МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ТАВРИЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ
БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ РЯБИНИНА К. А.»
ТАВРИЧЕСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(МУК «ТЦМБ ИМ.РЯБИНИНА К.А.)

# ПРИКАЗ

15.06.2022 № 28

«О внесении изменений в Положение о порядке предоставления платных услуг населению предоставляемых библиотеками МУК «ТЦМБ им.Рябинина К.А»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.В Положении предоставления платных услуг населению предоставляемых библиотеками МУК «ТЦМБ им.Рябинина К.А.» ( приложение № 1) Прейскурант цен на дополнительные (платные) услуги оказываемые МУК «ТЦМБ им.Рябинина К.А» изложить в следующей редакции ;

пункт 1.1.1. копирование текста одностороннее , 1 страница-6 рублей,
копирование текста двухстороннее ,1 лист-10 рублей.
пункт 3.6. распечатка текста на лазерном ч/б МФУ (формат А4) на принтере 1 страница -6 рублей.

2.Довести информацию об изменениях до сведения потенциальных потребителей через средства массовой информации, сайт tavrlib/ru

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор : _____ О.В.Козыряцкая

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ТАВРИЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ
БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ РЯБИНИНА К. А.»
ТАВРИЧЕСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПРИКАЗ

13.07.2020 № 28

Об организации дополнительных платных
услуг в библиотеках МУК«ТЦМБ им.Рябинина К.А.»

В целях наиболее полного удовлетворения информационных потребностей населения, расширения номенклатуры услуг и привлечения дополнительных внебюджетных средств на содержание и развитие материально –технической базы МУК «ТЦМБ им.Рябинина К.А.», в соответствии с «Правилами пользования библиотекой», а также мониторинга цен на рынке библиотечно-информационных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Организовать предоставление в библиотеках МУК «ТЦМБ им.Рябинина К.А.» дополнительные платные услуги.

2.Утвердить Положение о порядке предоставления платных услуг предоставляемых библиотеками МУК «ТЦМБ им.Рябинина К.А. »

3.Довести информацию о предоставлении дополнительных платных услуг до сведения потенциальных потребителей через средства массовой информации, сайт tavrlib/ru.

4.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор : _____ Л.А.Рокуш

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.»
№ 28 от 13.07.2020

# ПОЛОЖЕНИЕ
# о порядке предоставления платных услуг населению библиотеками МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.»

## I. Общие положения

1.1.Настоящее Положение является нормативно-правовым документом муниципального учреждения культуры «Таврическая центральная межпоселенческая библиотека имени Рябинина К.А» Таврического муниципального района Омской области (далее МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.»), регламентирующим ее инициативную хозяйственную деятельность.

Платными считаются дополнительные услуги, не затрагивающие права населения на бесплатное пользование библиотекой, оказываемое библиотекой в рамках своей основной уставной деятельности и указанные в перечне платных услуг Устава МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.».

Платные услуги направлены на увеличение доходов и расширение спектра предлагаемых услуг, на которые сложился устойчивый рыночный спрос.

1.2. Предоставление платных услуг регулируются Гражданским кодексом РФ, Уголовным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом «О библиотечном деле», Законами РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об авторском праве и смежных правах», «О защите прав потребителей», «О налоге на прибыль предприятий», «О залоге», «О некоммерческих организациях», законом Омской области «О библиотечном деле в Омской области», Уставом МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.», Правилами пользования библиотекой, настоящим Положением.

## II. Организация оказания платных услуг

2.1. Настоящее «Положение о порядке предоставления платных услуг населению библиотеками МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.» распространяется на библиотеки МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.» (далее

Положение) и регулирует порядок организации и предоставления дополнительных платных услуг.

2.2. Положение о порядке предоставления платных услуг населению библиотеками МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А. и Прейскурант цен утверждается приказом директора МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.», согласовывается с Управлением культуры Администрации Таврического муниципального района.

2.3. Оказание платных услуг МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.» населению не является предпринимательской деятельностью, т.к. средства от них расходуются на развитие библиотек и совершенствование библиотечного обслуживания населения и не могут быть использованы учредителями и иными лицами.

2.4. Средства, поступающие от оказания платных услуг, не учитываются при определении ассигнований из бюджета по стабильным нормативам.

2.5.Платные услуги предоставляются физическим и юридическим лицам с целью:

- более полной реализации их права на удовлетворение дополнительных информационных и библиотечных потребностей;
- расширения спектра информационно-библиотечных услуг;
- повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- интенсификации использования имеющегося документного фонда, библиотечного оборудования и помещений, привлечения дополнительного ресурсного потенциала нетрадиционных форм обслуживания пользователей;
-создания условий материальной заинтересованности, поддержки инициативного поиска работниками нетрадиционных библиотечных форм обслуживания пользователей
-развития и укрепления материально-технической базы библиотеки.

2.6. Участие работников в оказании услуг осуществляется в пределах установленной продолжительности рабочего времени или за ее пределами в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

2.7. В случаях, предусмотренных договорами оказания услуг с заказчиками, оказание соответствующих услуг осуществляется с привлечением третьих лиц.

