

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПЛАТНЫХ УСЛУГАХ МКУК «ГРАЙВОРОНСКАЯ ЦРБ ИМ. А.С. ПУШКИНА»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение является нормативно-правовым документом МКУК «Грайворонская ЦРБ им. А.С. Пушкина», регламентирующим ее инициативную хозяйственную деятельность.

1.2. Платные услуги предоставляются пользователям на основании:

- Гражданского кодекса РФ;
- Налогового кодекса РФ;
- Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах»;
- Закона РФ «О защите прав потребителей»;
- Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Закона РФ «Основы законодательства РФ о культуре»;
- Федерального закона «О библиотечном деле»;
- Закона Белгородской области «О библиотечном деле в Белгородской области»;
- Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства;
  - Устава библиотеки;
  - Правил пользования библиотекой.

1.3. Платными считаются нетрадиционные, дополнительные услуги, не затрагивающие права населения на бесплатное пользование библиотекой и указанные в «Перечне платных услуг», предоставляемые библиотекой.

1.4. Оказание платных услуг библиотекой не является предпринимательской деятельностью, т.к. средства от них расходуются на развитие библиотеки и совершенствование библиотечного обслуживания населения.

1.5. Платные услуги предоставляются с целью:

- реализации прав пользователей на удовлетворение дополнительных библиотечных и информационных потребностей;
- расширения спектра оказываемой эффективной помощи пользователям;
- повышение комфортности библиотечного обслуживания;
- интенсификация использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- усиление экономической заинтересованности сотрудников;
- укрепление материально-технической базы библиотечного учреждения в целом;

1.6. Перечень (номенклатура) платных услуг постановляется с учетом бесплатности основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей библиотеки;

*систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры.*

*1.6.1. На отдельные виды платных услуг библиотека разрабатывает дополнительные положения (приложение № 3,4)*

*1.7. Цены на платные услуги устанавливаются специалистами библиотеки и утверждаются решением сессии Муниципального совета Грайворонского района*

*1.7.1. Прейскурант цен ежегодно пересматривается с учетом поправки на коэффициент текущей инфляции и прогнозируемые ценовые ожидания пользователей.*

*1.7.2. Библиотека имеет право устанавливать льготы на платные услуги для различных групп пользователей (дети дошкольного возраста, инвалиды, военнослужащие, проходящие военную службу по призыву).*

*1.8. Оплата за дополнительные платные услуги библиотеки осуществляется потребителем:*

- наличными деньгами (с регистрацией и выдачей пользователю квитанции установленного образца);*
- безналичным перечислением (с предъявлением копии платежного поручения бланка или квитанции Сбербанка РФ);*
- поступившие наличные денежные средства сдаются под контролем руководителей функциональных подразделений в бухгалтерию управления культуры администрации Грайворонского района, где централизованно ведётся их аналитический учет.*

*1.9. Полученные библиотекой средства от платных услуг учитываются на расчетном счете библиотеки.*

*1.10. Порядок распределения и использования аккумулирующих свободных внебюджетных средств определяется коллегиально директором (заведующей) библиотеки совместно с представителями трудового коллектива профсоюзной организации.*

*1.11. Коллектив, или отдельные сотрудники, выполняющие платные услуги, обязаны соблюдать трудовую и финансовую дисциплину, условия договора.*

*1.12. Доходы от реализации платных услуг расходуются на развитие и совершенствование библиотеки.*

*1.13. Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг, оформление документов первичного бухгалтерского учета несет руководитель соответствующего отдела/филиала, функциональные исполнители.*

*1.14. Текущий финансово-хозяйственный контроль за деятельностью отделов/филиалов по осуществлению платных услуг организует директор библиотеки совместно с главным бухгалтером управления культуры администрации Грайворонского района.*

*1.15. Библиотека организует широкую информацию населения о возможностях получения соответствующих видов платных услугах, порядок их предоставления, номенклатура и цены на услуги размещаются в библиотеке в доступных для пользователей мест.*

