

<b>СОГЛАСОВАНО</b> Начальник отдела культуры _____ И.А. Баннов «17» июля 2012 года	<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор «ТЦМБ им. Рябинина К.А» _____ Л.А. Рокуш «17» июля 2012 года
---	---

**Тарифы**  
**на платные услуги, предоставляемые**  
**МУК «Таврическая центральная межпоселенческая библиотека имени Рябинина К.А»**  
**Таврического муниципального района**

п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Цена услуги, руб.
1	2	3	4
<b>I. Услуги, оказываемые библиотекой с использованием персональных компьютеров, копировально-множительной техники.</b>			
<b>1</b>	Репродуцирование фрагментов документов из фондов библиотеки и документов пользователей:		
	<i>на бумаге библиотеки:</i>		
	-текст	1 стр./фА 4	3-00
	-рисунок, чертеж	1 стр./фА 4	6-00
<b>2</b>	Сканирование документов:		
	-без распознавания текста	1 стр./фА 4	8-00
	-с распознаванием текста + редактирование.	1 стр./фА 4	10-00
<b>3</b>	Распечатка информации с использованием:		
	<i>лазерного принтера</i>		
	на бумаге библиотеки:	1 стр./фА 4	3-00
	на бумаге заказчика:	1 стр./фА 4	2-50
	<i>цветного струйного принтера</i>		
	на бумаге библиотеки на бумаге заказчика	1 стр./фА 4 1 стр./фА 4	20-00 19-50
<b>4</b>	на фотобумаге библиотеки на фотобумаге заказчика	1 стр./фА 4 1 стр./фА 4	30-00 25-00
	Форматирование и тестирование дискеты пользователя, копирование информации из полнотекстовых правовых баз данных на дискету заказчика. Удаление обнаруженных вирусов	1 дискета	8-00
<b>5</b>	Копирование (запись) отобранной информации на CD заказчика. Удаление обнаруженных вирусов	1 CD	10-00
	Копирование (запись) отобранной информации на DVD заказчика. Удаление обнаруженных вирусов	1 DVD	15-00
	Копирование (запись) отобранной информации на накопитель -USB-. Удаление обнаруженных вирусов	1 USB	8-00
<b>6</b>	Консультационные услуги при работе пользователя на компьютере: групповые и индивидуальные (6 часов)	1 консультация	200-00
<b>7</b>	Консультирование пользователей по работе с офисными программами, внешними базами данных (1 час)	1 консультация	35-00

