

Согласовано:
Управление по культуре, спорту
и делам молодежи администрации
муниципального образования
«Прохоровский район»
«16» декабря 2011 г.



«ЦБС Прохоровского
района»
О.А. Глазунова
«16» декабря 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о платных услугах, предоставляемых
Муниципальным казенным учреждением культуры
«Централизованная библиотечная система Прохоровского района»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение является нормативно-правовым документом Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Прохоровского района» (далее – библиотеки), регламентирующим ее инициативную хозяйственную деятельность.

1.2 Платные услуги предоставляются пользователям на основании:

- ❖ Гражданского кодекса РФ (ред. 2007 г.);
- ❖ Налогового кодекса РФ (ред. 2007 г.);
- ❖ Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах» (ред. 2004г.);
- ❖ Закона РФ «О защите прав потребителей» (ред. 2007 г.);
- ❖ Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. 2004 г.);
- ❖ Закона РФ «О налоге на прибыль предприятий» (ред. 2001 г.);
- ❖ Законов РФ «О залоге» (ред. 2007 г.), «О стандартизации» (ред. 2003 г.);
- ❖ Федерального закона «О некоммерческих организациях» (ред. 2007 г.);
- ❖ Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» (ред. 2003 г.);
- ❖ Федерального закона «О библиотечном деле» (ред. 2007 г.);
- ❖ Закона Белгородской области «О библиотечном деле в Белгородской области» (ред. 2004 г.);
- ❖ Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» (ред. 2002 г.);
- ❖ Устава Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Прохоровского района»;
- ❖ Правил пользования библиотекой.

1.3 Платными считаются нетрадиционные, дополнительные услуги, не затрагивающие права населения на бесплатное пользование библиотекой и указанные в «Перечне платных услуг», предоставляемые библиотекой.

1.4 Оказание платных услуг библиотекой не является предпринимательской деятельностью, т.к. средства от них расходуются на развитие библиотеки и совершенствование библиотечного обслуживания населения.

1.5 Платные услуги предоставляются с целью:

более полной реализации прав пользователей на удовлетворение дополнительных библиотечных и информационных потребностей;

- ❖ расширения спектра оказываемой эффективной помощи пользователям;
- ❖ интенсификации использования имеющегося документного фонда, библиотечного оборудования и помещений, привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- ❖ повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- ❖ создания условий материальной заинтересованности, поддержки инициативного поиска работниками нетрадиционных библиотечных форм обслуживания пользователей;
- ❖ развития и укрепления материально-технической базы библиотеки.

1.6 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.

1.6.1 На отдельные виды платных услуг библиотека разрабатывает дополнительные положения (правила).

1.7 Стоимость на предоставляемые платные услуги устанавливается специалистами библиотеки в соответствии с действующим законодательством, в том числе «Об авторском праве и смежных правах» (ред. 2004 г.), на основании калькуляции (обоснования) и варьируются в зависимости:

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

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

1.7.2 Библиотека имеет право устанавливать льготы на платные услуги для различных групп пользователей (предоставляет скидки 50% по платным услугам ветеранам войны и труда, инвалидам труда и детства).

1.8 Оплата за дополнительные платные услуги библиотеки осуществляется потребителем:

- ❖ Наличными деньгами с регистрацией в журнале учета платных услуг и выдачей пользователю квитанции установленного образца;
- ❖ Безналичным перечислением (с предъявлением пользователем копии платежного поручения банка).
- ❖ Поступившие наличные денежные средства сдаются под контролем руководителей функциональных подразделений в бухгалтерию (каассу) библиотеки (централизованную бухгалтерию учредителя библиотеки).

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

1.10 Библиотеки имеют право заключать договоры о сотрудничестве с государственными и хозрасчетными организациями для оказания платных услуг

населению, предоставляя для этого помещения и определяя отчисления в пользу библиотек за амортизацию помещения и оборудования.

1.11 Платные услуги населению, предприятиям и организациям могут оказывать как коллективы, так и отдельные работники библиотеки, а также привлеченные специалисты на договорной основе.