## **2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

*2.1. Платные услуги, предоставляемые библиотекой, могут быть долгосрочными и разовые.*

*2.2. На платные услуги, выполнение которых требует значительного количества времени, оформляется договор, в котором указывается срок действия, обязательства сторон, стоимость работы и порядок расчета.*

*2.3. На разовое выполнение платных услуг принимаются устные или письменные заявки. При этом определяются сроки выполнения, форма предоставления материала, исполнитель, стоимость выполненной работы.*

### **3. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПЛАТНЫМИ УСЛУГАМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

*3.1. Договора и заявки в структурных подразделениях библиотек оформляются сотрудником, ответственным за платные услуги, осуществляет финансовые операции.*

*3.2. Для учета платных услуг и финансовых средств, поступивших от заказчиков, в отделах, филиалах ведутся учетные документы.*

*3.3. Прейскурант платных услуг может пересматриваться в связи с изменением цен и быть дифференцированным для разных категорий читателей.*

### **4. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

*4.1. Средства, полученные от платных услуг, могут быть использованы на:*

*- материальную помощь, премирование работникам отделов/филиалов*

*- укрепление материально-технической базы библиотеки;*

*- приобретение оборудования инвентаря;*

*- приобретение литературы;*

*- социально-культурные мероприятия.*

*4.2. Конкретное направление расходования средств, полученных от платных услуг, определяется трудовым коллективом библиотеки при обсуждении проекта сметы расходования средств из фондов на общем собрании коллектива по установленному нормативу.*

## **О ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДОВ БИБЛИОТЕК МКУК «Грайворонская ЦРБ им. А.С. Пушкина»**

### **Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.1994 №78 «О библиотечном деле», Закона РФ от 25.05.1992 № 2872-1 «О залоге», Устава библиотеки, Правил пользования библиотеками МКУК «Грайворонская ЦРБ им. А.С. Пушкина» и устанавливает единый порядок и требования к выдаче документов из фондов библиотек под залог.**
- 1.2. Выдача документов из фондов библиотек осуществляется во всех структурных подразделениях, имеющих в своих фондах ценные, редкие, дорогостоящие, частоспрашиваемые, малоэкземплярные и др. издания (далее – залоговый фонд).**
- 1.3. Залог – это способ обеспечения обязательства, при котором залогодержатель (библиотека) приобретает право в случае неисполнения должником (пользователем) обязательства возместить свой ущерб за счет залога.**
- 1.4. Для выдачи издания из залогового фонда с пользователем заключается письменный договор установленного образца (см. Приложение), заполняется специальный читательский формуляр.**
- 1.5. Пользователь библиотеки, принимая обязательства по соблюдению договора и настоящего Положения, заверяет свои обязательства подписью в договоре и читательском формуляре.**
- 1.6. Залог в библиотеке принимается только в денежном выражении. Залог в виде различного рода персональных документов запрещен.**
- 1.7. Библиотечные работники обязаны ознакомить пользователя библиотеки с настоящим Положением.**

### **2. Основные цели**

- 2.1. Наиболее полное и комфортное удовлетворение информационных запросов всех граждан, независимо от места регистрации.**
- 2.2. Эффективное использование библиотечных фондов библиотек.**
- 2.3. Создание экономических гарантий сохранности и своевременного возврата пользователями документов залогового фонда.**
- 2.4. Повышение сохранности библиотечных фондов библиотек.**

### **3. Условия и порядок применения**

- 3.1. Документы на дом под залог выдаются пользователям, не имеющим прописки (регистрации) в муниципальном районе «Грайворонский район» Белгородской области.**
- 3.2. Документы на дом под залог из фондов читального зала и других специализированных подразделений выдаются в том случае, если эта услуга закреплена в Положении о данном структурном подразделении.**

