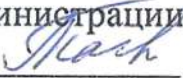


Согласовано
Начальник управления
по культуре и искусству
администрации города Оренбурга

Н.А. Таскина
«01» 02 2019 г.

Утверждаю
Директор МБУ «Библиотечная
информационная система»

Л.В. Емельянова
«01» 02 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о платных услугах, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением «Библиотечная информационная система»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения «Библиотечная информационная система» (далее - Учреждение), регулирующим единый порядок и условия предоставления дополнительных платных услуг и распределения средств, полученных за оказанные платные услуги, во всех его структурных подразделениях (библиотеках).

1.1. Положение о платных услугах утверждается директором Учреждения после согласования с управлением по культуре и искусству администрации города Оренбурга (далее - Учредитель).

1.2. Дополнительными платными услугами являются информационные, библиотечно-библиографические услуги и продукция, сопутствующие основной уставной деятельности Учреждения, а также услуги, предоставляющие дополнительный сервис и связанные с добавочными затратами усилий и средств, превышающих нормативные показатели.

1.3. Дополнительные платные услуги, сопутствующие основной уставной деятельности Учреждения, предоставляются на возмездной основе заинтересованным физическим и юридическим лицам без снижения объёмов и качества традиционных библиотечных услуг, гарантированных населению при сохранении доступности бесплатно оказываемых услуг и не подменяют их.

1.4. Оказание дополнительных платных услуг не является основной деятельностью Учреждения.

1.5. Дополнительная платная деятельность Учреждения не является коммерческой, так как доход от нее полностью идет на развитие и совершенствование библиотечной системы города Оренбурга.

1.6. Дополнительные платные услуги предоставляются структурными подразделениями Учреждения физическим и юридическим лицам (далее - пользователям) в целях:

- расширения номенклатуры услуг, оказываемых пользователям библиотеками;
- более полного удовлетворения потребностей пользователей;

- повышения эффективности работы библиотек;
- интенсивного использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала библиотеки;
- стимулирования материальной заинтересованности сотрудников;
- повышения качества и внедрения новых форм обслуживания пользователей;
- укрепления материально-технической базы структурных подразделений.

1.7. Оказание платных услуг осуществляется за счет рационального или дополнительного использования рабочего времени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ; (часть третья) от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ; (часть четвертая) от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ; (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.07.2013 года № 187-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам защиты интеллектуальных прав в информационно-телекоммуникационных сетях»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

– Законом Оренбургской области от 03.03.2006 № 3129/545-III-ОЗ «О библиотечном деле в Оренбургской области»;

– Письмом Министерства культуры «О способах денежных расчетов с населением при оказании платных услуг библиотеками» от 03.07.1997 года № 01-125/16-29;

– Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

– Уставом Учреждения;

– Прейскурантом платных услуг, сопутствующих основной уставной деятельности Учреждения;

– Настоящим Положением.

1.8. Руководство деятельностью по оказанию платных услуг осуществляет Директор Учреждения.

1.9. Ценовая политика, проводимая в Учреждении, основана на изучении существующих запросов и потенциальных потребностей пользователей, учитывает себестоимость услуги и планируемую прибыль, потребительскую значимость услуг, а также цены и качество аналогичных услуг других бюджетных организаций.

2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

2.1. По согласованию с Учредителем Учреждение устанавливает цены на предоставляемые пользователям платные услуги. Договоры с пользователями на оказание услуг по профилю деятельности Учреждение заключает самостоятельно.

2.2. Цены на услуги могут быть прейскурантными или договорными.

2.3. Прейскурант дополнительных платных услуг может корректироваться, исходя из потребительского спроса и возможностей структурных подразделений Учреждения.

2.4. Прейскурант дополнительных платных услуг корректируется в том же порядке, как и настоящее Положение.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТА И ВЗИМАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Цены на дополнительные платные услуги складываются с учетом себестоимости услуги и планируемой прибыли. Окончательная (продажная цена) устанавливается путем корректировки базовой цены коэффициентами, которые учитывают:

- ценность используемых объектов;
- уникальность предоставляемых услуг;
- выполнение особых условий (срочности, приоритетности, сложности, срвисности и других условий);
- уровень потребительского спроса;

– уровень цен на аналогичные услуги, оказываемые другими бюджетными учреждениями.