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

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

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

1.15 Разработка документации по платным услугам: проектов приказов, положений, калькуляции по каждому виду платных услуг осуществляется зав. методико-библиографическим отделом и директором МКУК «ЦБС Прохоровского района».

1.16 Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг, оформление документов первичного бухгалтерского учета несет руководитель соответствующего отдела/филиала/библиотеки, функциональные исполнители.

1.17 Текущий финансово-хозяйственный контроль за деятельностью отделов/филиалов/библиотеки по осуществлению платных услуг организует директор МКУК «ЦБС Прохоровского района» совместно с главным бухгалтером библиотеки управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации Прохоровского района.

1.18 Библиотека организует широкую информацию населения о возможностях получения соответствующих видов платных услуг, порядке их предоставления. Положение о платных услугах, порядок их предоставления, номенклатура и цены на услуги размещаются в библиотеке в доступных для пользователей местах.

1.19 О своей деятельности по организации платных услуг библиотека отчитывается перед учредителем.

I. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

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

2.2 На платные библиотечные услуги, выполнение которых требует значительного количества времени, оформляется договор. В договоре указывается срок действия, обязательства сторон, стоимость работы и порядок расчета.

2.3 На разовое выполнение платных услуг принимаются устные или письменные заявки. При этом определяются сроки выполнения, форма предоставления материала, исполнитель, стоимость выполненной работы.

2.4 При выполнении платных услуг и проведении взаиморасчетов с заказчиками, структурными подразделениями исполнителям необходимо учитывать следующее:

- ❖ срочное выполнение заказа платных услуг оплачивается в двойном размере;
- ❖ пересылка изданий, заказанных пользователями, почтовые расходы оплачиваются согласно прейскурантов почтовых организаций;
- ❖ при организации на базе библиотеки каким-либо предприятиям, коммерческими структурами выставок, экспозиций с последующей реализацией, библиотека получает 15% средств от общего дохода реализаций;
- ❖ при оказании услуги по заявкам с выездом на место, заказчиком оплачивается стоимость проезда;
- ❖ другое.

II. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ ОПЕРАЦИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПЛАТНЫМИ УСЛУГАМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

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

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

3.3 Сумма, определяемая за конкретные платные услуги, может быть перечислена на расчетный счет библиотеки (ЦБ) или отдана наличными ответственному за учет с получением квитанции, в кассу библиотеки с получением кассового чека.

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

IV. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

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

- ❖ укрепление материально-технической базы библиотеки;
- ❖ приобретение оборудования инвентаря;
- ❖ проведение ремонтов;
- ❖ приобретение литературы;
- ❖ социально-культурные мероприятия;
- ❖ компенсационные меры, связанные с ростом цен и инфляцией;
- ❖ премирование сотрудников отделов/филиалов/библиотеки;
- ❖ материальную помощь работникам отделов/филиалов/библиотеки.

4.2 Конкретное направление расходования средств, полученных от платных услуг, определяется трудовым коллективом МКУК «ЦБС Прохоровского района» при обсуждении проекта сметы расходования средств из фондов на общем собрании коллектива по установленному нормативу.

ФОРМА ТЕТРАДИ УЧЕТА ПЛАТНЫХ УСЛУГ

№	Ф.И.О.	Наименование услуги	Стоимость	Исполнитель
---	--------	---------------------	-----------	-------------

ФОРМА ОТЧЕТА О ПЛАТНЫХ УСЛУГАХ*

Дата	Доход	Подписка		Приобретение книг		Хоз. расходы		Канцелярские расходы		Мероприятия
		Число	Сумма	Число	Сумма	Число	Сумма	Число	Сумма	

* Сдается в бухгалтерию

Утверждаю:
Директор МКУК «ЦБС Прохоровского
района» _____ О.А. Глазунова
«16» декабря 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении вторичной информации на основе использования копировальной техники Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Прохоровского района»

1. Предоставление вторичной информации на основе использования копировальной техники (далее – копирование) осуществляется в соответствии с частью IV Гражданского кодекса РФ, законами РФ «Об информации, информатизации и защите информации», «Об авторском праве и смежных правах», а также Уставом, Правилами пользования, Положением о платных услугах, Перечнем платных услуг и прейскурантом цен на них библиотеки.

