

Локальный акт № 46
Министерство образования Республики Башкортостан
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Сибайский
многопрофильный профессиональный колледж

Рассмотрено и согласовано на заседании
Совета Учреждения
Протокол от 15.01 2018 г. № 1

Утверждаю
Директор ГБПОУ СМПК
Л.Х. Баймуратов
«16» 01 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ
ПЛАТНЫХ УСЛУГ БИБЛИОТЕКОЙ
ГБПОУ СМПК**

г. Сибай

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ БИБЛИОТЕКОЙ ГБПОУ СМПК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Сибайский многопрофильный профессиональный колледж (далее – Учреждение) в части оказания дополнительных платных (возмездных) библиотечных, информационно-библиографических и сервисных услуг (далее – платные услуги) пользователям.

1.2. Библиотека оказывает платные услуги пользователям (физическим и юридическим лицам) с целью:

наиболее полного удовлетворения информационных потребностей пользователей, расширения номенклатуры услуг и улучшения их качества;

внедрения новых видов услуг и современных форм библиотечного обслуживания пользователей;

повышения комфорта библиотечного обслуживания;

получения дополнительных финансовых средств для укрепления материально-технической базы, эффективности Библиотеки;

использования материально-технических, трудовых и интеллектуальных ресурсов,

социально-творческого развития коллектива.

1.3. Оказание платных услуг осуществляется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Библиотеки:

Гражданский Кодекс РФ, ч. 1 ; ч. 2; ч. 4, Глава 70. Авторское право.

Бюджетный кодекс, ст. 161.

Налоговый кодекс, ст. 145, 149.

Федеральными законами:

«О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (ст. 7, 13);

Локальными нормативными документами библиотеки:

Устав Учреждения, Положение о библиотеке;

Правила пользования библиотекой;

Прейскурант платных услуг

Настоящим Положением.

1.4. Плата устанавливается за те виды услуг, которые не предусмотрены Уставом, Положением о библиотеке и Правилами пользования Библиотекой и требуют дополнительных затрат (трудовых, материальных, финансовых, интеллектуальных).

1.5. Полученные доходы от платных услуг, сопутствующих основной деятельности, являются доходами Учреждения, учитываются на расчетном (лицевом) счете Учреждения и распределяются Учреждением в соответствии со сметой доходов и расходов от приносящей доход деятельности.

1.6. Средства от предоставленных платных услуг поступают на текущий счет по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, для зачисления и расходования средств.

2. Организация работы по оказанию платных услуг Библиотеки

2.1. Перечень платных услуг составляется с учетом основной деятельности Библиотеки, финансируемой из бюджета, и потребительского спроса, и отражается в Прейскуранте, являющемся неотъемлемой частью данного Положения, с указанием цены за единицу измерения (Приложение №1).

2.2. Пользователи Библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-библиографических и информационных услуг:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- продлевать срок пользования документами из библиотечного фонда в порядке, установленном Правилами пользования библиотекой.

2.3. Пользователи Библиотеки имеют право пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

2.4. Учреждение самостоятельно устанавливает цены на предоставляемые пользователям платные услуги. Прейскурант платных услуг составляется с учетом себестоимости услуги и планируемой рентабельности, потребительского спроса, приоритетности в обслуживании, срочности выполнения заказа, степени сложности исполнения заказа, а также на основании мониторинга уровня цен на аналогичные услуги в других учреждениях.

2.5. Расчет стоимости услуг обосновывается затратами на потраченные материалы, затраты на оказанные услуги.

2.6. Прайс на оказываемые услуги согласовывается Главным бухгалтером и утверждается директором учреждения.

2.7. Прейскурант платных услуг может пересматриваться в связи с изменением номенклатуры услуг, поправкой на коэффициент текущей инфляции.

3. Порядок оплаты библиотечных услуг

3.1. Денежные расчеты при осуществлении Библиотекой платного обслуживания услуг по копированию и распечатки через принтер производятся регистрацией в Журнале Учета.

3.2. Поступившие наличные денежные средства еженедельно сдаются через банк на расчетный счет колледжа.

3.3. Оплата за оказываемые услуги осуществляется пользователем наличными деньгами (для физических лиц).

