

**Приложение № 1**  
к приказу от 28.06.2019 г. № 44-О  
«Об утверждении Положения о платных услугах»



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
директор МБУК городского округа  
Краснотурьинск «ЦБС»  
Шумская Л.В.

**Положение**  
**об оказании дополнительных платных библиотечных услуг**  
**и расходовании полученных средств**  
**(новая редакция)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Краснотурьинск «Централизованная библиотечная система» (далее – ЦБС) в части оказания дополнительных платных библиотечных услуг (далее – платные услуги) пользователям.

1.2. Библиотека оказывает платные услуги пользователям (физическими и юридическим лицам) в рамках достижения уставных целей деятельности для:

- дополнительного распространения знаний и информации;
- наиболее полного удовлетворения культурных и информационных потребностей населения, расширения номенклатуры услуг и улучшения их качества;
- внедрения новых видов услуг и современных форм библиотечного обслуживания населения;
- повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- получения дополнительных финансовых средств для развития уставной деятельности Библиотеки, укрепления материально-технической базы, эффективности использования материально-технических, трудовых и интеллектуальных ресурсов, социально-творческого развития коллектива.

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

- 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);
  - «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» ст. 47 в редакции, введенной в действие с 1 января 2011 года Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ;
  - «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ, ст. 9.1 и 9.2. (введены Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ)
  - «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ
  - «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 года № 83-ФЗ.

- «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.
  - Подзаконными нормативными актами:
    - «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»: Постановление Правительства РФ от 26.06.1995 № 609 (ред. от 23.12.2002).
    - «Об утверждении порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации, оказываемые ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами в пределах установленного государственного задания»: Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22 июня 2011 г. № 737.
    - «О внесении изменений в приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22 июня 2011 г. № 737 "Об утверждении порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации, оказываемые ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания»: Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 20.12.2011 № 1200.
  - Областными нормативными документами:
    - «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области». Областной закон от 21.04.1997 № 25-ОЗ (ред. от 30.01.2012) (принят Областной Думой Законодательного Собрания Свердловской области 08.04.1997)
  - Муниципальными нормативными документами:
    - «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями, находящимися в ведении Муниципального органа «Управление культуры городского округа Краснотурьинск»: Приказ Муниципального органа «Управление культуры городского округа Краснотурьинск» от 30.12.2015 г. № 110-О.
  - Локальными нормативными документами ЦБС:
    - Устав;
    - Положения о Библиотеках;
    - Порядок предоставления библиотечных услуг на территории городского округа Краснотурьинск;
  - Настоящим Положением.
- 1.4. Денежные средства, полученные от пользователя за оказанные платные услуги, поступают на лицевой счет ЦБС, открытый в Отделении по городу Краснотурьинску Управления Федерального казначейства по Свердловской области.
- 1.5. Денежные средства, полученные от пользователя за оказанные платные услуги, оформляются, учитываются и расходуются в соответствии с «Положением о поступлении и расходовании средств, заработанных от продажи услуг, оказываемых МБУК городского округа Краснотурьинск «Централизованная библиотечная система», и прочих безвозмездных поступлений на 2017 г.».

## 2. Организация работы по оказанию платных услуг

2.1. Пользователи ЦБС имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-библиографических и информационных услуг, установленных Федеральным Законом «О библиотечном деле»:

- 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.

2.2. Пользователи имеют право пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Уставом ЦБС.

2.3. Перечень платных услуг (Приложение 1) составляется с учетом основной уставной деятельности ЦБС, финансируемой из бюджета, потребительского спроса и утверждается директором ЦБС.

2.4. Оказание платных услуг осуществляется с условием выполнения в полном объеме и надлежащего качества муниципального задания на услуги и работы, утверждаемого для ЦБС.

2.5. Платные услуги оказываются работниками ЦБС, ответственным за оказание платных услуг, с помощью оборудования и лицензионных программных средств, имеющихся в оперативном управлении ЦБС, с использованием расходных материалов, предоставляемых ЦБС.

2.6. На каждый вид платных услуг составляется отдельный Порядок их оказания (Приложение 2).

2.7. Цены на платные дополнительные библиотечные услуги разрабатываются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Краснотурьинск и применяются после их официального опубликования в средствах массовой информации.