- 3.3. Под залог могут выдаваться: редкие и ценные книги, альбомы, атласы, единственные экземпляры документов, справочные издания и др. документы из фондов библиотеки.
- 3.4. Пользователям до 14 лет документы под денежный залог не выдаются.
- 3.5. Величина денежного залога определяется библиотекой исходя из фактической рыночной стоимости документа.
- 3.6. При своевременной сдаче документов в библиотеку в надлежащем состоянии библиотека обязана вернуть пользователю денежный залог в полном размере.
- 3.7. В случае невыполнения пользователем своих обязательств (при невозвращении документов в библиотеку в установленные сроки) библиотека использует залог для восполнения утраченных документов из фонда библиотек.

#### 4. Учет и сохранность денежного залога

- 4.1. Получение денежного залога фиксируется в специальном реестре (журнале) записи залогов. При получении денежного залога в нем фиксируются следующие сведения: фамилия, имя, отчество пользователя, номер читательского формуляра, дата получения залога, фамилия, имя, отчество и подпись ответственного работника, получившего денежный залог.
- 4.2. Ответственный работник принимает денежный залог от пользователя по квитанции (приходному ордеру) установленного образца. Денежный залог хранится в сейфе.
- 4.3. При своевременном возврате документа в надлежащем состоянии пользователю возвращается денежный залог. В реестре (журнале) записи залогов пользователь проставляет дату и подпись о возврате ему денежного залога.
- 4.4. Единовременно издания под залог выдаются пользователю в количестве не более 3 экземпляров сроком от 3 до 10 дней. Из многотомных изданий одновременно выдается не более 2 томов. Срок выдачи каждого издания под залог определяется спросом на него со стороны других пользователей и др. факторами (ценностью издания и т. д.).
- 4.5. Продление срока пользования документами разрешается, если на них нет запросов от других пользователей, но не более двух раз. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону.
- 4.6. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования с пользователя взимается неустойка в размере 2% от суммы залога за одно издание за каждый просроченный день. По истечении десяти дней с момента фиксированного срока сдачи документа залоговая сумма полностью поступает в распоряжение библиотеки как не востребовавшая и расходуется на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра.

- 4.7. При получении документов под залог во временное пользование пользователь должен убедиться в их целостности, о дефектах сообщить сотруднику библиотеки.
- 4.8. В случае порчи или утраты документов пользователь обязан заменить их равноценными документами.
- 4.9. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой, настоящее Положение, договор с библиотекой о залоге, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством. Пользователи могут быть лишены права брать документы из фондов библиотеки на дом на срок от 1 месяца до полного лишения права пользования всеми видами абонементов.

### 5. Контроль и ответственность

- 5.1. Персональную ответственность за ведение документации и оперативный учет средств, полученных от денежного залога, несет работник библиотеки, непосредственно оказывающий услугу.
- 5.2. Персональная ответственность за соблюдение настоящего Положения, организацию работы, оперативный учет денежного залога возлагается на заведующих библиотеками.
- 5.3. Контроль над ведением финансовых документов и оперативным учетом денежного залога осуществляет заведующий отделом обслуживания, заведующий библиотекой.
- 5.4. Контроль над соблюдением настоящего Положения и организацией работы осуществляет директор библиотеки, а также муниципальные и иные государственные органы и организации, на которые в соответствии с действующим законодательством РФ возложены полномочия по контролю и проверке деятельности библиотеки.

Приложение

### Договор о денежном залоге

(наименование населенного пункта) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование библиотеки) в лице директора \_\_\_\_\_, действующей на основании ..... (устава, положения), именуемая в дальнейшем Библиотека, с одной стороны, и пользователь \_\_\_\_\_ (полностью Ф. И. О.), именуемый (ая) в дальнейшем Пользователь, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

#### 1. Предмет договора

**Предоставление Пользователю документов во временное пользование за пределы библиотеки под денежный залог.**

## **2. Права и обязанности сторон**

### **2.1. Библиотека:**

Обязуется выдавать материалы из фонда для использования вне библиотеки под денежный залог сроком от 3 до 10 дней. Срок оговаривается в каждом конкретном случае, указывается в читательском формуляре и объявляется Пользователю под роспись.