3.2. Учреждение имеет право устанавливать льготы (до 50% от установленной стоимости) на платные услуги для различных групп пользователей: ветеранов войн, пенсионеров, инвалидов, детей дошкольного возраста, учащихся, военнослужащих срочной службы и др. социально - незащищенных категорий пользователей. Категории таких пользователей определяются руководителями структурных подразделений и согласовываются с Директором Учреждения. Отдельным категориям пользователей по приказу Директора Учреждения дополнительные платные услуги могут оказываться безвозмездно.

3.3. Оплата за дополнительные платные услуги осуществляется пользователями:

3.3.1. наличными деньгами с выдачей сотрудником Учреждения квитанции установленного образца;

3.4. Если оплата оказанных пользователю библиотечных и информационных услуг осуществляется через банк или другую кредитную организацию, с которой заключен договор на обслуживание, путем перечисления наличных денежных средств на лицевой счет учреждения, лицо, оказавшее услуги, обязано принять меры по оформлению соответствующей квитанции, либо счета и разъяснить пользователю сроки и порядок оплаты.

3.5. Полученные от оказания дополнительных платных услуг наличные денежные средства ежеквартально сдаются сотрудниками Учреждения в организацию, осуществляющую банковское обслуживание, зачисляются на лицевой счет Учреждения в финансовом органе администрации города Оренбурга и поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

Все средства, полученные от оказания платных услуг, аккумулируются на лицевом счете Учреждения.

Со всеми лицами, получающими деньги на руки за выполнение работ, услуг, руководитель заключает договоры о полной материальной ответственности за получение, хранение и сдачу наличных денежных средств.

4. ВИДЫ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

4.1. Учреждение не может оказывать платные услуги взамен объемов основной деятельности, финансируемой за счёт бюджетных средств.

4.2. Учреждение имеет право оказывать только те виды платных услуг, которые отражены в его Уставе.

4.3. Перечень (номенклатура) платных услуг составляется с учетом бесплатности основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей библиотеки, систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры, утверждается приказом директора Учреждения.

4.4. На отдельные виды платных услуг могут разрабатываться дополнительные положения (правила).

4.5. Учреждение вправе осуществлять деятельность, подлежащую лицензированию, только на основании полученной в установленном порядке лицензии.

5. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

5.1. Выполнение работ может производиться как сотрудниками Учреждения, так и третьими лицами, на основании заключённых договоров.

5.2. Применяются следующие формы оплаты труда:

- оплата по трудовым договорам;
- премирование сотрудников и другие выплаты стимулирующего характера;

- оплата по договорам гражданско-правового характера (договор подряда, договор возмездного оказания услуг и другие).

5.3. Правовые взаимоотношения между заказчиком и подрядчиком по договорам гражданско-правового характера определяются Гражданским Кодексом Российской Федерации.

5.4. Размер вознаграждения по договорам гражданско-правового характера, устанавливается по соглашению сторон в соответствии с объемом и характером выполняемых работ.

6. РАСХОДОВАНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Порядок распределения и использования денежных средств определяется директором Учреждения.

6.2. Приоритетными направлениями расходования денежных средств являются:

- укрепление и развитие материально-технической базы библиотек;
- исполнение обязательств по заключенным договорам;
- комплектование книжных фондов;
- приобретение оборудования и инвентаря;
- проведение ремонтных работ;
- дополнительная оплата труда работников, оказывающих платные услуги пользователям или содействующих их оказанию;
- выплаты социального характера;
- социально-культурные мероприятия.

6.3. Расходование денежных средств, полученных от реализации дополнительных платных услуг, осуществляется по приказу директора Учреждения.

6.4. Поступление средств от платных услуг не является основанием для уменьшения размера бюджетных ассигнований Учреждения.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение имеет право:

- рекламировать свою деятельность по предоставлению услуг;
- выбирать способ оказания услуг;
- согласовывать условия договоров на оказание услуг с пользователями;
- получать информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления о нормах и правилах оказания услуг.
- расторгать договор об оказании услуг в любое время, возместив пользователю прямые убытки, причиненные расторжением договора.