2.8. МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.» имеет право заключать договоры оказания услуг с государственными и коммерческими организациями в целях проведения мероприятий культурно-просветительного, научно-технического, образовательного характера в

помещениях библиотеки и определяя отчисления в пользу библиотеки за передачу во временное пользование оборудования.

2.9. Договоры оказания услуг с заказчиками заключаются в соответствии с достигнутыми договоренностями в простой письменной форме за исключением случаев, когда оказываются услуги, исполняемые при самом заключении договора (сделки совершаются устно).

2.10. Перечень платных услуг составляется с учетом бесплатности основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей библиотеки; систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры.

2.11. Ответственность за организацию платных услуг возлагается на администрацию библиотеки.

2.12. Разработка документации по платным услугам: проектов приказов, положений, калькуляции по каждому виду платных услуг осуществляется заведующими соответствующих отделов, и утверждается приказом директора МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.».

2.13. Оформление документов первичного бухгалтерского учета, выдача билетов установленного образца возлагается на ответственного по приказу директора МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.».

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

## III. Порядок предоставления платных услуг.

3.1. МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.» имеет право оказывать платные услуги при условии, если данный вид деятельности предусмотрен Уставом.

Платные услуги могут быть оказаны только по желанию потребителя услуги.

3.2. Оплата платных услуг производится в соответствии с Прейскурантом цен на дополнительные (платные) услуги, оказываемые МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.» (Приложение № 1).

3.3. Оплата услуг осуществляется потребителем наличными деньгами (с обязательной выдачей билета установленного образца).

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

3.5. За срочность выполнения услуг по требованию заказчика на основную цену вводится надбавка до 30 %.

## IV. Ценообразование на платные услуги

4.1. Стоимость на предоставляемые платные услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Документы, обосновывающие расчет стоимости услуг, оформляются в виде «Экономического обоснования расчета платных услуг, предоставляемых населению библиотеками МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.» (Приложение № 6), и утверждаются директором МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.».

4.2. Цены на платные услуги рассчитываются методом калькуляции с применением внутри библиотечного норматива рабочего времени, с учетом трудовых затрат, прямых расходов на используемые материалы, коэффициента накладных расходов, налогов и иных обязательных платежей, предусмотренных действующим законодательством, методом сопоставления рыночных цен на платные услуги с учетом потенциальных потребностей и платежеспособностью пользователей, учитывая потребительскую значимость услуг.

4.3. Для услуг (работ), цена которых зависит от условий их оказания (выполнения), прописываются сведения о договорном порядке определения цены.

4.4. Цены на предоставляемые платные услуги систематически корректируются в соответствии с инфляцией, но не превышают себестоимость выполняемых услуг. Основанием для пересмотра стоимости платных услуг являются: увеличение потребительского спроса; рост (снижение) затрат на оказание услуг, вызванный внешними факторами; изменение в действующем законодательстве РФ системы, формы и принципа оплаты труда работников, занятых в производстве конкретных услуг.

4.5. МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.» вправе предоставлять льготы по оказанию платных услуг отдельным категориям граждан. Возмещение расходов, связанных с предоставлением льгот потребителям платных услуг, осуществляется за счет средств от оказания платных услуг.

4.6. Перечень льготных категорий граждан, наименование и стоимость предоставляемых льготных услуг, устанавливается МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.» самостоятельно и отражаются в «Положение о льготном обслуживании отдельных категорий пользователей библиотек МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.» (Приложение № 3).

4.7. В целях наиболее полного и комфортного удовлетворения читательского спроса пользователей в получении документов библиотечного фонда на дом, при одновременной экономической гарантии их сохранности и своевременного возврата, МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.» имеет право выдавать документы пользователям под залог и самостоятельно определять

сумму залога, в соответствии со ст. 13 Федерального Закона «О библиотечном деле» и на основании Положения о порядке залогового обслуживания отдельных категорий пользователей МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.» (Приложение № 5).

4.8. В целях повышения сохранности и эффективности использования документного фонда и имущества муниципальных библиотек, МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.» использует систему компенсационных выплат, применяемых к нарушителям Правил пользования библиотекой, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О библиотечном деле» и на основании Положения о применении системы экономических санкций к пользователям за нарушение Правил пользования библиотеками МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.» (Приложение № 4).

## V. Распределение и использование средств, полученных от платных услуг

5.1. Наличные денежные средства от платных услуг, составляют внебюджетный фонд, учитываются на расчетном счете МУК «ТМЦБ им. Рябинина К.А.» и поступают в ее самостоятельное распоряжение.

5.2. Распределение и использование средств, полученных от платных услуг, осуществляется на основании Положения об использовании денежных средств внебюджетного фонда, полученных от платных услуг МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.» (Приложение № 2), определяется коллегиально директором библиотеки совместно с представителями от трудового коллектива.

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

- материально-техническое развитие библиотеки - 80%;

-повышение квалификации сотрудников, участие в профессиональных конференциях, форумах, семинарах всероссийского и международного уровней - 20%;

## VI. Обязательства и ответственность исполнителя и потребителя платных услуг

6.1. МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.» обязано своевременно предоставлять потребителю необходимую и достоверную информацию об оказываемых услугах, организуя информирование населения о возможностях получения соответствующих видов платных услуг, порядке их предоставления. Положение о платных услугах, Прейскурант цен на услуги

размещаются на официальном сайте учреждения и в библиотеке в доступных для пользователей местах.

