УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК
«Централизованная библиотечная система»
_____ Суряднова С.В.
«__17__» __октября__ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о платных услугах, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского городского округа»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение является нормативно-правовым документом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Шебекинского городского округа» (далее МБУК «Централизованная библиотечная система»), регламентирующим его инициативную хозяйственную деятельность.

1.2. Платные услуги предоставляются пользователям на основании:

- Гражданского кодекса РФ (ред. 2007 г.);
- Налогового кодекса РФ (ред. 2007 г.);
- Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах» (ред. 2008 г.);
- Закона РФ «О защите прав потребителей» (ред. 2007 г.);
- Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. 2004 г.);
- Закона РФ «О налоге на прибыль предприятий» (ред. 2001 г.);
- Законов РФ «О залоге» (ред. 2007 г.), «О стандартизации» (ред. 2003 г.);
- Федерального закона «О некоммерческих организациях» (ред. 2007 г.);
- Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» (ред. 2003 г.);
- Федерального закона «О библиотечном деле» (ред. 2007г.);
- Распоряжения Правительства Российской Федерации № 2315-р от 7.10.2019 г. ;
- Закона Белгородской области «О библиотечном деле в Белгородской области» (ред. 2004 г.);
- Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» (ред. 2002 г.);
- Устава МБУК «Централизованная библиотечная система»;
- 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 не является предпринимательской деятельностью, т. к. средства от них расходуются на развитие библиотек и совершенствование библиотечного обслуживания населения.

1.5. Платные услуги предоставляются с целью:

- более полной реализации прав пользователей на удовлетворение дополнительных библиотечных и информационных потребностей;
- расширения спектра оказываемой эффективной помощи пользователям;
- интенсификации использования имеющегося документного фонда, библиотечного оборудования и помещений, привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- создания условий материальной заинтересованности, поддержки инициативного поиска

работниками нетрадиционных библиотечных форм обслуживания пользователей;

- развития и укрепления материально-технической базы библиотек.

1.6. Перечень платных услуг составляется с учетом бесплатности основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей библиотек на основание «Перечня платных услуг, оказываемых государственными и муниципальными библиотеками, библиотеками Российской академии наук, других академий, научно-исследовательских институтов, образовательных организаций без применения контрольно-кассовой техники», утвержденного распоряжением правительства РФ №2315-р от 7 октября 2019 г. и систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры (Приложение 1).

1.6.1. На отдельные виды платных услуг в МБУК «Централизованная библиотечная система» разработаны дополнительные положения (Приложения 2 - 4).

1.7. Стоимость на предоставляемые платные услуги устанавливается специалистами МБУК «Централизованная библиотечная система» в соответствии с действующим законодательством, в том числе «Об авторском праве и смежных правах» (ред. 2008 г.), на основании калькуляции и варьируются в зависимости:

- от себестоимости работы;
- планируемой рентабельности;
- уникальности услуг;
- ценности используемых объектов;
- выполнения особых условий (срочности, сложности, сервисности, приоритетности и т. д.).

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

1.8. Оплата за дополнительные платные услуги библиотек осуществляется потребителем:

- Наличными деньгами с регистрацией в журнале учета платных услуг и выдачей пользователю квитанции установленного образца;
- Безналичным перечислением (с предъявлением пользователем копии платежного поручения банка).
- Поступившие наличные денежные средства ежемесячно сдаются в бухгалтерию МБУК «Централизованная библиотечная система» руководителями функциональных подразделений.

1.9. Полученные от платных услуг средства учитываются на лицевом счете библиотеки и поступают в ее самостоятельное распоряжение.

1.10. Библиотеки имеют право заключать договоры о сотрудничестве с государственными и хозрасчетными организациями для оказания платных услуг населению, предоставляя для этого помещения и определяя отчисления в пользу библиотек за амортизацию помещения и оборудования.

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

1.12. Средства, поступающие от оказания платных услуг и выполнения работ по договорам, не учитываются при определении ассигнований из бюджета по стабильным нормативам.

1.13. Доходы от реализации платных услуг расходуются только на развитие и совершенствование библиотеки и не могут быть использованы их учредителями и иными лицами.