<b>8</b>	Набор текста:		
	-простой текст;	1 стр/ф А 4	15-00
	-текст повышенной сложности (таблицы, диаграммы, графики, неразборчивый почерк).	1 стр/ф А 4	25-00
	-Титульный лист	1 стр/ф А 4	5-00
	<b>Примечание:</b> Распечатка текста см. прейскурант цен		
<b>9</b>	Редактирование текста и графических объектов, масштабирование изображения.	1 стр/ф А 4	5-00
<b>10</b>	Пружинный переплет листового материала с использованием картонно-прозрачных обложек -из материала заказчика -из фонда библиотеки до 50 листов От 50 листов	До 100 листов 1 стр/ф А4	10-00р. 15-00 45-00р.
<b>11</b>	Ламинирование документов заказчика	1 стр/ф А 4	15-00
<b>12</b>	Электронный перевод текста	1 стр/ф А 4	10-00
<b>13</b>	Изготовление печатной продукции	документ	Цена договорная
<b>14</b>	Цифровая фотосъемка (в интерьере библиотеке)	1 снимок	5-00
<b>15</b>	Фотомонтаж, фотоколлаж	1 снимок	150-00
<b>16</b>	Предоставление автоматизированного рабочего места для поиска информации с библиотекарем в Интернет (1 мин.)	1 мин	0-80
<b>17</b>	Резка бумаги	1 раз	2-00
<b>18</b>	Создание презентаций в формате MS Power Point -слайд с текстом / или изображением -слайд с текстом и изображением -слайд с текстом, изображением, анимация -звуковое оформление	1 слайд 1 слайд 1 слайд 1 звуковой файл 1 звуковой эффект	20-00 30-00 40-00 30-00 / 50-00 5-00
<b>II. Сервисные библиотечно-информационные услуги</b>			
<b>19</b>	Комплексное библиотечно-информационное обслуживание предприятий, юридических и частных лиц по договорам	1 мероприятие	Цена договорная
<b>20</b>	Проведение «Дней информации», «Дней специалистов» по заявленной тематике (обзоры, выставки-просмотры, выступления специалистов библиотеки и приглашенных лиц сторонних организаций): с выездом на предприятие, в стенах библиотеки	1 мероприятие	300-00
<b>21</b>	Составление библиографических списков для дипломных и курсовых работ по индивидуальному тематическому запросу заказчика	1 издание	5-00
<b>22</b>	Редактирование библиографических описаний документов (по запросу заказчика):		
	* без сверки с документом (книгой, статьей) de visu;	1 запись	2-00
	* со сверкой с документом (книгой, статьей) de visu.	1 запись	3-00
<b>23</b>	Поиск документов, отраженных в списке заказчика, по каталогам библиотеки (в случае отказа читателя от самостоятельной работы с каталогом).	1 документ	2-00
<b>24</b>	Информационно-библиографическое разыскание (выполнение справок по заявленной теме, требующих сложного поиска информации с привлечением внешних электронных баз данных)		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ заказ темы по телефону</li> <li>▪ библиографическая справка</li> <li>▪ фактографическая справка</li> </ul> затраченное время (1 час)	1 запись	2-00 5-00 7-00
25	Мониторинг (сбор информации, сведений на основе газетных и журнальных публикаций, а также современных электронных носителей информации) по теме заказчика Количество просматриваемых источников не более 10 наименований	1 документ	15-00
26	Составление библиографических указателей и подготовка списков литературы: текущих, ретроспективных по теме заказчика - предварительная оплата за поиск информации - одно найденное название	1 документ	10-00 р. 3-00 р.
27	Продажа изданий выпущенных библиотекой	1 издание	стоимость услуг копиров. +30-00
28	Электронная доставка документов	1 документ	10-00
29	Обслуживание индивидуальных и коллективных абонентов по МБА (ЭДД) 1заказ	1 документ	Доставка доку-тов из др. биб-к по расценкам библ. фондодержателя, почтовые услуги.
30	Доставка библиографических и информационных материалов до офиса (дома)	1 заказ	от 100-00
31	Пользование авторскими сценариями, разработками библиотеки	1 документ	5-00
32	Составление каталогов домашних (служебных) библиотек: -до 10 изданий -каждое последующее	10 карточек 1 карточка	30-00 3-00

### 3. Коммерческая и посредническая деятельность библиотек

33	Проведение выставок-ярмарок, презентаций, организация выставок — продаж произведений живописи, графики, прикладного искусства	1 мероприятие	Цена договорная
34	Размещение рекламных материалов (проспектов, каталогов, буклетов, листовок, плакатов, объявлений) сторонних фирм, предприятий и организаций в помещении библиотеки, на сайте ТЦМБ.	1 материал	Цена договорная
35	Презентации организаций и их продукции	1 час с предоставлением видео и компьютерной техники	400-00
36	Художественное оформление праздников (в зависимости от сложности заказа)	1 плакат	30-00 / 50-00

<b>4. Услуги библиотеки по оказанию помощи в повышении квалификации и организации досуга</b>			
<b>37</b>	Организация лекториев, кружков, курсов, семинаров, студий для пользователей библиотеки	1 занятие	Цена договорная Учитывается цена, заявленная приглашенного к сотрудничеству специалиста.
<b>38</b>	Проведение консультаций, стажировок библиотечных работников других систем и ведомств в соответствии с современной методикой и практикой библиотечной работы	1 занятие	Цена договорная
<b>39</b>	Организация и проведение мероприятий культурно просветительного, научно-технического, образовательного характера в помещениях библиотеки с предоставлением оборудования библиотеки:		
	- ноутбук	1 час	200-00
	- музыкальный центр "Караоке"	1 час	200-00
	- экран	1 час	100-00
	- мультимедийный проектор	1 час	200-00
<b>40</b>	Реставрация книг (несложные работы)	1 книга	35-00
<b>41</b>	Организация выставок продаж (книг, цветов и др.)	1 выставка	10% от продаж
<b>42</b>	Оказание услуг, направленных на информационную поддержку образовательных учреждений: информационное обслуживание, проведение уроков в условиях повышенной информационной комфортности и др.	1 мероприятие	Цена договорная
<b>43</b>	Проведение праздников, вечеров отдыха по заявленной теме	1 мероприятие	Цена договорная
<b>44</b>	Разработка и продажа сценариев мероприятий, методических пособий, рекомендаций и других материалов, подготовленных сотрудниками библиотеки	1 материал	Цена договорная