6.2. Потребители обязаны оплатить стоимость услуги в соответствии с расценками, указанными в «Прейскуранте цен».

6.3. Претензии и споры, возникающие между потребителями и МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.», разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

6.4. Контроль за правильным выполнением настоящего Положения осуществляет директор МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.», МУ «Центр финансово-экономического обеспечения учреждений».

6.5. Контроль за организацией и качеством платных услуг, а также за соблюдением дисциплины цен осуществляют в пределах своей компетенции Управление культуры и другие государственные органы и организации, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ и органов местного самоуправления возложены данные функции.

6.6. Платные услуги оказываются при наличии у сотрудника свободного времени от осуществления основных должностных обязанностей.

6.6. При выявлении случаев оказания платных услуг в ущерб основной деятельности Учредитель вправе приостановить деятельность МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.» по оказанию платных услуг.

6.7. Персональную ответственность за нецелевое использование денежных средств, полученных от оказания платных услуг, несет директор МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.».

К настоящему Положению прилагаются:

Приложение №1 «Прейскурант цен на дополнительные (платные) услуги, оказываемые МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.»»

- Приложение №2 Положение об использовании денежных средств полученных от платных услуг МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.»
- Приложение №3. Положение о льготном обслуживании отдельных категорий пользователей библиотек МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.»
- Приложение №4. Положение о применении системы экономических санкций к пользователям за нарушение Правил пользования библиотеками МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.».
- Приложение №5. Положение о порядке залогового обслуживания отдельных категорий пользователей МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.»
- Приложение № 6. Экономическое обоснование расчета платных услуг, предоставляемых населению библиотеками МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.»
№ 28 от 13.07.2020 Приложение
№1 к Положению о порядке
предоставления платных услуг
населению библиотеками МУК
«ТЦМБ им. Рябинина К.А.»

**Прейскурант цен на**
**дополнительные (платные)**
**услуги, оказываемые**
**МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.»**

| **Услуги** | **Единица услуги** | **Стоимость** |
|---|---|---|
| **Копирование документов из фондов библиотек:**<br>Осуществляется в соответствии с Гражданским Кодексом РФ (Часть 4, гл.70 «Авторское право»);<br>-Правилами пользования электронными изданиями и сетевыми ресурсами ЦРБ;<br>Предоставляемые копии документов из фонда ЦРБ пользователь обязуется использовать:<br>-только в учебных, научных или культурных целях;<br>-с обязательным указанием имени автора и источника заимствования. | | |
| **1.1.1. Ксерокопирование документов с использованием лазерного МФУ, черно-белая печать, на стандартной бумаге** | | |
| - копирование текста одностороннее<br>двухстороннее | 1 стр.<br>1 лист | 6 руб.<br>10 руб. |
| - копирование рисунков, схем, чертежей, одностороннее | 1 стр. | 11 руб. |
| -копирование фрагментов документов ценного фонда библиотеки | 1 стр. | 22 руб. |
| -копирование со сброшюрованного оригинала | 1 стр. | 11 руб. |

| | | |
|---|---|---|
| - без распознавания (до формата А4 включительно) | 1 стр./ 1 экспонир. | 11 руб. |
| - текст с распознаванием (до формата А4 включительно) | 1 стр./ 1 экспонир. | 15 руб. |
| -текст с распознаванием и редактированием | 1ст/1эк понир. | 23 руб. |
| **2.1.Поиск информации по заказу пользователя в сети Интернет** | 1 тема | 60 руб. |
| **2.2. Составление библиографических списков** | | |
| 2.2.1.Составление библиографических списков литературы к рефератам, курсовым, дипломным работам | 1 список | 40 руб. |
| 2.2.2.Составление каталога домашней библиотеки | 1 каталог до 100 книг | 300 руб. |
| **2.3.Редактирование библиографических списков литературы** | 1 запись | 15 руб. |
| **2.4. Услуги межбиблиотечного абонемента (МБА), в том числе международного (ММБА), и электронной доставки документов (ЭДД)** | | |
| Услуги МБА, ЭДД | 1 заказ | По расценкам библиотек, выдающих документы + почтовые расходы |
| ЭДД с использованием фонда МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.» | 1 заказ | 8 руб. |
| **3.1. Предоставление рабочего места с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (за исключением пользования в учебных, научных или культурных целях)** | 30 мин. | 20 руб. |
| **3.2. Проведение экскурсий по библиотеке (для коммерческих групп)** | группа | 500 руб. |