1.14. Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг, оформление документов первичного бухгалтерского учета несет руководитель соответствующего структурного подразделения МБУК «Централизованная библиотечная система», функциональные исполнители.

1.15. Текущий финансово-хозяйственный контроль за деятельностью структурных подразделений по осуществлению платных услуг организует директор МБУК «Централизованная библиотечная система» совместно с главным бухгалтером.

1.16. МБУК «Централизованная библиотечная система» организует широкое информирование

населения о возможностях получения соответствующих видов платных услуг, порядке их предоставления. Положение о платных услугах, порядок их предоставления, номенклатура и цены на услуги размещаются в библиотеках в доступных для пользователей местах.

1.17. О своей деятельности по организации платных услуг библиотека отчитывается перед Учредителем.

II. Порядок выполнения платных услуг

2.1. Платные услуги, предоставляемые библиотекой, могут быть долгосрочные и разовые.

2.2. На платные библиотечные услуги, выполнение которых требует значительного количества времени, оформляется договор. В договоре 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.

2.4. При выполнении платных услуг и проведении взаиморасчетов с заказчиками, при заключении договора структурным подразделениям исполнителям необходимо учитывать следующее:

– срочное выполнение заказа платных услуг оплачивается в двойном размере;

– пересылка изданий, заказанных пользователями, почтовые расходы оплачиваются согласно прейскурантов почтовых организаций;

– при организации на базе библиотеки каким-либо предприятиям, коммерческими структурами выставок, экспозиций с последующей реализацией, библиотека получает определенный договором % средств от общего дохода реализаций или оплату за аренду помещения;

– при оказании услуги по заявкам с выездом на место, заказчиком оплачивается стоимость проезда;

– аренда помещений библиотеки предоставляется заказчику только при наличии свободных помещений, возможности и целесообразности предоставления услуги и при согласовании с Учредителем;

– другое.

III. Учет финансовых операций, связанных с платными услугами пользователей

3.1. Договора и заявки в структурных подразделениях учреждения оформляются сотрудником, ответственным за платные услуги. Он осуществляет все финансовые операции, связанные с учетом денежных средств от платных услуг.

3.2. Для учета платных услуг и финансовых средств, поступивших от заказчиков ведутся учетные документы (журналы, тетради учета, вторые экземпляры договоров, письменных заявок и т. д.).

3.3. Сумма, определяемая за конкретные платные услуги, может быть перечислена на расчетный счет МБУК «Централизованная библиотечная система» или отдана наличными ответственному за учет с получением квитанции.

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

IV. Порядок использования средств, полученных от платных услуг

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

90% - приобретение материальных запасов, основных средств, услуг, восстановление расходных материалов;

10% - материальное поощрение работников, социальные выплаты.

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ платных услуг,
предоставляемых МБУК «Централизованная библиотечная система»

№	Наименование услуг	Ед. изм.
1	**Услуги, связанные с копированием**	
1.1	Ксерокопирование. Ксерокопирование одностороннее – формат А4 – формат А3 - при выполнении двухсторонней копии стоимость копирования увеличивается в 2 раза; - ксерокопирование текста с фотографиями, рисунками, схемами и др, изображениями стоимость копирования 1 страницы увеличивается в 2 раза	1 страница
1.2	Сканирование текста – без распознавания текста, формат А; – с автоматическим распознаванием текста, формат А4	1 страница
1.3	Фотокопирование (фотографирование) (не более 15 страниц)	1 страница
2	**Информационные, справочно-консультационные услуги**	
2.1	Поиск информации в электронных ресурсах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (сложные запросы)	1 информация
2.2	Выполнение тематических, уточняющих, фактографических информационных запросов (более 5 источников)	
	тематический запрос (от 5 до 10 названий)	1 справка
	уточняющий запрос (по библиографическим базам данных)	1 название
	фактографический запрос (повышенной сложности свыше 15 мин. до 1 часа)	1 справка
2.3	Определение классификационных индексов, авторского знака	1 экземпляр
2.4	Составление библиографического описания (в том числе макета каталожной карточки)	1 экземпляр
2.5	Составление и редактирование библиографического списка литературы (более 5 источников)	1 список
3	**Сервисные услуги, связанные с основной деятельностью библиотеки**	
3.1	Оформление изготовление постоянного и разового читательского билета	1 билет
3.2	Предоставление рабочего места с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	1 час
3.3	Проведение экскурсий по библиотеке	1 экскурсия
3.4	Продление права пользования документом сверх установленного срока	1 документ
3.5	Прием и отправка сообщений по факсу, электронной почте	1 сообщение
3.6	Редактирование текстов, в том числе списков литературы в соответствии с ГОСТом	1 текст
3.7	Оформление титульных листов, других элементов макета издания	1 лист
3.8	Запись информации на электронный носитель заказчика (в том числе звукозапись)	1 информация
3.9	Набор текста на компьютере (размер шрифта 14, полуторный интервал, поля: левое – 3 см, правое – 1.5 см, верхнее и нижнее по 2 см)	1 страница