<b>5. Компенсационные расходы. Вспомогательные услуги</b>			
<b>45</b>	Пени за нарушение срока пользования документами на абонементе	1 день/ 1 документ	0-50
<b>46</b>	Компенсация за читательский формуляр	1 формуляр	10-00
<b>47</b>	Выдача на дом документов под залог	1 документ	Стоимость издания

## **Примечания:**

1. Набор текста письменной справки, ксерокопирование, распечатка, копирование на дискету оплачивается в соответствии с тарифами.
  2. Набор текста и печать оплачиваются в соответствии с тарифами.
  3. При условии оказания платных услуг в срочном порядке (вне очереди) тариф любой услуги составляет 100 процентов от установленного тарифа.
- 

В соответствии с 4-й частью Гражданского кодекса Российской Федерации, введенной в действие с 1 января 2008 года, библиотека не имеет права:

- распечатывать на принтере, сканировать и копировать на дискету или другие электронные носители информации документы, на которые распространяется действие авторского права (ГК РФ, ч. 4, ст. 1229, 1259, 1270, 1273, 1274, 1275);
- предоставлять электронные документы для пользования вне библиотеки (исключение возможности незаконного копирования).

## **В библиотеке возможно:**

- ксерокопирование (репродуцирование) в единственном экземпляре фрагментов документов из фонда библиотеки, отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках и периодических изданиях для использования в научных или учебных целях;
- ксерокопирование документов пользователя;
- сканирование документов пользователя;
- распечатка на принтере информации, автором которой является сам пользователь (реферат, доклад, контрольная, курсовая или дипломная работа и пр.);
- предоставление электронного варианта документов или распечатки, выполненной на принтере, во временное пользование в помещении библиотеки;
- распечатка на принтере документов, на которые не распространяется действие авторского права (официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества, произведения, ставшие народным достоянием);
- копирование на дискету или другие электронные носители информации документов, на которые не распространяется действие авторского права (официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества, произведения, ставшие народным достоянием).

<p><b>СОГЛАСОВАНО</b> Начальник Отдела культуры _____ И.А. Баннов «17» июля 2012 года</p>	<p style="text-align: right;"><b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А» _____ Л.А. Рокуш «17» июля 2012 года</p>
---	--

## Перечень (номенклатура) платных услуг

### **1. Сервисные библиотечно-информационные услуги**

1. Комплексное библиотечно-информационное обслуживание предприятий, юридических и частных лиц по договорам.
2. Мониторинг (сбор информации, сведений на основе газетных и журнальных публикаций, а также современных электронных носителей информации) по теме заказчика.
3. Проведение «Дней информации», «Дней специалистов» по заявленной тематике (обзоры, выставки-просмотры, выступления специалистов библиотеки и приглашенных лиц сторонних организаций): с выездом на предприятие, в стенах библиотеки.
4. Составление библиографических указателей и подготовка списков литературы: текущих, ретроспективных по теме заказчика.
5. Информационно-библиографическое разыскание (выполнение справок по заявленной теме, требующих сложного поиска информации с привлечением внешних электронных баз данных, информационных фондов библиотек региона, России с использованием МБА.
6. Составление каталогов домашних библиотек
7. Поиск и заказ литературы по МБА (ЭДД).
8. Доставка библиографических и информационных материалов до офиса (дома).
9. Тематическая подборка литературы (предварительный заказ, заказ по телефону)
10. Составление, редактирование библиографических списков для дипломных и курсовых работ по индивидуальному тематическому запросу заказчика.
11. Поиск документов, отраженных в списке заказчика, по каталогам библиотеки (в случае отказа читателя от самостоятельной работы с каталогом).
12. Электронная доставка документов.
13. Пользование авторскими сценариями, разработками библиотеки.