| | | |
|---|---|---|
| **3.3.Прием и отправка сообщений по электронной почте** | | |
| - организация персонального ящика (e-mail) на бесплатном сервере в Интернет | 1 адрес | 20 руб. |
| - формирование электронного сообщения на основе готового текста, отправка (только по России) | 1 сообщение | 15 руб. |
| - загрузка фото на сайт | 1 фото | 12 руб. |
| - регистрация на сайте | 1 сайт | 8 руб. |
| **3.4.Редактирование и набор текста на компьютере:** | | |
| - простое редактирование (изменение параметров страницы, шрифта, нумерация страниц, оформление титульного листа) | 1стр. (А4, шрифтTimes New Roman, кегль 14) | 12 руб. |
| - сложное редактирование (изменение параметров страницы, шрифта, нумерация страниц, задание выступов и интервалов, положение на странице, изменение заголовков, замена символов, оформление титульного листа и т. д.) и корректура текста | 1 стр. (А4, Шрифт Times New Roman, кегль 14) | 30 руб. |
| - набор текста (простого) | 1стр. (А4, Шрифт Times New Roman, кегль 14) | 30 руб. |
| - набор текста (сложные таблицы, рисунки, диаграммы, математические формулы) | 1 стр. (А4, Шрифт Times New Roman, кегль 14) | 48 руб. |
| **3.5. Запись информации на электронный носитель заказчика с предварительной проверкой на наличие вируса (в том числе звукозапись)** | 1 копия | 20 руб. |
| **3.6. Распечатка на принтере** | | |
| - распечатка текста на лазерном ч/б МФУ (формат А4). Печать на стандартной бумаге, односторонняя | 1 стр. | 6 руб. |

| | | |
|---|---|---|
| - печать ч/б рисунков, чертежей, иллюстраций, объявлений(формат А4) с использованием принтера А-4 | 1 стр. | 11 руб. |
| **Печать документов на цветном принтере: плотность бумаги – 80 г/м$^2$:** | | |
| текст (формат А4) | 1 стр. | 15 руб. |
| изображение (формат А4) | 1 стр. | 20 руб. |
| плотность бумаги – 100-130 г/м$^2$: | | |
| текст (формат А4) | 1 стр. | 18 руб. |
| изображение (формат А4) | 1 стр. | 25 руб. |
| Фотобумага матовая: | | |
| изображение (формат А4) | 1 стр. | 25 руб. |
| Фотобумага глянцевая: | | |
| изображение (формат А4) | 1 стр. | 30 руб. |
| **Распечатка на принтере, формат А3** | | |
| Черно-белая печать | 1 стр. | 10 руб |
| Цветная печать | 1 стр. | 25 руб. |
| **Распечатка на 3D принтере** | | |

| **Толщина слоя** | **до 50 грамм** | **более 50** |
|---|---|---|
| 0.3 мм | 200 руб. | 5 руб/грамм |
| 0.2 мм | 250 руб. | 6 руб/грамм |
| 0.1 мм | 350 руб. | 8 руб/грамм |

| | | |
|---|---|---|
| **3.7. Обучение навыкам самостоятельной работы на компьютере** | | |
| 3.7.1. Организация и проведение практикумов и мастер-классов по созданию виртуального продукта на основе программного обеспечения. | 1час | 50 руб. |
| 3.7.2. Обучение компьютерной грамотности (без предоставления документа) | 1 занятие | 50 руб. |
| **3.8. Консультации по работе на компьютере, по поиску в правовых и иных электронных базах данных** | | |
| 3.8.1. Консультация библиографа | 1 консультация (20мин.) | 50 руб. |

| | | |
|---|---|---|
| 3.8.2.Консультация программиста | 1 консультация (20 мин.) | 50 руб. |
| 3.8.3. Консультация специалиста Сектора общественного доступа к социально-значимой информации | 1час/ 1 консультация | 240 руб. |
| **3.9. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий** | | |
| Организация и проведение совместных мероприятий со сторонними организациями культурно-просветительного, научно-технического, образовательного характера в помещениях библиотеки:<br>- подготовка сценария и проведение тематических мероприятий, требующих дополнительных расходов | 1 чел./час (от 10 чел.) | 150 руб. |
| -с проведением фото-, кино-, видеосъемки интерьеров и выставочных экспозиций.<br>Для коммерческих организаций:<br>Проведение мероприятий в помещениях библиотеки, с предоставлением пользователям материалов и принадлежностей, необходимых им для работы,<br>- с проведением фото-, кино-, видеосъемки интерьеров и выставочных экспозиций.<br>Для пользователей библиотеки юридических лиц (некоммерческих организаций):<br>-проведение мероприятий с предоставлением пользователям материалов и принадлежностей, необходимых им для работы. | 1 час<br>1 час<br>1 час<br>1 час<br>1 час | 200 руб.<br>200 руб.<br>300 руб.<br>300 руб.<br>250 руб. |
| **3.10. Создание электронных продуктов** | | |
| - Создание компьютерной презентации (Power Point) (простой) | 1 слайд | 30 руб. |