3.10	Распечатка текста на компьютере – черно-белая печать А 4 – черно-белая печать А 3 – цветная печать А 4 – цветная печать А 3	1 страница
3.11	Архивирование информации	1 информация
3.12	Форматирование электронного носителя	1 носитель
3.13	Проверка электронного носителя на наличие вируса	1 носитель
3.14	Обучение навыкам самостоятельной работы на компьютере	1 занятие
3.15	Корректировка цифровых копий изображение без ретуши	1 копия
3.16	Консультации по работе на компьютере, по поиску в правовых и электронных базах данных	1 консультация
3.17	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (по договору)	1 мероприятие
3.18	Продажа списанных из фондов изданий и печатной продукции самой библиотеки	1 экземпляр
3.19	Создание электронных продуктов	1 продукт
4.	**Реставрационные услуги**	
4.1	Ламинирование	1 документ
4.2	Переплетные и брошюровочные работы	1 издание

Приложение 2

ПОЛОЖЕНИЕ о взимании разового денежного залога с пользователей МБУК «Централизованная библиотечная система»

1. В целях повышения сохранности библиотечного фонда, руководствуясь Законодательством Российской Федерации, Уставом МБУК «Централизованная библиотечная система» и Правилами пользования библиотекой, залоговая плата взимается в случаях:

- Выдачи постоянным читателям на дом малоэкземплярной учебной литературы, справочных, научных и художественных публикаций, ценных книг по искусству, а также аудиовизуальных материалов в учебных или научных целях;
- Предоставления временным читателям на абонементе фондовых материалов для использования вне стен библиотеки в учебных или научных целях;

2. Размер денежного залога должен в 1,5 раза превышать учетную стоимость выдаваемых материалов.

3. Залоговая стоимость вносится пользователем на основании соответствующим образом оформленного двустороннего договора или письменного заявления на имя директора МБУК «Централизованная библиотечная система» .

4. Залоговая сумма принимается от пользователя по квитанции установленного образца, в которой указываются фамилия сдавшего деньги, сумма залога, количество выданных из фонда библиотеки документов (может быть приведен их перечень), ставятся подпись ответственного сотрудника и дата оформления.

5. В читательском формуляре делается запись о выданных под залог материалах, указывается внесенная сумма, проставляются подписи пользователя и сотрудника библиотеки, дата. Залоговая сумма хранится в специально оборудованном месте.

6. После сдачи фондовых материалов денежный залог возвращается пользователю при предъявлении квитанции. На обороте квитанции оформляется необходимая запись, проставляются подписи пользователя и ответственного сотрудника библиотеки, дата. Аналогичные отметки делаются в читательском формуляре.

7. Пользователь, желающий возобновить залоговые отношения с библиотекой, вносит денежный залог и оформляет необходимую документацию повторно.

8. В случаях несвоевременного возврата материалов в библиотеку или их порчи из суммы залога вычитаются определенный в установленном порядке штраф (1% от стоимости издания за каждый день просрочки), который направляется для пополнения фонда библиотеки, нивелирования нанесенного экономического ущерба.

