ из обращения;
- пользователь, временно покидающий читальный зал, должен сдать библиотечные документы работнику читального зала;
- пользователь может пользоваться справочным аппаратом читального зала самостоятельно или с помощью библиотечного работника-библиографа.

### **4.2.3. Порядок обслуживания в информационном отделе:**

- информационный отдел - специализированное подразделение библиотеки, на которое распространяются настоящие Правила пользования Библиотекой.
- информационный отдел осуществляет обслуживание пользователей с применением информационных технологий.
- перед началом работы на компьютере пользователь библиотеки должен пройти инструктаж по «Правилам работы с оборудованием и носителями информации», «Правилам техники безопасности для пользователей сектора электронной информации», что подтверждается росписью пользователя в формуляре читателя, в ином случае к самостоятельной работе на компьютере и других видах компьютерного оборудования пользователь не допускается.
- пользователю необходимо иметь навыки работы с компьютерной техникой. Если навыки отсутствуют, он должен сообщить об этом работнику отдела.
- пользователь библиотеки, допущенный к работе на компьютере, не имеет права без разрешения работника отдела использовать свои диски и флеш-карты, а также подсоединять к компьютерной технике какие бы то ни было иные устройства.

- если в результате неправильного (или несанкционированного) пользования компьютерной техникой библиотеке был причинен материальный ущерб, он должен быть возмещен в соответствии с действующим законодательством РФ.

- пользователи, причинившие документам или библиотечной компьютерной технике невосполнимый ущерб, могут быть лишены права пользования информационного отдела на 6 месяцев.

#### **4.2.4. Порядок пользования информационно-библиографическими ресурсами:**

- пользователь может воспользоваться справочным аппаратом Библиотеки самостоятельно либо с помощью библиотекаря-библиографа;

- пользователь может получить информационно-библиографические услуги при содействии специалистов библиотеки; пользователь может сформулировать свой запрос устно, письменно, по электронной почте;

- пользователям предоставляются информационно-библиографические услуги: бесплатные и платные согласно Перечню бесплатных и дополнительных (платных) услуг и Правилам предоставления дополнительных (платных) услуг;

- пользователи могут воспользоваться компьютерами для удовлетворения информационно-библиографических потребностей;

- пользователям предлагаются платные сервисные услуги: распечатки, перенос информации на различные носители, ксерокопирование и др. в соответствии с Правилами предоставления дополнительных (платных) услуг;

- пользователи могут воспользоваться услугами Интернет только при условии контроля со стороны работника отдела для предотвращения доступа к экстремистским и иным запрещенным сайтам.

#### **4.2.5. Порядок обслуживания пользователей массовых мероприятий:**

- пользователем массовых мероприятий может быть любой гражданин или юридическое лицо, независимо от того, является ли он зарегистрированным пользователем Библиотеки и имеет Договор с Библиотекой;

- под массовым мероприятием понимается любое мероприятие Библиотеки, проводимое одновременно для какого-то количества пользователей: вечер, беседа, обзор литературы, утренник, литературный праздник, урок мужества, круглый стол и т.д.

#### **5. Предоставление услуг копирования и сканирования документов.**

5.1. Предоставление услуг копирования и сканирования документов осуществляется с соблюдением норм авторского права. Данные действия регулируются Частью IV Гражданского кодекса РФ, а также нормативными документами по сохранности фондов библиотеки.

5.2. Копированию подлежат документы, не являющиеся объектами авторского права: официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретного автора, сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (новости дня, программы телепередач, расписания движения транспорта и т.д.).

Пользователи также имеют право получать ксерокопии отдельных статей и малообъемных произведений, опубликованных в периодических изданиях, коротких отрывков опубликованных письменных произведений - только в единичном экземпляре и исключительно для использования в личных, научных, учебных или культурных целях.

Библиотека изготавливает любые виды копий произведений, не являющихся объектом авторского права, или срок действия исключительных прав на которые истек.

5.3. В целях сохранности и безопасности фондов не разрешается копировать:

- издания, переплетный корешок которых не позволяет раскрываться на 180 градусов или высота корешка более 4 см;

- издания, физическое состояние которых не позволяет их копировать (в результате копирования может быть нарушена целостность издания, ломкость бумаги и т.д.);

- ломкие или поврежденные документы;

- издания с глухим корешком;

- редкие книги и особо ценные издания;

- ценные книги в единственном экземпляре;

- издания в особо ценных переплетах;

- книги, в которых тетради книжного бока скреплены бесшвейно-клеевым способом;

- экземпляров особо большого формата.

Ксерокопирование документов осуществляется на дополнительной (платной) основе в соответствии с Уставом учреждения и Положением о платных услугах и Прейскурантом цен на платные услуги Библиотеки.

5.4. Пользователям запрещается:

- использование личных сканирующих и копируемых технических устройств;

- репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов;
- самостоятельное сканирование документов из фондов библиотеки любыми техническими средствами.

Должностные лица и пользователи библиотеки несут ответственность за нарушение норм авторского права и настоящих Правил.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

6.1. Сотрудники и пользователи Библиотеки несут материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение настоящих Правил пользования библиотекой в соответствии с действующим законодательством РФ и РБ.

6.2. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за соблюдение Правил пользования библиотекой, выполнение услуг, обусловленных Договором об обслуживании или другими документами, оформление документов в соответствии с предусмотренными учетными формами.

6.3. Пользователь несет ответственность за выполнение Правил пользования Библиотекой и условий Договора об обслуживании.

6.4. Невозвращение документа в библиотеку в определенный срок является причинением ущерба библиотеке. В случае невозвращения документов, Библиотека принимает принудительные меры по их истребованию через судебные органы.

6.6. За нарушение пользователем этических норм поведения, оскорбление сотрудников Библиотеки, а также других пользователей администрация Библиотеки оставляет за собой право обращаться в соответствующие правоохранительные органы.

6.7. Нарушение пользователем Правил пользования Библиотекой служит основанием для расторжения Библиотекой договора в одностороннем порядке, либо приостановки обслуживания на определенный срок: за однократное нарушение – от 3 до 6 месяцев, за повторное – на 1 год. Решение принимается директором Библиотеки, оформляется приказом, доводится до пользователя в 7-дневный срок.

## **7. ОСНОВНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ БИБЛИОТЕКОЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ**

7.1. Перечень основных бесплатных библиотечных услуг:

- запись пользователя в Библиотеку;
- предоставление справочно-поискового аппарата, раскрывающего содержание фонда Библиотеки;
- консультационные услуги в поиске информации по справочно-поисковому аппарату Библиотеки;
- предоставление во временное пользование библиотечных документов в читальных залах, на абонементе пользователям библиотеки, имеющим постоянную регистрацию в п. Ибреси;
- консультационные услуги при пользовании фондом Библиотеки;
- организация массовых мероприятий (встреч, конференций, презентаций и т.д.) для пользователей по плану Библиотеки;
- участие в читательских объединениях, клубах для пользователей;
- организация книжных выставок, просмотров с целью ознакомления пользователей с фондами Библиотеки;

7.2. Дополнительные (платные) услуги пользователям Библиотеки оказываются в соответствии с действующим законодательством РФ и Чувашской Республики, Правилами предоставления дополнительных (платных) услуг на основании действующего Перечня дополнительных (платных) услуг.

## **8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.**

8.1. В Правила пользования Библиотекой допускается внесение изменений и дополнений