| | | |
|---|---|---|
| - Создание презентации Microsoft Office PowerPoint (сложной: рисунки, схемы, диаграммы) | 1 слайд | 50 руб. |
| - Музыкальное оформление презентации (поиск+вставка) | 1 музыкальный фрагмент | 30 руб. |
| **4.1.Создание видеоролика** | 1 час | 150 руб. |
| **4.2.Проведение фотосессий и видеосъемок в помещениях библиотеки** | до 30 минут | 250 руб. |
| | от 30 минут до 1 часа | 500 руб. |
| **4.3.Фотомонтаж, фотоколлаж** | 1 снимок | 150 руб. |
| **4.4.Сброс файлов с телефона, планшета** | 1 устройство | 20 руб. |
| **4.5.Услуги по поиску и заполнению документов** | | |
| Поиск бланков и образцов документов | 1 документ | 35 руб. |
| **4.6.Заполнение документов (заявлений, бланков, анкет и др.)** | | |
| Упрощенное заполнение документов. Заполнение длиться до 20 минут | 1 документ | 70 руб. |
| Сложное заполнение документов (добавление фото, скан документов). Заполнение длиться от 20 минут | 1 документ | 150 руб. |
| Внесение изменений в документ | до 10 минут | 25 руб. |
| | свыше 10 минут | 1 минута * 2,5 рубля |
| **4.7.Переплетные и брошюровочные работы** | | |
| - Изготовление переплета пластиковыми пружинами, 1 пружина, с использованием прозрачного листа, 2 картонных листа для обложки | d – до 8 мм до 30 листов | 70 руб. |
| | d – 9-14 мм до 90 листов | 95 руб. |
| | d – 15-20 мм до 150 листов | 157 руб. |
| | | |
| | | |
| - Скрепление, обрезка брошюры | 8 стр. | 12 руб. |
| **4.8. Ламинирование** | | |
| - Ламинирование (формат А4) | 1 страница | 32 руб. |
| - Ламинирование (формат А4) без стоимости пленки | 1 страница | 24 руб. |
| Приглашение простое | 1 экз. | 52 руб |

| | | |
|---|---|---|
| Титульный лист /обложка | 1 экз. | 32 руб. |
| Памятка, листовка с представленным текстом | 1 экз. | 20 руб. |
| Визитка | | |
| - простая | 1 экз. | 40 руб. |
| Грамота, благодарственное письмо | | |
| - с предоставленным текстом | 1 экз. | 60 руб. |
| Афиша | | |
| -с предоставленным текстом | 1 экз. | 80 руб. |
| Фотоколлаж | | |
| - простой | 1 экз. | 80 руб. |
| - нестандартный | 1 экз. | 100 руб. |
| Блокнот | 1 экз.до ..стр | 152 руб. |
| Проведение творческих мастер-классов по рукоделию | 1чел./1час | 50 руб. |
| Составление текстов поздравлений | 1 заказ | Договорная |
| Реализация печатной продукции библиотеки | | В соответствии с условиями договоров и Положением об издательской деятельности |
| разработка эскиза печати по заказу пользователя,<br>- сублимационная печать. | 1 | 50 руб.<br><br>120 руб. |

За срочность выполнения услуг по требованию заказчика на основную цену вводится надбавка до 30 %.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.»
№ 28 от 13.07.2020 Приложение
№2 Положению о порядке
предоставления платных услуг
населению библиотеками
МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.»

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**об использовании денежных средств,**
**полученных от платных услуг МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.»**

1. Настоящее положение распространяется на все библиотеки МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.» и регулирует порядок распределения денежных средств внебюджетного фонда, полученных от дополнительных платных услуг.

2. Платные услуги – это услуги, оказываемые библиотекой за соответствующую плату физическим и юридическим лицам сверх объема социальных бесплатных библиотечных услуг, гарантированных населению и оказываемых библиотекой в рамках своей уставной деятельности. Библиотека оказывает дополнительные платные услуги в соответствии с Положением о порядке предоставления платных услуг населению библиотеками МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.»

3. Внебюджетный фонд складывается из наличных денежных средств от платных услуг, а также добровольных взносов, спонсорской помощи, даров, субсидий, грантов, получаемых от юридических и физических лиц и поступающих на лицевой счет МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.».

4. Распределение и использование денежных средств внебюджетного фонда осуществляется по заявкам руководителей структурных подразделений.

5. Смета расходов утверждается директором МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.».

6. Приоритетными направлениями расходования денежных средств внебюджетного фонда, являются:

- материально-техническое развитие библиотеки (приобретение технических средств, оборудования), возмещение материальных затрат, (восстановление и пополнение фонда, подписку периодических изданий, приобретение

канцелярских товаров и расходных материалов, ремонт и содержание оргтехники, приобретение бибтехники) - 80%;
- повышение квалификации сотрудников, участие в профессиональных конференциях, форумах, семинарах всероссийского и международного уровней - 20%;

7. Оформление документов первичного бухгалтерского учета, билетов установленного образца возлагается на заведующих отделами, функциональных исполнителей.

8. Контроль за выполнением Положения осуществляет директор МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.», МУ «Центр финансово-экономического обеспечения учреждений культуры».

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.»
№ 28 от 13.07.2020 Приложение №3
к Положению о порядке
предоставления платных услуг
населению библиотеками
МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.»

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о льготном обслуживании отдельных категорий пользователей библиотек МУК «ТМЦБ им. Рябинина К.А.»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок льготного обслуживания физических лиц, являющихся пользователями библиотек

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, законом РФ «О библиотечном деле», иными правовыми актами РФ и Омской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы библиотечного дела, Уставом МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.», Положением о порядке предоставления платных услуг населению библиотеками МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.».