7.2. Учреждение обязано:

- доводить до пользователей необходимую информацию о предоставляемых им услугах;
- оказывать услуги высокого качества и в полном объеме.

7.3. Учреждение обязано обеспечить пользователей услуг наглядной и достоверной информацией:

- о видах платных услуг;
- об условиях предоставления платных услуг и ценах на них;
- о льготах для отдельных категорий граждан.

7.4. Учреждение осуществляет контроль качества оказываемых услуг, создает условия для реализации платных услуг сопутствующих основной уставной деятельности, гарантируя при этом охрану жизни и безопасность здоровья пользователя.

7.5. Платные услуги осуществляются штатной численностью работников учреждения, либо привлеченными специалистами. Учреждение заключает гражданско-правовые договоры с третьими лицами, которые регламентируют условия и сроки предоставления услуг, условия работы, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

7.6. Учреждение заключает гражданско-правовые договоры с пользователями платных услуг, которые регламентируют условия и сроки оказания услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон. Оплата за платные услуги производится в порядке и в сроки, указанные в договоре. В случае несвоевременной оплаты Учреждение имеет право на прекращение оказания услуг вплоть до полного погашения задолженности пользователем услуг.

7.7. Претензии и споры, возникающие между пользователем платных услуг и исполнителем, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

8.1. Пользователи имеют право:

- получать достоверную информацию о предоставляемых услугах;
- требовать от исполнителей качественного выполнения услуг;

– расторгать договор об оказании услуг в любое время, возместив исполнителю расходы за выполненную работу и прямые убытки, причиненные расторжением договора.

8.2. Пользователи обязаны своевременно оплачивать оказанные услуги.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за распределение средств, полученных за оказание платных услуг, несет директор Учреждения.

9.2. Координацию деятельности Учреждения по организации оказания платных услуг и выполнению работ по профилю деятельности осуществляют заведующие структурными подразделениями Учреждения, непосредственно оказывающими дополнительные платные услуги.

9.3. Ответственность за порядок учета, финансирования и отчетности средств, полученных за оказание платных услуг, несет руководитель Учреждения.

9.4. Ответственность за соблюдение настоящего Положения, Прейскуранта, порядка работы по представлению и первичному учету услуг возлагается на заведующих структурными подразделениями Учреждения.

9.5. Персональную ответственность за организацию, осуществление и качество дополнительных платных услуг несут заведующие структурных подразделений, функциональные исполнители.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Изменение Положения осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

10.2. Настоящее Положение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

**Перечень платных услуг,
предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением
«Библиотечная информационная система»
и его структурными подразделениями**

Виды услуг	Ед. изм.
Сервисные услуги	
Телефонная справочная служба библиотеки:	
- предварительный заказ литературы	
- постановка на очередь и/или информирование о возврате в фонд библиотеки выданного другому пользователю документа	
- предоставление фактографической информации	
- заказ на подбор литературы по теме	
- продление срока пользования выданной литературой	
Доставка книг на дом или рабочее место	
Набор текста на компьютере (размер шрифта 14. полупетельный интервал, поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее по 2 см)	1 стр.
Предоставление компьютера для самостоятельной работы	1 час
Переилет листовых материалов	
Библиотечно-информационные услуги	
Выполнение библиографических справок:	
– требующих поиска по карточным каталогам и картотекам;	1 название
– редактирование библиографического списка заказчика;	1 название
– составление библиографических списков и справок по разовым запросам;	1 название
– письменные справки фактографического характера;	1 справка
– письменные справки краеведческой тематики, связанные с просмотром публикаций	1 справка
Выполнение сложных тематических справок с использованием нетрадиционных носителей и источников информации: CD-ROM, Интернет (если на выполнение справки затрачивается более	1 справка