9. При невозврате материалов в библиотеку (задержки свыше трех месяцев) залоговая сумма полностью зачисляется на счет библиотеки (субсчет) и используется для восполнения утраченных экземпляров. Невозвращенные фондовые материалы списываются по акту в установленном порядке.

10. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на зав. отделом обслуживания.

11. Контроль за организацией платных услуг осуществляет директор МБУК « Централизованная библиотечная система», главный бухгалтер библиотеки.

Приложение 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении вторичной информации на основе использования копировальной техники МБУК «Централизованная библиотечная система»

1. Предоставление вторичной информации на основе использования копировальной техники (далее - копирование) осуществляется в соответствии с Законодательством РФ, Уставом, Правилами пользования, Положением о платных услугах, Перечнем платных услуг и прейскурантом цен на них в библиотеке.

2. Реализация данной услуги не ставит целью извлечение прибыли, услуга не является предпринимательской, т.к. заработанные средства расходуются на развитие библиотек и совершенствование библиотечного обслуживания населения.

3. Копирование осуществляется в целях удовлетворения образовательных (учебных) и научных запросов пользователей библиотек.

4. Свободно могут копироваться отдельные статьи и малообъемные произведения, правомерно опубликованные в сборниках, журналах, газетах и других изданиях, а также короткие отрывки из правомерно опубликованных письменных произведений с иллюстрациями и без иллюстраций.

5. Объем копирования одного документа не может превышать 5 процентов от общего объема документа.

6. Данная услуга осуществляется отделами, имеющими копировальную технику.

7. Копирование осуществляется без ущерба для основной деятельности библиотек.

8. При определении стоимости услуги МБУК «Централизованная библиотечная система» ориентируется на материальные затраты библиотек, связанные с ее предоставлением (себестоимость услуги).

9. В случае некачественного выполнения услуги по вине сотрудника или техники пользователь имеет право отказаться от копий или потребовать новый экземпляр (если позволяют возможности техники или первоисточника).

10. Оплата производится сотруднику отдела, осуществляющему услугу, в соответствии с прейскурантом цен библиотеки. Пользователю выдается квитанция об оплате установленного образца.

11. Ответственность за оказание услуг, качество, правильное оформление соответствующих документов (тетрадь учета, квитанция) возлагается на всех сотрудников отделов, оказывающих услугу.

12. Ответственность за организацию платных услуг, обеспечение сохранности полученных от

пользователей средств возлагается на заведующего отделом.

13. На копирование не выдаются:

- издания в клеевом переплете;
- с поврежденным блоком;
- плохо раскрывающиеся;
- редкие издания.

14. Контроль за организацией платных услуг осуществляет директор МБУК «Централизованная библиотечная система», главный бухгалтер библиотеки.

Приложение 4

ПОЛОЖЕНИЕ
о выполнении тематической справки по запросу пользователя с оформлением читательского требования (или списка литературы) МБУК «Централизованная библиотечная система»

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом, Правилами пользования, Положением о платных услугах библиотеки в целях более полного и оперативного удовлетворения запросов пользователей, сокращения их личного времени на оформление читательских требований.

2. Выполнение тематической справки по запросу пользователя с оформлением читательского требования является дополнительной платной услугой.

3. Данная услуга предоставляется справочно-информационной службой библиотеки.

4. Поиск документов осуществляется по запросу пользователя с помощью справочного аппарата библиотеки.

5. Найденные источники просматриваются пользователем и выбираются для дальнейшего оформления.

6. Количество документов для оформления требований определяется пользователем.

7. Библиотекарь обязан полностью правильно оформить читательские требования на все запрошенные документы или предоставить список литературы в письменном виде.

8. Пользователь обязан произвести оплату по количеству заполненных требований (или названий) в соответствии с расценками, установленными на данный вид услуги.

9. Все финансовые операции оформляются в журнале учета платных услуг. Пользователю выдается квитанция об оплате услуги.

10. Средства, полученные от осуществления данной услуги, используются в целях развития библиотеки и поощрения сотрудников, осуществляющих данную услугу.

11. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на заведующую информационно-библиографическим отделом, функциональных исполнителей.

12. Контроль за организацией платных услуг осуществляет директор МБУК «Централизованная библиотечная система», главный бухгалтер.