1.3. Льготное обслуживание отдельных категорий пользователей библиотеками МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.» вводится с целью реализации их права на удовлетворение дополнительных информационных и библиотечных потребностей, расширения спектра информационно-библиотечных услуг, повышения комфортности библиотечного обслуживания.

1.4. Отдельным категориям пользователей платные услуги могут оказываться на безвозмездной основе.

**2. Правила льготного обслуживания.**

2.1. Правила льготного обслуживания распространяются на пользователей библиотек в индивидуальном порядке на основании решения, принятого руководителями структурных подразделений.

2.2. Правила льготного обслуживания пользователей распространяются на обслуживание структурных подразделениях МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.».

2.3.Льготы распространяются на следующие услуги:

- Пользование платными услугами;
- Первоочередность пользования литературой;

2.4. На льготное обслуживание имеют право:

- ветераны и инвалиды ВОВ, (при предъявлении документа, подтверждающего право на льготу) – 100%.

- Обучающиеся из многодетных семей; дети, оставшиеся без попечения родителей – 30%.

- Почетные читатели – 30%

- победители конкурсов «Лучший читатель» - 30%

**3. Порядок предоставления льготного обслуживания.**

3.1. Право на льготное обслуживание оформляется документально в журнале регистрации. Читателю, при необходимости, выдается соответствующий сертификат или Билет Почетного читателя.

3.2. Право на льготное обслуживание может быть снято в случае не соблюдения Правил пользования библиотекой.

3.3. Ответственность за выполнение Положения о льготном обслуживании возлагается на заведующего структурными подразделениями.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.»
№ 28 от 13.07.2020 Приложение №4
к Положению о порядке
предоставления платных услуг
населению библиотеками
МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.»

# ПОЛОЖЕНИЕ
# о применении системы экономических санкций к пользователям за нарушение Правил пользования библиотеками МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о применении системы экономических санкций к пользователям за нарушение Правил пользования библиотеками МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.» (далее – Положение) разработано с целью повышения сохранности и эффективности использования документного фонда и имущества библиотек МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.» (далее – Библиотека), предотвращения задолженности Пользователей перед Библиотекой.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О библиотечном деле» (глава 3, ст. 13, пункт 4) и устанавливает единый порядок применения экономических санкций за нарушение Правил пользования Библиотекой.

1.3. При записи в Библиотеку Пользователь знакомится с Правилами пользования Библиотекой (далее – Правила), в которых оговаривается возможность наложения экономических санкций за несоблюдение данных Правил, настоящим Положением и обязуется выполнять их, подтверждая этот факт личной подписью в Договоре – соглашении на предоставление библиотечных услуг и формуляре читателя.

1.4. Размеры денежных компенсаций, по каждому из обнаруженных фактов нарушения Правил, определяются в соответствии с видами санкций и зафиксированы в Приложении № 1 настоящего Положения.

## 2. Виды экономических санкций

2.1. По отношению к Пользователям, нарушившим Правила, могут применяться следующие виды экономических санкций, относящиеся к компенсационным выплатам:

-за причинение ущерба документному фонду библиотеки (вырезание, вырывание страниц);

-за утерю документа из библиотечного фонда;

- за несвоевременный возврат документов, выданных во временное пользование на дом;

-за порчу библиотечного имущества;

-за потерю номерка гардероба.

2.2. За причиненный ущерб несовершеннолетними пользователями в возрасте до 18 лет ответственность несут их законные представители.

**3.Условия и порядок применения экономических санкций**

3.1. При нанесении невосполнимого вреда документу, полученному из фонда Библиотеки, взимается восстановительная стоимость документа или производится замена на аналогичный документ.

3.2. При утере документа из фонда Библиотеки производится замена равноценным документом. При невозможности замены документа, Пользователь возмещает рыночную стоимость утерянного документа.

3.3. Невозвращение документа в Библиотеку, выданного во временное пользование на дом, более 3-х месяцев с момента его выдачи рассматривается как причинение ущерба Библиотеке, и к Пользователю применяются меры, предусмотренные действующим законодательством (ст.330 ГК РФ) и Правилами пользования библиотекой - взимается компенсация за каждый просроченный месяц (за каждый экземпляр документа) в размере 10 рублей (ФЗ, ст. 13; ГК, ст. 334-336);

В случае дальнейшего невозвращения документа, отказа возместить причиненный ущерб и уплатить компенсацию, принимаются принудительные меры по взысканию в судебном порядке.

3.4. За несвоевременный возврат литературы из фондов читальных залов, залоговых абонементов взимается компенсация в размере 1 рубля за день.

3.5. При установлении факта порчи библиотечного имущества (мебель, оргтехника) взимается компенсация в размере причинённого ущерба (ст. 1064 ГК РФ).

**4. Порядок взимания денежных средств**

4.1. Денежные средства от экономических санкций к Пользователям проводятся через билеты установленного образца в соответствии с уплаченной суммой. Пользователю на руки выдается билет.