### **2. Услуги библиотеки по оказанию помощи в повышении квалификации и организации досуга**

1. Организация лекториев, кружков, курсов, семинаров, студий для пользователей библиотеки.
2. Проведение консультаций, стажировок библиотечных работников всех систем и ведомств в соответствии с современной методикой и практикой библиотечной работы.
3. Оказание услуг, направленных на информационную поддержку образовательных учреждений: информационное обслуживание, проведение уроков в условиях повышенной информационной комфортности и др.
4. Проведение праздников, вечеров отдыха по заявленной теме.
5. Разработка сотрудниками библиотеки сценариев мероприятий, методических пособий, рекомендаций и других материалов по заявкам пользователей.
6. Организация и проведение мероприятий культурно просветительного, научно-технического, образовательного характера в помещениях библиотеки с предоставлением оборудования библиотеки.
7. Реставрация книг (несложные работы).
8. Экспонирование рекламных материалов в помещениях центральных библиотек.
9. Организация выставок продаж (книг, цветов и др.).

### **3. Коммерческая и посредническая деятельность библиотек**

1. Проведение выставок-ярмарок, презентаций, организация выставок — продаж произведений живописи, графики, прикладного искусства.

2. Размещение рекламных материалов (проспектов, каталогов, буклетов, листовок, плакатов, объявлений) сторонних фирм, предприятий и организаций в помещении библиотеки, на сайте ЦГБ.
3. Презентации организаций и их продукции.
4. Художественное оформление праздников (в зависимости от сложности заказа).

#### **4. Услуги, оказываемые библиотекой с использованием персональных компьютеров, копировально-множительной техники.**

1. Консультационные услуги при работе пользователя на компьютере: групповые и индивидуальные.
2. Сервисные услуги по компьютерному набору текста, по компьютерному макетированию в графических редакторах сотрудниками библиотеки.
3. Форматирование и тестирование дискеты пользователя.
4. Репродуцирование фрагментов документов (отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений) из фондов библиотеки для использования в учебных или научных целях.
5. Распечатка материалов на принтере.
6. Пружинный переплет листового материала с использованием картонно-прозрачных обложек
7. Ламинирование документов.
8. Выдача читательского (входного) билета.
9. Фото в интерьерах библиотеки.
10. Сканирование.
11. Изготовление печатной продукции.
12. Предоставление автоматизированного рабочего места для поиска информации с библиотекарем в Интернет.
13. Консультирование пользователей по работе с офисными программами, внешними базами данных.
14. Редактирование текста и графических объектов, масштабирование изображения.
15. Электронный перевод текста.
16. Фотомонтаж, фотоколлаж.
17. Резка бумаги.
18. Создание презентаций.
19. Копирование (запись) отобранной информации на CD-DVD-USB. Удаление обнаруженных вирусов.

#### **5. Компенсационные расходы. Вспомогательные услуги**

1. Пени за нарушение срока пользования документами на абонементе.
2. Компенсация за читательский формуляр

<p><b>СОГЛАСОВАНО</b>  Начальник Отдела культуры  _____ И.А. Баннов  «17» июля 2012 года</p>	<p style="text-align: right;"><b>УТВЕРЖДАЮ</b>  Директор МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А»  _____ Л.А. Рокуш  «17» июля 2012 года</p>
--	---

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**О ПЛАТНЫХ УСЛУГАХ И ИНОЙ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУК «ТАВРИЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ**  
**БИБЛИОТЕКА имени Рябинина К.А»**  
**Таврического муниципального района Омской области**

**1. Общие положения**

1. Платные услуги и иная, приносящая доход деятельность являются формой инициативной хозяйственной деятельности, предусмотренной Уставом МУК «Таврическая центральная межпоселенческая библиотека имени Рябинина К.А» Таврического муниципального района (далее Библиотека), в соответствии с действующим законодательством РФ, осуществляются в рамках внебюджетного финансирования и реализуются без снижения объема и качества основных показателей по бесплатному обслуживанию населения.

Платные услуги и иная, приносящая доход деятельность регулируются:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О библиотечном деле»
- Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»
- Федеральным законом РФ «Об информации, информатизации и защите информации»
- Федеральным законом «О защите прав потребителей»
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях»
- Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты государственных (муниципальных) учреждений»
- Законом Омской области «О библиотечном деле в Омской области»
- Межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках
- Уставом библиотеки
- Правилами пользования библиотекой
- Положением о платных услугах
- Тарифами на платные услуги
- Перечнем (номенклатурой) платных услуг
- Приказ директора

2. Платные услуги – это услуги, оказываемые Библиотекой в рамках своей основной уставной деятельности на регулируемой основе за соответствующую плату заинтересованным физическим и юридическим лицам (далее Пользователь) сверх установленных объемов социальных услуг, гарантированных населению при сохранении доступности, качества бесплатно оказываемых услуг и не подменяют их. Оказание платных услуг осуществляется за счет рационального использования рабочего времени.