2.8. Стоимость платных услуг рассчитывается специалистами муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений культуры городского округа Краснотурьинск» совместно со специалистами ЦБС и утверждается директором ЦБС.

2.9. Платные услуги по копированию документов из фондов ЦБС оказываются без цели извлечения прибыли, без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования, с соблюдением положений главы 70 «Авторское право» части IV Гражданского кодекса Российской Федерации, путем репродуцирования, сканирования и записи на электронный носитель:

- репродуцирование - факсимильное воспроизведение произведения с помощью любых технических средств (копировальные аппараты типа ксерокс, принтеры, МФУ и т. п.), осуществляющее не в целях издания; репродуцирование не включает воспроизведение произведения или хранение его копий в электронной (в том числе цифровой) форме;
- сканирование - перевод документа в цифровой / электронный формат с последующим сохранением в электронный файл;
- запись на электронный носитель (CD-ROM, флеш-карта).

2.10. Копирование документов осуществляется согласно ст. 1275 гл. 70 ч. IV Гражданского кодекса Российской Федерации: в единственном экземпляре отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков из иных правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) по запросам граждан для научных и образовательных целей.

2.11. Копирование произведений/документов, не являющихся объектами авторских прав, осуществляется в свободном порядке. К таким произведениям относятся (согласно ст. 1259 гл. 70 ч. IV Гражданского кодекса Российской Федерации):

- официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законы, другие нормативные акты, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы;
- государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена, денежные знаки и тому подобное), а также символы и знаки муниципальных образований;
- произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретных авторов;
- сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (сообщения о новостях дня, программы телепередач, расписания движения транспортных средств и тому подобное).

2.12. В свободном порядке осуществляется копирование произведений, перешедших в общественное достояние, при этом обязательно указывается имя автора, произведение которого используется (согласно ст. 1282 гл. 70 ч. IV Гражданского кодекса Российской Федерации).

2.13. Не допускается копирование по запросам пользователей:

- книг и нотных изданий целиком;
- документов, отнесенных к книжным памятникам;
- изданий, физическое состояние которых не позволяет их копировать: особенности переплета (узкие внутренние поля); явное повреждение переплетной крышки и корешка, из-за чего в результате копирования может быть нарушена целостность издания; ломкость бумаги (бумага с повышенной кислотностью);
- документов, выведенных на экран монитора (цифровое копирование с помощью цифровой техники - цифровым фотоаппаратом, сотовым телефоном, смартфоном, планшетом и т. п.).

### **3. Порядок оплаты библиотечных услуг**

3.1. Взимание платы за оказанные услуги производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, сразу после оказания услуг, на основании документов строгой отчетности установленного образца.

3.2. Оплата за оказываемые услуги осуществляется наличными деньгами.

3.3. Поступившие наличные денежные средства сдаются в кассу муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений культуры городского округа Краснотурьинск» в порядке, утвержденном приказом директора ЦБС.

### **4. Порядок расходования средств, полученных от оказания платных услуг**

4.1. Средства, полученные от оказания платных услуг, расходуются в соответствии со Сметой, составленной на основе затрат (физических и материальных), заложенных в калькуляцию, на:

- оплату коммунальных услуг;
- издержек, связанных с содержанием имущества;
- приобретение хозяйственных товаров, инвентаря, оборудования, необходимого для оказания услуг и др.

4.2 Средства, полученные от оказания платных услуг, расходуются на основании приказа директора ЦБС в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными актами ЦБС.

### **5. Контроль за исполнением Положения об оказании платных услуг**

5.1. Весь комплекс документов по платным услугам обязателен для исполнения работниками ЦБС, доступен пользователям через наглядную информацию в стенах библиотек, рекламные материалы, библиотечный web-сайт и пр.

5.2. Ответственность за организацию, осуществление и качество выполнения платных услуг несут руководители структурных подразделений, оказывающих платные услуги.

5.3. Координацию деятельности ЦБС по организации предоставления платных услуг осуществляют начальник Хозяйственного отдела Центральной городской библиотеки.

5.4. Контроль за оказанием платных услуг осуществляет заместитель директора по основной деятельности.