4.2. Денежные средства сдаются в установленном порядке в бухгалтерию, перечисляются на лицевой расчетный счет Библиотеки и используются на возмещение ущерба.

**5. Ответственность**

5.1. Персональная ответственность за соблюдением настоящего Положения и организацию работы возлагается на заведующих структурными подразделениями МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.».

5.2. Контроль за правильностью ведения финансовых операций осуществляет МУ «Центр финансово-экономического обеспечения учреждений культуры».

5.3.Ответственность за соблюдение настоящего Положения несёт директор МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.».

**6. Прочие положения**

6.1. Настоящее Положение утверждается директором МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.» на основании приказа и действует до его отмены, изменения или замены новым.

Приложение №1
к Положению о применении системы
экономических санкций
к пользователям за нарушение
Правил пользования библиотеками
МУК «ТЦМБ им. Рябиниан К.А.»

**Перечень компенсационных выплат**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Несвоевременный возврат в библиотеку книг и других изданий | 1 месяц /1документ | 10 руб. | Отдел по работе с пользователями, СОД |
| 2. | Несвоевременный возврат литературы из фондов читальных залов, залоговых абонементов | 1 день /1документ | 1 руб | Отдел по работе с пользователями, СОД |
| 3. | Возмещение стоимости утерянных или испорченных документов | 1 документ | стоимость утраченного документа | Отдел по работе с пользователями, СОД |
| 4. | Порча имущества библиотеки (оргтехника, мебель): | 1 факт | стоимость восстановительных работ в размере причинённого | Отдел по работе с пользователями, СОД |

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.»
№ 28 от 13.07.2020
Приложение № 5
к Положению о порядке
предоставления платных услуг
населению библиотеками

# ПОЛОЖЕНИЕ
# о порядке залогового обслуживания отдельных категорий пользователей библиотеками МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.»

## I. Общие положения.

I.1. Положение о порядке залогового обслуживания отдельных категорий пользователей библиотеками МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.» разработано в соответствии со ст. 13 Федерального Закона «О библиотечном деле», ст. 334 - 341 ГК РФ, Законом РФ «О залоге» в соответствии со ст. 334, 337, 346, 348 Гражданского кодекса РФ (1994), Законом РФ «О залоге» (1992), ст. 24 и 26 ФЗ «О некоммерческих организациях», а также Уставом МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.», Правилами пользования библиотекой.

1.2. Положение регламентирует порядок залогового обслуживания отдельных категорий пользователей библиотеки, правила выдачи документов под залог, определяет сумму, порядок взимания и оформления денежного залога, степень ответственности библиотеки и пользователей.

1.3. Действия Положения распространяются на структурные подразделения центральной межпоселенческой библиотеки.

## II. Организация работы Залогового абонемента

2.1. Залоговый абонемент вводится в целях наиболее полного и комфортного удовлетворения читательского спроса пользователей в получении документов библиотечного фонда на дом, при одновременной экономической гарантии их сохранности и своевременного возврата пользователями.

2.2. Залоговый абонемент является дополнительной формой библиотечного обслуживания во всех структурах отдела по работе с пользователями и секторе общественного доступа, обеспечивающих выдачу

документов пользователям во временное пользование, как на абонементах, так и из фондов читальных залов на дом и не нарушает прав пользователя на бесплатное получение документов во временное пользование (залог возвращается пользователю по возвращении документа).

2.3. Залоговый абонемент создается на основе библиотечного фонда ТЦМБ им. Рябинина К.А., сформирован из произведений ценных, редких и дорогостоящих изданий библиотеки, малоэкземплярной учебной литературы, дублетных справочных изданий, художественной и отраслевой литературы, пользующейся повышенным спросом, документов на нетрадиционных носителях информации.

2.4. Право пользования залоговым абонементом имеют следующие категории пользователей:

- разовые пользователи, не имеющие постоянной прописки;
- студенты, проживающие в общежитиях и студенты-заочники;
- нарушившие Правила пользования библиотекой;
- постоянные пользователи, запрашивавшие редкие и ценные издания.

2.5. Для выдачи издания из залогового фонда с пользователем заключается письменный договор установленного образца, заполняется формуляр читателя. Основанием для взимания денежного залога является письменное согласие пользователя (роспись читателя в формуляре), что он ознакомлен с правилами пользования залоговым абонементом и обязуется их выполнять.

При запросе на редкие и ценные издания библиотеки оформляется личное заявление пользователя на имя директора.

2.6. Пользователь, внесший залог, имеет право получить документ (но не более 2-3 экз.) во временное пользование на абонементе до 15 дней (конкретные временные рамки оговариваются при выдаче документа) и на 5 дней из фондов читальных залов.

По согласованию с сотрудником библиотеки и в случае отсутствия спроса на данное издание, допускается продление срока пользования необходимым произведением печати.

2.7. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой, переводятся на залоговое обслуживание на 6 месяцев, а при повторном нарушении - на год.

2.8. Ответственность за организацию залогового обслуживания читателей возлагается на заведующую отделам по работе с пользователями.

## III. Порядок начисления и оформления залоговой платы

3.1. Единая сумма денежного залога составляет 100 руб. Залоговая плата взимается за каждый взятый пользователем экземпляр документов.