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

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

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

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

6. Данная услуга осуществляется отделами, имеющими копировальную технику.

7. Копирование осуществляется без ущерба для основной деятельности библиотеки.

8. При определении стоимости услуги библиотека ориентируется на материальные затраты библиотеки, связанные с ее предоставлением (себестоимость услуги).

9. Копирование печатных документов осуществляется на основании письменной заявки пользователя, с точным указанием на бланке имени автора произведения, источника заимствования, цели копирования (учебная, научная), объема копирования.

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

11. Оплата производится сотруднику отдела, осуществляющему услугу, в соответствии с прейскурантом цен библиотеки.

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

13. Ответственность за организацию платных услуг, обеспечение сохранности полученных от пользователей средств возлагается на заведующего отделом.

14. На копирование не выдаются:

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

15. В особых случаях копирование редких документов/изданий (разрешенных для копирования) осуществляется только в присутствии сотрудника отдела/сектора редкой книги.

16. Координацию деятельности по предоставлению платных и сервисных услуг осуществляет отдел обслуживания.

Утверждаю:
Директор МКУК «ЦБС Прохоровского
района» _____ О.А. Глазунова
«16» декабря 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о залоге в библиотеках Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Прохоровского района»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, с Законом РФ «О библиотечном деле», с Уставом Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Прохоровского района» в целях сохранности библиотечных фондов.

1.2. Залог – это способ обеспечения обязательства, при котором залогодержатель (библиотека) приобретает право в случае неисполнения задолжником (читателем) обязательства возместить свой ущерб за счет залога (ст.1 Закон «О залоге»).

1.3. Основанием взимания залога является заключение договора о залоге между читателем и библиотекой в письменной форме (ст.339, п.1,2 ГК). В системе взаимоотношений библиотека – читатель данный договор заключается в виде «Правил пользования библиотеками МКУК «ЦБС Прохоровского района».

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕК С ЗАЛОГОМ

2.1. Библиотекам МКУК «ЦБС Прохоровского района» предоставляется право брать с читателей денежный залог за выданную на дом литературу, если:

- читатель не имеет прописки в Прохоровском районе;
- у читателя заканчивается временная прописка (последний год);
- читатель в возрасте не моложе 14 лет;
- выдаваемая литература относится к разряду редких и ценных изданий;
- выдаваемая литература имеется в библиотеке в единственном экземпляре;
- выдаваемая литература пользуется у читателей библиотеки повышенным спросом (энциклопедические и учебные издания, литература по внеклассному чтению и программные произведения);
- выдаваемая литература находится в фонде читального зала.

2.2. Величина денежного залога равна фактической стоимости издания (определяется исходя из средней цены книги в торговых организациях).

2.3. Получение денежного залога фиксируется в специальном реестре или в тетради, где отражаются следующие сведения: ФИО читателя, номер читательского формуляра, дата получения залога, подпись библиотекаря, получившего деньги и подпись читателя при возврате ему денежного залога.

2.4. Залог прекращается:

- С прекращением обеспеченных залогом обязательств;
- По требованию залогодержателя (библиотеки) при наличии оснований, предусмотренных «Правилами пользования библиотеками МКУК «ЦБС Прохоровского района».

2.5. При прекращении залога вследствие исполнения обеспеченного залогом обязательства (при сдаче книг в библиотеку) залогодержатель (библиотека) обязан вернуть залог залогодателю (читателю) (ст.352, п.1.3 ГК).

2.6. В случае невыполнения читателем своих обязательств (при невозвращении книг в библиотеку) библиотека использует залог на докомплектование утраченной части фонда.

2.7. Библиотеки МКУК «ЦБС Прохоровского района» имеют право за нарушение читателем «Правил пользования библиотекой» перевести его на залоговую форму обслуживания сроком до 3-х месяцев, а при повторном нарушении – до 1 года (Закон РФ «О библиотечном деле» ст.13).