## Приложение 1

### **Перечень дополнительных платных библиотечных услуг:**

1. Ксерокопирование фрагмента документа.
2. Доставка печатных документов из фондов библиотек (МБА).
3. Доставка электронной копии фрагмента документа.
4. Изготовление копии фрагмента документа (сканирование) в учебных целях.
5. Копирование компьютерного файла на носитель пользователя.
6. Распечатка компьютерного файла на лазерном принтере.
7. Проведение культурно-массового мероприятия для детей (взрослых).
8. Предоставление компьютера для самостоятельной работы пользователя.

## Приложение 2

### **Порядок оказания дополнительных платных библиотечных услуг**

#### **Ксерокопирование фрагмента документа**

1. Ксерокопирование фрагмента документа является разновидностью репродуцирования и осуществляется по запросам пользователей в научных и образовательных целях.
2. В технологию выполнения услуги входит:
  - прием библиотечного документа от пользователя;
  - ксерокопирование;
  - однократное увеличение или уменьшение (по просьбе пользователя);
  - финансовые расчеты с пользователем.
3. Единицей измерения для оплаты стоимости услуги является одна ксерокопия фрагмента документа, выполненная на бумаге формата А4 или А3, независимо от размера получившейся ксерокопии.
4. Стоимость Услуги рассчитывается отдельно для:
  - ксерокопирования фрагмента документа с одной стороны листа;
  - ксерокопирования фрагмента документа с двух сторон одного листа;
  - ксерокопирования фрагмента документа с использованием бумаги формата А4;
  - ксерокопирования фрагмента документа с использованием бумаги формата А3.
5. При выполнении многократного (более одного) увеличения или уменьшения пользователь оплачивает все выполненные промежуточные ксерокопии.
6. Ксерокопирование осуществляется с соблюдением правил бережного обращения с печатным изданием. С целью предотвращения разрыва переплета, книжного блока, корешка не допускается резкое и сильное раскрытие издания с применением механического воздействия; перегибание переплетных крышек в обратную сторону.

## **Копирование компьютерного файла на носитель**

1. Копирование компьютерного файла на носитель является разновидностью репродуцирования и осуществляется по запросам пользователей в научных и образовательных целях.
2. В рамках данной услуги осуществляется копирование на внешний магнитный носитель пользователя – диск, флэш-карта и проч. - компьютерного файла, содержащего фрагмент документа и/или информации.
3. В технологию выполнения услуги входит:
  - проверка носителя пользователя на наличие компьютерных вирусов, в случае необходимости – удаление найденных вирусов;
  - копирование;
  - финансовые расчеты с пользователем.
4. В технологию выполнения услуги не входят работы по форматированию, проверке орфографии, грамматики и т.д.
5. Для выполнения услуги фрагмент документа сохраняется как компьютерный файл с присвоением имени на усмотрение работника, оказывающего услугу.
6. Единицей измерения для оплаты стоимости услуги является один компьютерный файл (являющийся одним фрагментом документа), скопированный на носитель.

## **Распечатка компьютерного файла на принтере**

1. Распечатка компьютерного файла на принтере является разновидностью репродуцирования.
2. ЦБС осуществляет распечатку компьютерного файла, содержащего фрагмент документа и/или информации:
  - из справочной правовой системы «КонсультантПлюс»;
  - находящейся на магнитном носителе пользователя;
  - из электронных ресурсов ЦБС.
3. В технологию выполнения услуги входит:
  - проверка компьютерного файла на вирус (при использовании информации с носителя пользователя);
  - открытие и беглый просмотр содержания файла;
  - распечатка на принтере;
  - финансовые расчеты с пользователем.
4. В технологию выполнения услуги не входят работы по форматированию текста, проверке орфографии, грамматики и т.д.
5. Единицей измерения для оплаты стоимости услуги является (независимо от размера напечатанной информации):
  - одна напечатанная сторона листа (одна страница) формата А4;
  - две стороны одного листа формата А4.
6. Распечатка компьютерного файла на принтере производится в экономном режиме печати. Допускается увеличение плотности (яркости) печати при условии, что это составляет не более одной трети от общего размера файла.

## **Изготовление копии фрагмента документа в учебных целях**

1. Изготовление копии фрагмента документа (сканирование) является разновидностью репродуцирования и представляет собой перевод с помощью технических средств фрагмента документа из печатной формы в электронную форму в образовательных и научных целях.