3.2. Сумма залога на редкие и ценные издания библиотеки должна превышать номинальную стоимость издания не менее чем в полтора раза.

3.3. Залоговая сумма, принятая от пользователя, заносится в «Тетрадь учета внесенного читателями залога», где делается соответствующая запись о выданных под залог документах, указывается Ф.И.О. читателя, внесенная сумма, проставляются подписи пользователя и сотрудника библиотеки, дата. Залоговая сумма хранится в сейфе.

3.4. При возврате документов в установленный библиотекой срок пользователю возвращается залоговая стоимость, о чем в читательском формуляре и в тетради учета делается соответствующая запись, включая дату и подписи пользователя и сотрудника библиотеки, или корректируется по величине в случае получения им новой литературы.

3.6. При несвоевременном возврате взятых документов к пользователю применяется система экономических санкций в виде денежной компенсации согласно Прейскуранту компенсационных выплат (Прейскурант цен на дополнительные платные услуги п.7), а в случае утери или порчи документов - денежная компенсация в размере внесенного денежного залога.

3.7. В случае не возвращения взятых в указанные сроки документов по истечении 3-х месяцев залоговая сумма, внесенная пользователем при записи, в одностороннем порядке полностью поступает (взыскивается) в распоряжение библиотеки и используется для восполнения утраченных изданий.

3.8. Денежные средства сдаются в бухгалтерию по квитанции установленного образца, поступают **на спецсчет** МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.» и направляются для пополнения фонда библиотеки.

3.9. Невозвращенные документы списываются по акту, в установленном порядке.

3.10. Сотрудники библиотеки ведут установленную учетно-отчетную документацию.

3.11. Контроль за правильностью взимания разовых залогов и расчетами с пользователями осуществляет администрация библиотеки и курирующий сотрудник бухгалтерии.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.»
№ 28 от 13.07.2020
Приложение № 6
к Положению о порядке
предоставления платных услуг
населению библиотеками
МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.»

**Экономическое обоснование расчета платных услуг, предоставляемых населению библиотеками МУК «ТЦМБ им. Рябинина К.А.»**

**Перечень услуг (работ), осуществляемых на платной основе по предварительному заказу пользователя**:

- составление библиографических списков, справок, каталогов;
- составление каталогов книг, периодических изданий, рукописей, архивных документов и художественных коллекций, находящихся в личных архивах и собраниях;
- оказание консультативной помощи специалистов библиотеки по вопросам, выходящим за рамки уставной деятельности (консультации библиографа, программиста, юридические консультации), в т.ч. консультации по вопросам культуры, искусства, литературы, истории (на основе библиографических, архивных, экспозиционных, фондовых и других материалов, хранящихся в библиотеке.
- организация и проведение совместных массовых мероприятий со сторонними организациями культурно-просветительного, научно-технического, образовательного характера в помещениях библиотеки, в т.ч. с использованием оборудования библиотеки, с проведением фотосессии, с подготовкой сценария тематических мероприятий (литературно-тематические вечера, вечера отдыха, театрализованные праздники, лекции, литературные, музыкальные гостиные и др.);
- организация литературных, театральных, танцевальных, хоровых, художественных, интеллектуальных объединений, студий, групп лекториев по интересам;
- организация и проведение обзорных и тематических экскурсий;
- предоставление во временное пользование оборудования библиотеки;
- разработка эскиза и оформление тематических книжно-иллюстративных выставок;
- репродуцирование, микрофильмирование из книг, брошюр, периодических изданий, документов из фондов библиотеки, копировально-множительные и переплетно-брошюровочные работы; (согласно части 4 Гражданского Кодекса

РФ, копии разрешается использовать только в личных, научных и образовательных целях; запрещается тиражировать полученные копии, воспроизводить их в любой иной форме, кроме законодательно разрешенной, передавать полученные копии другим лицам или организациям);

- предоставление Пользователю автоматизированного рабочего места для самостоятельной работы с информационными системами и прикладными программами, поиск информации в сети Интернет, предоставление во временное пользование игровых приставок, копирование информации на носитель Пользователя, распечатка результатов работы Пользователя на копировально-множительной технике, ксерокопирование, сканирование материалов; предоставление Пользователю доступа в корпоративные информационные сети (с привлечением специалиста), компьютерный набор и распечатка текста, компьютерный набор текста электронных сообщений (изображения, видео) и отправка электронных сообщений (услуги электронной почты);
- оказание издательских, полиграфических услуг;
- предоставление Пользователям иных платных услуг осуществляется на основании Положения о порядке предоставления платных услуг населению библиотеками МБУК «ТЦБС».

Стоимость платных услуг, рассчитывается методом калькуляции с применением внутри библиотечного норматива рабочего времени, с учетом прямых расходов на используемые материалы, методом сопоставления рыночных цен на платные услуги с учетом потенциальных потребностей и платежеспособностью пользователей, учитывая потребительскую значимость услуг.

**Расчет стоимости платных услуг**

Стоимость одной услуги складывается: из стоимости 1 мин. рабочего времени основного персонала + накладные расходы + прямые затраты.