Утверждаю
Директор МБУК «ГЦ»

_____ Л.А. Пронина

«21» июня 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о платных услугах, предоставляемых
муниципальным бюджетным учреждением культуры г. Иркутска
«Гуманитарный центр–библиотека имени семьи Полевых»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность МБУК «Гуманитарный центр-библиотека имени семьи Полевых» (далее – МБУК «ГЦ») в части оказания дополнительных платных (возмездных) библиотечных, информационно-библиографических и сервисных услуг (далее – платные услуги) физическим и юридическим лицам (пользователям).

1.2. Платные услуги – это услуги, оказываемые МБУК «ГЦ» за соответствующую плату пользователям сверх объемов социальных услуг, гарантированных населению при сохранении доступности и качества бесплатно оказываемых услуг, с целью:

– наиболее полного удовлетворения информационных потребностей населения, расширения номенклатуры услуг, на которые сложился устойчивый рыночный спрос (рыночно ориентированные) 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 МБУК «ГЦ», укрепления материально-технической базы, эффективности использования материально-технических, трудовых и интеллектуальных ресурсов, социально-творческого развития коллектива.

1.3. Платные услуги запрещается оказывать в рамках или взамен основной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

1.4. Информационно-библиотечные услуги, сопутствующие основной уставной деятельности МБУК «ГЦ», являются формой предпринимательской деятельности МБУК «ГЦ» и предоставляются в соответствии с действующим законодательством РФ:

- Бюджетным кодексом РФ (2000 г.);
- Гражданским кодексом РФ (4.1 – 1994 г., 4.2 – 1996 г.);
- Законом РФ "О некоммерческих организациях" (1996 г. с изменениями на 08.05.2010 г.);
- Законом РФ "О защите прав потребителей" (1992 г., с изменениями на 17.12.99 г.);
- Законом РФ "Основы законодательства РФ о культуре" (1992 г. с изменениями на 23.06.99 г.);
- Законом РФ "О библиотечном деле" (1994 г.);
- "Положением об основах хозяйственной деятельности и финансировании организаций культуры и искусства" (1995 г. 609 (ред. от 23.12.2002));
- «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

- «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.
- "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт". Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ.
- Уставом МБУК «ГЦ» (2011 г.);
- Прейскурантом платных услуг, сопутствующих основной уставной деятельности МБУК «ГЦ;
- Правилами пользования МБУК «ГЦ»;
- Настоящим положением.

1.5. Пользователи МБУК «ГЦ» 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 МБУК «ГЦ».

1.6. Оказание платных услуг не является основной деятельностью МБУК «ГЦ» и осуществляется за счет рационального или дополнительного использования рабочего времени без снижения объема и качества основной деятельности.

II. Организация предоставления платных услуг

2.1. Платные услуги предоставляются пользователям МБУК «ГЦ» в режимах локального доступа в подразделениях при их посещении, удаленного доступа посредством электронной доставки документов.

2.2. МБУК «ГЦ» самостоятельно устанавливает цены на предоставляемые пользователям платные услуги. Прейскурант платных услуг составляется с учетом бесплатности основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей МБУК «ГЦ», себестоимости услуги и планируемой

рентабельности, потребительского спроса, приоритетности в обслуживании, степени сложности исполнения заказа, а также на основании мониторинга уровня цен на аналогичные услуги в других учреждениях и утверждается директором МБУК «ГЦ».
2.3. Прейскурант платных услуг может пересматриваться в связи с изменением номенклатуры услуг, поправкой на коэффициент текущей инфляции.
2.4. Предприятиям, организациям, учебным заведениям дополнительные платные услуги могут быть предоставлены на договорной основе.
2.5. Ответственность за организацию и условия предоставления, а также за качество платных услуг несут администрация МБУК «ГЦ», руководители структурных подразделений, исполнители.
2.6. Координацию деятельности МБУК «ГЦ» по организации предоставления платных услуг и выполнению работ по профилю деятельности осуществляет заместитель директора МБУК «ГЦ» по основным вопросам.

III. Порядок оплаты библиотечных услуг

3.1. Расчет за оказанные платные услуги производится с применением контрольно-кассовых аппаратов путем передачи наличных денежных средств или посредством банковской карты.
3.2. При расчете пользователю обязательно выдается кассовый чек на бумажном носителе и/или в случае предоставления пользователем до момента расчета абонентского номера либо адреса электронной почты направлен кассовый чек в электронной форме на предоставленные абонентский номер либо адрес электронной почты.
3.3. В конце смены руководители структурных подразделений (либо исполняющий обязанности) формирует z-отчет, составляют реестр сдачи денежных средств от оказания платных услуг и сдают вместе с наличными ежедневно с понедельника по пятницу до 10-00 в бухгалтерию (кассу) МБУК «ГЦ».

IV. Порядок расходования средств, полученных от платных услуг

4.1. Полученные доходы от платных услуг, сопутствующих основной деятельности, являются доходами бюджета, учитываются на расчетном (лицевом) счете МБУК «ГЦ» и распределяются самостоятельно в соответствии со сметой доходов и расходов от приносящей доход деятельности.
4.2. Порядок распределения и использования свободных внебюджетных средств определяется директором Библиотеки.
4.3. Приоритетными направлениями расходования средств, полученных от платных услуг и работ, являются:

- дополнительная оплата труда работников, оказывающих платные услуги читателям и организациям или содействующих их оказанию;
- укрепление и развитие материально-технической базы МБУК «ГЦ».