2. В электронную форму переводятся фрагменты документов из библиотечного фонда ЦБС на русском, английском, немецком и французском языках.
3. В технологию выполнения Услуги входит:
  - изготовление электронной копии (перевод с печатной формы в электронную форму);
  - финансовые расчеты с пользователем.
4. Для выполнения услуги фрагмент документа сохраняется как компьютерный файл с присвоением имени на усмотрение работника, оказывающего услугу.
5. Единицей измерения для оплаты стоимости услуги является одна страница листа формата А 4.
6. Выполнение заявки на изготовление копии фрагмента документа объемом до 3 страниц включительно производится в присутствии пользователя; объемом от 4 до 10 страниц – выполняется к концу следующего рабочего дня. При копировании более 10 страниц заявка ставится на очередь и выполняется не позже, чем через 5 рабочих дней.
7. Выполненная заявка (электронная копия) распечатывается на принтере либо копируется на носитель пользователя, при этом услуги «Распечатка фрагмента документа на принтере» или «Копирование компьютерного файла на носитель пользователя» оплачиваются отдельно.

### **Доставка печатных документов из фондов библиотек**

1. Доставка печатных документов из фондов библиотек – это получение во временное пользование печатных документов или их ксерокопий из фондов библиотек (библиотек-фондодержателей) вне территории городского округа Краснотурьинск через федеральную почтовую связь (далее – МБА).
2. В технологию выполнения Услуги входит:
  - уточнение выходных данных документа, оформление и отправка бланк-заказа;
  - прием заявки на доставку печатного документа или ксерокопию его фрагмента;
  - получение документа на почте;
  - предоставление документа пользователю;
  - отправка документа в библиотеку-фондодержатель;
  - заполнение финансово-отчетной документации;
  - финансовые расчеты с пользователем.
3. Единицей измерения для оплаты стоимости Услуги является один заказ, содержащий одну заявку на один документ.
4. Услуга оказывается пользователю после заполнения им письменной «Заявки на доставку печатного документа по МБА», в которой указывается:
  - Фамилия, имя, отчество пользователя;
  - Контактный телефон;
  - Автор документа;
  - Заглавие книги или журнала;
  - Место и год издания;
  - № (выпуск) для журнала;
  - Автор и название статьи;
  - Страницы;
  - Дата и подпись пользователя.

5. Заказ выполняется в течение 10-14 дней с момента оформления заявки. При оказании Услуги соблюдается очередность поступления заказов в библиотеку-фондодержатель.
6. Работник, ответственный за оказание данной Услуги, заполняет «Журнал учета заказов по МБА»:

Дата заказа	№ п/п	ФИО пользователя	№ заказа	Запрашиваемый документ	Наименование библиотеки, в чей адрес направлен заказ
1	2	3	4	5	6

Инвентарный номер полученного документа	Шифр документа по ББК	Дата получения документа или извещения об отказе	Дата отправки документа в библиотеку-фондодержатель	Стоимость почтовой пересылки	№ квитанции почтового отправления
7	8	9	10	11	12

7. Кроме стоимости услуги, пользователь оплачивает также стоимость почтовой пересылки заказанных печатных документов в библиотеку-фондодержатель. Для этого при приеме заявки, кроме оплаты самой услуги, пользователь оставляет предоплату стоимости почтовой пересылки одного документа в размере 50 (пятидесяти) рублей, которая фиксируется в специальной «Тетради учета денежных средств, принятых от пользователей по МБА»:

Дата	Фамилия, имя, отчество пользователя	Сумма предоплаты (в рублях и прописью)	Подпись пользователя, уплатившего предоплату	№ квитанции почтового отправления	Примечания
1	2	3	4	5	6

8. В случае, когда окончательная стоимость почтовой пересылки меньше предоплаты, пользователю возвращается разница; в случае превышения – пользователь доплачивает разницу. При получении отказа пользователю возвращается предоплата в полном объеме. Об этом делается запись в графе 6 «Примечание» «Тетради учета денежных средств, принятых от пользователей по МБА». При этом фиксируется:
  - дата возврата пользователю денежных средств, сумма прописью, подпись пользователя, получившего денежные средства;
  - дата получения от пользователя денежных средств, сумма прописью, подпись библиотекаря, получившего денежные средства.
9. При получении ксерокопий фрагментов документов пользователь оплачивает стоимость ксерокопирования согласно калькуляции библиотеки-фондодержателя.
10. Документы из библиотеки-фондодержателя высылаются на условиях и на срок, установленные библиотекой-фондодержателем. Полученные документы хранятся в ЦБС в течение всего срока, оговоренного библиотекой-фондодержателем.
11. Документы, полученные по МБА из фондов других библиотек, передаются сотруднику читального зала и предоставляются пользователю только в условиях читального зала. Ксерокопии фрагментов документов, при условии оплаты стоимости ксерокопирования, выдаются пользователю на дом без возврата.
12. При получении отказа на заявку работник ЦБС, ответственный за оказание услуги, извещает пользователя об отказе в течение двух рабочих дней.