3. Платные услуги предоставляются всеми структурными подразделениями – центральной детской библиотекой, отделами Библиотеки, как в помещениях Библиотеки, так и вне Библиотеки.

4. Настоящее Положение регулирует ценообразование и порядок утверждения тарифов, оплаты платных услуг Пользователем, получение, учет, отчетность и порядок расходования денежных средств, полученных от оказания платных услуг, права и обязанности Пользователя и Библиотеки.

5. Ответственность за организацию, рекламу, полноту, качество и условия предоставления платных услуг, выполнение плановых показателей, а также за надлежащий учет поступающих денежных средств несут руководители Библиотек и отделов.

6. Контроль учета и расходования денежных средств, полученных от реализации платных услуг, осуществляет МУ «Центр финансово-экономического обеспечения учреждений культуры». Контроль выполнения плановых показателей получения дохода осуществляет директор Библиотеки.



## **2. Цель и задачи предоставления пользователям платных услуг**

7. Цель: обеспечение качества и доступности библиотечного обслуживания пользователей в соответствии с требованиями Стандарта качества оказания муниципальной услуги путем привлечения дополнительных финансовых средств.

8. Основные задачи:

- расширение спектра услуг, предоставляемых заинтересованным пользователям;
- повышение комфортности и полноценности библиотечного обслуживания пользователей;
- получение дополнительных финансовых средств для укрепления ресурсной базы;
- повышение эффективности использования имеющегося и привлечение дополнительного ресурсного потенциала;
- расширение социально-экономических связей и развитие партнерства.

## **3. Формирование номенклатуры, тарифы и ценообразование**

9. Библиотекой предоставляются следующие виды платных услуг, предусмотренные Уставом: услуги библиотечного сервиса; услуги с использованием информационных технологий; информационные, справочно-библиографические, консультационные; копировально-множительные услуги, услуги фотографии и оперативной полиграфии; организация и проведение платных форм культурно-просветительской, досуговой, рекламной и информационно-издательской деятельности; организация учебно-образовательных мероприятий; продажа книжной и иной печатной продукции; производство и реализация собственной интеллектуальной продукции.

10. Перечень (номенклатура) платных услуг, оказываемых Библиотекой, составляется с учетом бесплатной основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей Библиотеки; систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры. Перечень и стоимость услуг, оказываемых Библиотекой на платной основе, согласовывается с Отделом культуры Администрации Таврического муниципального района и утверждается приказом директора Библиотеки.

Цены на предоставляемые платные услуги рассчитываются и устанавливаются специалистами Библиотеки совместно со специалистами МУ «Центр финансово-экономического обеспечения учреждений культуры» на основе:

- Себестоимости работы;
- Планируемой рентабельности;
- Уникальности самих услуг;
- Особых условий выполнения услуг (срочность, приоритетность, сложность, и др.);
- Коэффициента инфляции;
- Прогнозируемых ценовых ожиданий потребителей услуг (пользователей)

11. Тарифы на платные услуги ежегодно пересматриваются с поправкой на коэффициент текущей инфляции и прогнозируемые ценовые ожидания пользователей.

12. Ценовая политика Библиотеки основана на изучении существующих запросов и потенциальных потребностей пользователей, учитывает потребительскую значимость услуг Библиотеки, а также учитывает цены и качество аналогичных услуг других организаций.

## **4. Порядок получения платной услуги и ее оплаты**

13. В зависимости от сроков, объемов и состава работ предоставление платных услуг может быть разовым или многократным. Платные услуги предоставляются Пользователям на основе заявок и устных либо письменных договоров. Устно совершаются сделки, исполняемые при самом их свершении. В случаях, когда предоставление услуги носит длительный по времени характер, заключается письменный договор, в котором указываются условия и сроки получения платных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

14. Оплата услуг, оказанных Библиотекой производится:

- Наличными деньгами (с обязательной выдачей билетов установленного образца)
- Безналичным перечислением (на основе договора на оказание услуг) по предъявлению пользователем копии платежного поручения или квитанции банка

В отдельных случаях при наличии договоренности заказчик услуг, оказанных Библиотекой, может оплатить их в форме поставки товара или возмездного оказания услуг.