Имеет право выдать Пользователю одновременно не более 3 документов, многотомных изданий – не более 2 томов.

Обязуется вернуть внесенную сумму залога Пользователю после своевременного возврата им в полной сохранности полученных документов.

В случае задержки предоставленных материалов в оговоренный срок вправе потребовать неустойку в виде пени размером 2% от величины залога за каждый просроченный день за каждое издание.

По истечении десяти дней с момента фиксированного срока сдачи документа получает право расходовать залоговую сумму на восполнение фактически утраченного фондового экземпляра.

### **2.2. Пользователь:**

Обязуется передать определенный Библиотекой денежный залог (из расчета рыночной стоимости изданий) за полученные документы ответственному сотруднику Библиотеки.

Обеспечивает сохранность изданий, предоставленных Библиотекой. Выданные материалы возвращает в срок, указанный в читательском формуляре.

В случае порчи предоставленных материалов обязуется возмещать из суммы залога необходимые на восстановление средства.

## **3. Условия и порядок действия договора**

Библиотека определяет сумму залога из расчета рыночной стоимости выдаваемых материалов.

Пользователь вправе досрочно расторгнуть договор, возвратив в полном объеме и надлежащей сохранности предоставленные ему Библиотекой документы.

## **4. Срок действия договора**

Срок действия договора \_\_\_\_\_

Адреса и реквизиты сторон:

Библиотека:

МКУК «Грайворонская ЦРБ им. А.С. Пушкина»

\_\_\_\_\_ Пользователь:

полное наименование библиотеки,

почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полностью Ф. И. О., номер читательского билета, паспортные данные, почтовый адрес, телефон  
Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ  
ПОД РАЗОВЫЙ ДЕНЕЖНЫЙ ЗАЛОГ**

*Директору (заведующему) библиотеки*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Заявление*

*Прошу выдать*  
*мне* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*в количестве* \_\_\_\_\_

*экземпляров*

*на срок* \_\_\_\_\_ *дней с возвратом*

\_\_\_\_\_ *(дата)*

*под денежный залог в сумме*

\_\_\_\_\_

*Правила пользования библиотекой и экономические санкции за их нарушение мне известны.*

*Дата* \_\_\_\_\_ *Подпись пользователя*

\_\_\_\_\_

*Подпись ответственного сотрудника, принявшего*

\_\_\_\_\_

**Перечень  
платных услуг, предоставляемых  
МКУК «Грайворонская ЦРБ им А.С. Пушкина»**

- № Наименование услуги Стоимость, руб.**
- 1 Обучение работы на ПК(1час-1 сеанс) 50,00**
- 2. Работа с текстом**
- 2.1 Набор одной страницы текста формата А 4 на компьютере 15,00**
- 2.2 Сканирование изображения (1 страница) 10,00**
- 2.3 Ксерокопирование документов одной страницы формата ф. А 4 (1 страница) 5,00**
- 2.4 Ксерокопирование документов одного листа с двух сторон ф. А 4. (1 лист) 8,00**
- 2.5 Распечатка одной страницы текста формата А 4 на ч/б принтере (1 страница) 5,00**
- 2.6 Распечатка одной страницы текста формата А 4 на ч/б принтере (страница цветной бумаги) 10,00**
- 2.7 Распечатка на принтере цветного изображения на цветной бумаге (изображение занимает менее 50% страницы) (1 страница) 25,00**
- 2.8 Распечатка на принтере цветного изображения (изображение занимает более 50% страницы) (1 страница) 30,00**
- 2.9 Распечатка на принтере цветного изображения (изображение занимает менее 50% страницы) (1 страница) 20,00**
- 2.10 Распечатка на фотобумаге:**
- |                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| <b>Формат 10x15</b> |                     |
| <b>Формат 15x21</b> |                     |
| <b>Формат 20x30</b> |                     |
|                     | <b>Формат 30x40</b> |
|                     | 10,00               |
|                     | 20,00               |
|                     | 40,00               |
- 80,00**
- 2.11 Оформление и распечатка титульного листа разных видов работ 20,00**
- 2.12 Редактирование текста (фактографическое, орфографическое, стилистическое, синтаксическое) (1 стр.) 25,00**
- 2.13 Перевод текста: (100 знаков)**
- С английского на русский.**
- С русского языка на английский.**
- С немецкого языка на русский.**
- С русского языка на немецкий 60,00**
- 2.14 Ламинирование документа ф. А 3**