## **Доставка электронной копии фрагмента документа**

1. Доставка электронной копии фрагмента документа представляет собой передачу по телекоммуникационным сетям электронной копии фрагмента печатного документа - книги или статьи.
2. В технологию выполнения Услуги входит:
  - прием и оформление заявки;
  - уточнение выходных данных документа и заполнение электронного бланк - заказа;
  - отправка бланк-заказа в библиотеку-фондодержатель;
  - получение электронной копии, проверка, сохранение;
  - финансовые расчеты с пользователем.
3. Услуга оказывается пользователю после заполнения им «Заявки на ЭДД», в которой указывается:
  - Фамилия, имя, отчество пользователя;
  - Контактный телефон;
  - Автор документа;
  - Заглавие книги или журнала;
  - Место и год издания;
  - № (выпуск) для журнала;
  - Автор и название статьи;
  - Страницы;
  - Дата и подпись пользователя.
4. Заказ выполняется в течение 5 рабочих дней с момента оформления заявки. Заполненный бланк заявки сохраняется в библиотеке течение трех лет.
5. Не принимаются заявки на доставку электронных копий фрагментов документов (статьей) из газет.
6. Для выполнения услуги доставленная (полученная) электронная копия сохраняется как компьютерный файл с присвоением имени на усмотрение работника, оказывающего услугу.
7. Единицей измерения для оплаты стоимости Услуги является один заказ на доставку одного источника.
8. Доставленная (полученная) электронная копия сохраняется в течение 10 дней с момента информирования пользователя о выполнении заказа.
9. Доставленная (полученная) электронная копия фрагмента произведения (документа) выдается пользователю бесплатно во временное пользование в помещении библиотеки, распечатывается на принтере или копируется на носитель пользователя. Услуги «Распечатка фрагмента документа на принтере» или «Копирование компьютерного файла на носитель пользователя» оплачиваются отдельно.
10. При получении отказа от библиотеки-фондодержателя сотрудник ЦБС, ответственный за выполнение услуги, в течение двух рабочих дней извещает пользователя об отказе.

## **Проведение культурно-массового мероприятия для детей (взрослых)**

1. В содержание услуги входит организация/проведение культурно-массового мероприятия. При этом участники мероприятий обязаны соблюдать «Порядок предоставления библиотечных услуг на территории городского округа Краснотурьинск».

2. Проведение мероприятий в рамках данной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
3. Услуга оказывается по предварительной заявке представителя/потребителя услуги. ЦБС обязана заранее проинформировать потребителя о содержании и стоимости услуги.
4. Единицей измерения для оплаты стоимости услуги является один посетитель (один человек).
5. Стоимость услуги рассчитывается отдельно для детей (до 18 лет) и для взрослых (с 18 лет). Расчетное время предоставления услуги для взрослых – один час.

#### **Предоставление компьютера для самостоятельной работы пользователя**

1. До начала самостоятельной работы на персональном компьютере пользователь обязан ознакомиться с «Инструкцией по безопасным методам и приемам работы для пользователя персональным компьютером (ПК)», а библиотекарь сделать соответствующую отметку в «Журнале регистрации инструктажа для пользователей персональным компьютером».
2. Самостоятельная работа пользователя на компьютере осуществляется без доступа к сети Интернет.
3. Регламентированное время для оказания услуги составляет один час (60 минут) для одного пользователя. При отсутствии очереди на ПК время на оказание услуги для одного пользователя может быть продлено. Пользователь также может заранее зарезервировать необходимое время для работы на ПК в часы работы структурного подразделения, выполняющего услугу.
4. При оказании услуги используется поминутная оплата.
5. Услуги по копированию на носитель пользователя, распечатке на принтере оплачиваются пользователем отдельно согласно стоимости этих услуг.