30 мин., она переходит в разряд платной)	
Формирование тематических подборок материалов по запросам читателей	1 документ
Поиск информации в Интернет сотрудником библиотеки	1 час
Составление библиографического описания	1 документ
Систематизация литературы и присвоение авторского знака	1 документ
Уточнение библиографических сведений в списках литературы к курсовым, дипломным и научным работам	1 название
Подготовка дайджеста периодики	1 дайджест
Подготовка аналитической информации по определенной теме	
Информирование о вновь поступившей литературе по запросам :	
- устные обзоры	
- списки, буклеты	
Организация выставки в здании библиотеки (по договору):	
- без обзора;	1 день, 1 выставка, 1 витрина
- с обзором.	1 обзор
Проведение обзоров литературы (по договору)	1 академический час
Проверка нормативно-законодательных документов на срок действия по запросу потребителя	1 название
Выдача документов из фондов читального зала библиотеки:	
Выдача на дом под залог (размер залога - 1,5-кратная стоимость документа):	
- книг	1 экз.
- журналов	1 экз.
- видеокассет	1 экз.
Пользование литературой сверх установленного срока	1 экз.
- за просроченный день на абонементе	1 день/1 экз.
Предварительный заказ (резервирование) книг (аудиовизуальных, электронных документов), находящихся на руках у читателей	1 экз.
Договор с организациями на абонентское справочно-библиографическое и информационное	

обслуживание.	
Подготовка и проведение по заказам потребителей дней информации, дней специалиста.	1 мероприятие
Проведение на базе библиотеки мероприятий с предоставлением библиотечных и информационных услуг.	1 мероприятие
Выездные формы обслуживания	
Выставки:	
- с обзором	1 выставка
- без обзора	1 выставка
Проведение дней информации, дней специалиста.	
Проведение семинаров и лекций по различной тематике.	1 час
Проведение тематических вечеров.	1 вечер
Межбиблиотечный абонемент	
Оформление заказа на доставку документов по электронной почте	1 заказ
Абонементное обслуживание предприятий, организаций и учебных заведений:	
- на основе договора	1 договор/год
- разовое обслуживание для иногородних	1 заказ
Электронная доставка документов (создание с помощью технических средств временных копий, предназначенных для осуществления репродуцирования в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов)	1 тех. копия
- прием и доставка выполненного заказа по E-mail	1 документ
- библиографическая доработка заказа	1 документ
Издательско-полиграфические услуги	
Ксерокопирование документов*	1 стр.
Сканирование текста*	1 стр. (А 4)
Сканирование таблиц, фотографий, графиков и т. д.*	1 изобр.
Распечатка информации на лазерном принтере*	1 стр. (А4)
Распечатка изображения на лазерном принтере*	1 стр. (А4)
Оформление титульного листа курсовых, дипломных работ	1 лист
Редактирование текста пользователя	1 стр. (А4)
Проверка орфографии и пунктуации рукописей	1 стр.
Составление, написание текстов буклетов, афиш,	1 мин.

приглашений и прочих информационных материалов	
Макетирование (составление макетов бланков, поздравлений, буклетов, визиток и пр.)	1 макет
Издание произведения автора	1 экз.
Консультационно-образовательные, культурно-массовые услуги	
Консультация сотрудника по работе на компьютере, в текстовом редакторе, правовых базах и пр.	1 час /1 чел.
Обучение основам работы на ПК и поиска в базах данных	1 час/ 1 чел.
Организация лекториев, кружков, курсов, консультационных пунктов, студий, школ при библиотеках	

Разработка сценария по запросам предприятий и организаций	1 сценарий
Проведение литературных вечеров и праздников по запросам предприятий и организаций	1 мероприятие
Абонементное обслуживание	
Платный абонемент	1 издание
Ночной абонемент	1 издание
Пресс-абонемент	
Бизнес-абонемент на месяц:	1 издание
- для студентов	
- для работающих	
Продажа имеющихся сценариев и неиспользуемой литературы после списания	
Предоставление площадей библиотеки под внешнюю и внутреннюю рекламу (без ущерба основной деятельности)	
Предоставление площадей библиотеки для организации совместной деятельности, расширяющей рамки деятельности библиотек	
Раздача и рассылка рекламных материалов	
Проведение рекламных мероприятий	
Платный читательский формуляр	