3.4. Библиотечное обслуживание юридических лиц осуществляется на договорной основе.

3.5. Библиотека обеспечивает выполнение объемов, сроков, качества услуг, а также своевременное предоставление документов по оказываемым услугам в бухгалтерию.

4. Порядок расходования средств, полученных от платных услуг

4.1. Средства, полученные Библиотекой от оказания платных услуг, расходуются в соответствии со сметой, утвержденной директором Учреждения.

4.2. Порядок распределения и использования свободных внебюджетных средств определяется директором Учреждения.

4.3. Приоритетными направлениями расходования полученных средств являются: материально-техническое (производственное) развитие Библиотеки; материальное стимулирование коллектива Библиотеки; издание рекламных материалов об услугах Библиотеки.

4.4. Использование средств, выделенных на дополнительную оплату труда работников, ведется согласно Положению о материальном стимулировании работников Библиотеки.

5. Условия льготного обслуживания при предоставлении платных услуг

5.1. В рамках оказания платных услуг Библиотека предоставляет льготы для отдельных категорий пользователей, установленные действующим законодательством и настоящим Положением.

5.2. Льготы предоставляются следующим категориям пользователей: Бесплатные услуги преподавателям и сотрудникам колледжа.

6. Контроль за исполнением Положения об оказании платных услуг

6.1. Весь комплекс организационно-распорядительной документации обязателен для исполнения работниками Библиотеки, а также пользователями услуг.

6.2. Весь комплекс организационно-распорядительной документации по оказанию платных услуг должен быть доступен пользователям Библиотеки через наглядную информацию в стенах Библиотеки, рекламные издания, библиотечный web-сайт и пр.

6.3. Ответственность за соблюдение настоящего Положения, прайса, порядка работы по предоставлению и первичному учету услуг возлагается, на Главного библиотекаря, а также на главного бухгалтера, обеспечивающего учет и контроль за поступлением и расходованием финансовых средств.

6.4. Текущий финансово-хозяйственный контроль за деятельностью библиотеки по осуществлению платных услуг организует Главный библиотекарь совместно с главным бухгалтером учреждения.

6.6. Изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются приказами Директора.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

1. Выдача материалов, являющихся интеллектуальной собственностью библиотеки (сценариев, методических разработок и т. п.).
2. Заказ и доставка книг по МБА из других библиотек. Электронная доставка документов.
3. Заказ и доставка бумажных копий документов из других библиотек
4. Библиографическая доработка и редактирование списков литературы к дипломным и научным работам.
5. Составление списка литературы по теме индивидуального запроса Расширенные справки.
6. Письменная справка фактографического характера.
7. Тематическая подборка документов.
8. Редактирование библиографического описания (приведение в соответствие с ГОСТом).
9. Набор текста сотрудником библиотеки.
10. Оформление и распечатка титульного листа для дипломных/курсовых работ.

8. Редактирование библиографического описания (приведение в соответствие с ГОСТом).
9. Набор текста сотрудником библиотеки.
10. Оформление и распечатка титульного листа для дипломных/курсовых работ.
11. Подготовка текста к печати (форматирование текста пользователя).
12. Распечатка на принтере.
13. Ксерокопирование.
14. Сканирование.
15. Проведение мероприятий с предоставлением библиотечных и информационных услуг и использованием помещений библиотеки.
16. Предоставление помещений библиотеки для проведения мероприятий (по договорам с юридическими лицами).
17. Экскурсии.
18. Обучающие курсы, семинары, тренинги, мастер-классы (для детей, пенсионеров, домохозяек, родителей и пр.) Кружки по рукодельному мастерству. Проведение тренингов по методике информационного поиска.
19. Продажа канцелярских товаров.

Согласовано и рассмотрено на заседании Педагогического Совета протокол № 73 от 11.01.2018 г.

Согласовано и рассмотрено на заседании профкома студентов колледжа № 7 от 21.12.2017 г.

Согласовано и рассмотрено на заседании Совета родителей колледжа № 5 от 23.12.2017 г.

Пронумеровано, прошпуровано,
скреплено печатлю 5 листов
Директор ГВГОУ СМПК

Д. Х. Баймуратов