ф. А 4

40,00

30,00

3. Подбор информации, создание тематического материала

3.1 Составление библиографического списка к дипломной, курсовой работе или диссертации (1 название) 30,00

3.2 Создание тематических пресс-релизов ф. А (10 страниц) 500,00

3.3 Создание презентации из 10 слайдов (из материалов собственника) 150,00

3.4 Создание презентации из 10 слайдов (из архивного материала) 200,00

3.5 Создание тематических буклетов ф. А 4, цветного изображения (1 лист) 200,00

3.6 Создание тематических буклетов на цветной бумаге (ч/б принтер) ф.А 4 (1 лист) 200,00

3.7 Создание тематических буклетов цветного изображения на цветной бумаге ф.А 4 (1 лист) 200,00

3.8 Создание тематических буклетов (ч/б принтер) ф.А 4 (1 лист) 150,00

3.9 Создание рекламных листов (объявлений) 100,00

3.10 Составление рефератов (10 страниц) 350,00

3.11 Изготовление визитных карточек сложного типа, (с символикой, эмблемами цветного изображения) (10шт.) 150,00

3.12 Изготовление визитных карточек простого типа (текст черно-белого изображения) (10шт.) 100,00

3.13 Оформление конкурсной работы (до 100 стр.) 3500,00

3.14 Поиск информации в «Интернет» (1 час.) 100,00

3.15 Выполнение одного заказа на литературу по МБА (1 заказ) 25,00

3.16 Изготовление цветной обложки на CD, DVD диск (10бл.) 100,00

3.17 Самостоятельная работа на компьютере 1 час (10 мин. – 2,0 руб) 40,00

3.18 Электронная доставка документов (1 стр.) 20,00

3.19 Составление исторической справки по заданной теме:

поиск в электронной базе-

поиск в тематической литературе-

поиск в архивах

40,00

50,00

350,00

3.20 Выполнение поисково-исследовательской работы по заданной теме:

поиск в электронной базе-

поиск в тематической литературе

поиск в архиве

600,00

1000,00

1300,00

3.21 Подбор адресной информации по теме заказчика 20,00

**4. Ночной абонемент**

**4.1 Выдача видеокассет (дисков) под залог (1 сутки) 20,00**

**4.2 Выдача книг на дом из читального зала «ночной абонемент» 1 экз.  
20,00**

**4.3 Выдача методико-библиографического материала (книги,  
периодические издания, сценарии) 1 экз. 20,00**

**5. Запись и копирование информации**

**5.1 Запись информации на диск 3,5 (А) 100 кб 5,00**

**5.2 Запись информации на CD-R, флеш-карту, запись фото на CD диск  
20,00**

**5.3 Запись фото на CD диск**

**5.4 Копирование (1 диск)**

**с DVD диска на DVD диск**

**с CD диска на CD диск**

**50,00**

**5.5 Изготовление читательских билетов (1 билет) 20,00**

*При проведении платных мероприятий в соответствии с действующим в Российской Федерации законодательством устанавливаются льготы в размере 50% для инвалидов, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву.*