## **5. Получение денежных средств, их учет и отчетность**

15. Денежные средства за платные услуги получает работники Библиотеки, определенные руководителем Библиотеки, согласно приказа по учреждению.

16. При получении денежных средств за платные услуги Пользователю выдается билет установленного образца, корешок от билета остается в библиотеке.

17. Отчетность о движении билетов предоставляет руководитель Библиотеки.

18. Руководитель Библиотеки сдает выручку от реализации платных услуг согласно корешкам билетов в МУ «Центр финансово-экономического обеспечения учреждений культуры»

19. Бухгалтерия принимает денежные средства и корешки билетов от Библиотеки по реестру с выдачей приходного ордера и ведет учет полученных средств. Отчетность и налоговые отчисления производятся бухгалтерией в порядке, установленном Налоговым законодательством Российской Федерации.

20. Аккумулирующие наличные денежные средства от платных услуг и иной, приносящей доход деятельности, а также добровольных взносов, пожертвований, спонсорской помощи, даров, субсидий, грантов, получаемых от юридических и физических лиц, составляют внебюджетный фонд Библиотеки.

Полученные библиотекой средства от платных услуг и иной, приносящей доход деятельности, зачисляются в доход бюджета муниципального района.

## **6. Расходование средств**

22. Распределение и использование средств, полученных от платных услуг и иной, приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии со Сметой доходов и расходов.

23. Приоритетными направлениями расходования полученных от платных услуг денежных средств являются:

- Материальное стимулирование (доплаты, надбавки, премии) сотрудников библиотеки.
- Материально-техническое развитие библиотеки, возмещение материальных затрат библиотеки
- Социальное развитие библиотеки

24. Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг, оформление документов первичного бухгалтерского учета несут администрация Библиотеки, заведующие отделами, функциональные исполнители, оказывающие данные услуги.

25. Текущий финансово-хозяйственный контроль за платными услугами и иной, приносящей доход деятельностью Библиотеки, организует директор библиотеки совместно с директором МУ «Центр финансово-экономического обеспечения муниципальных учреждений культуры».

26. Координация деятельности по предоставлению Библиотекой данных услуг, их реклама и совершенствование возлагается на отделы библиотеки.

27. Коллектив, отдельные работники или специалисты, работающие по оказанию платных услуг, обязаны соблюдать требования настоящего Положения, финансовую и трудовую дисциплину.

## **7. Права и обязанности Пользователя и Библиотеки**

28. Пользователь имеет право:

- получать все виды платных услуг, предоставляемых Библиотекой
- вносить плату за платные услуги, как наличными, так и безналичным перечислением (физические и юридические лица);
- получать полную информацию об ассортименте, стоимости и условиях предоставления платных услуг Библиотеки
- получать льготы – скидку на все виды платных услуг – по предъявлении документа, подтверждающего право на льготу.

29. Пользователь обязан:

- оплатить стоимость услуги согласно Тарифам на платные услуги, утвержденные Библиотекой

30. Библиотека имеет право:

- предоставлять все виды услуг, указанных в Тарифах на платные услуги;
- формировать перечень (номенклатуру платных услуг), предоставляемых Библиотекой, исходя из спроса пользователей, ресурсов и возможностей Библиотеки, квалификации сотрудников;
- принимать денежные средства, поступающие в качестве оплаты платных услуг;
- вносить предложения о расширении ассортимента платных услуг и изменении их стоимости;
- расходовать средства от реализации платных услуг на развитие Библиотеки в соответствии с утвержденной сметой.

31. Библиотека обязана:

- своевременно предоставлять Пользователю необходимую и достоверную информацию об оказываемых услугах, соответствующую требованиям ст.10 Закона РФ «О защите прав потребителей».

32. Претензии и споры, возникающие между Пользователем и Библиотекой при оказании платных услуг, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с Законодательством РФ.

К настоящему Положению прилагаются:

Приложение № 1. Перечень (номенклатура) платных услуг.

Приложение № 2. Тарифы на услуги, предоставляемые МУК «Таврическая центральная межпоселенческая библиотека имени Рябинина К.А» Таврического муниципального района