4.4. Использование средств, выделенных на дополнительную оплату труда работников, оказывающих платные услуги читателям и организациям или содействующим их оказанию, ведется согласно Положению об оплате труда работников МБУК «ГЦ».
4.5. Персональная ответственность за соблюдение настоящего Положения, Прейскуранта, порядка работы по представлению и первичному учету услуг возлагается на заведующих структурными подразделениями МБУК «ГЦ», а также на главного бухгалтера, обеспечивающего учет и контроль за поступлением и расходованием финансовых средств.
4.6. Бухгалтерия ежеквартально представляет отчет о доходах и расходах денежных средств, полученных от оказания платных услуг, директору МБУК «ГЦ».

ПРЕЙСКУРАНТ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

Вид услуги	Цена (руб.)
1. Читательский формуляр при записи читателя (1 раз в 3 года)	5-00
2. Выдача изданий на дом (с залогом в размере 150% рыночной стоимости издания) – справочной, учебной литературы, редких изданий из фондов читальных залов – периодических изданий. Примечания: Издания из читальных залов выдаются за час до закрытия зала и должны быть возвращены в течение первого часа работы зала на следующий день	бесплатно
3. Предоставление пользователям компьютерного времени для работы (1 час)	30-00
4. Сканирование цветных и черно-белых изображений (1 страница формата А4) с передачей введенного изображения на носитель заказчика	7-00
5. Набор документа на компьютере (шрифт Times New Roman 14 пт, интервал (1,5), границы верх, низ 2, слева 3, справа 2) – 1 страница текста – 1 страница текста повышенной сложности (графики, рисунки, таблицы, англ. язык)	25-00 35-00
6. Подготовка текста к печати (форматирование текста пользователя) 5 мин.	10-00
7. Печать документа 1 страница А4 – на лазерном принтере (черно-белое изображение) – на лазерном принтере (черно-белое изображение на цветной бумаге) – на лазерном принтере (цветное изображение с заполнением листа не более 50%) – на лазерном принтере (цветное изображение с заполнением листа не более 50%) на глянцевой бумаге – на лазерном принтере (цветное изображение с заполнением более 50%) – на лазерном принтере (цветное изображение с заполнением более 50%) на глянцевой бумаге – на струйном принтере (цветное изображение с заполнением листа не более 50%) – на струйном принтере (цветное изображение с заполнением листа более 50%) 1 страница А3 – на лазерном принтере (черно-белое изображение) – на лазерном принтере (черно-белое изображение на цветной бумаге) – на лазерном принтере (цветное изображение с заполнением листа не более 50%) – на лазерном принтере (цветное изображение с заполнением более 50%) – на лазерном принтере (цветное изображение с заполнением листа не более 50%) на глянцевой бумаге – на лазерном принтере (цветное изображение с заполнением более 50%) на глянцевой бумаге	2-00 3-00 15-00 20-00 25-00 30-00 10-00 20-00 4-00 6-00 25-00 40-00 35-00 50-00

8. Запись документа на носитель заказчика – до 1 Mb (flash-носитель) – 1 CD (700 – 800 Mb) – 1 Gb и более (flash-носитель)	 2-00 45-00 10-00
9. Отправка электронного сообщения по e-mail – 1 сообщение	 10-00
10. Проверка носителя заказчика на вирус (1 носитель)	4-00
11. Ксерокопирование – 1 страница А4 – 1 страница А3 – копирование с газет или иллюстраций (формат А4) – копирование с газет или иллюстраций (формат А3) – двустороннее копирование А4 – двустороннее копирование А3 – цветное копирование А4 – цветное копирование А3 – цветное копирование А4 на глянцевой бумаге – цветное копирование А3 на глянцевой бумаге – копирование цветных иллюстраций А4 – копирование цветных иллюстраций А3 – копирование цветных иллюстраций А4 на глянцевой бумаге – копирование цветных иллюстраций А3 на глянцевой бумаге	 2-00 4-00 3-00 6-00 4-00 8-00 15-00 25-00 20-00 35-00 25-00 40-00 30-00 50-00
12. Брошюровка документов (пружинный переплет с обложкой) – 1 – 50 страниц – 51 – 100 страниц – 101 – 150 страниц	 30-00 45-00 55-00
13. Брошюровка документов (степлером)	1-00
14. Ламинирование – формат А3 – формат А4 – формат В5 – ½ формата В5	 50-00 25-00 15-00 10-00
15. Передача / прием корреспонденции по факсу 1 страница	10-00
16. Проведение костюмированных представлений в помещении центра и за его пределами (указана стоимость одного билета): – аудитория от 30 до 60 человек	 100-00
17. Проведение семинаров, конференций в помещении центра (1 час) – аудитория до 30 человек – 30 до 60 человек	 250-00 300-00
18. Информация из правовой базы данных «Консультант +», «Гарант» с помощью сотрудника ГЦ – поиск по реквизитам – поиск по тематике	 5-00 10-00
19. Переплет в твердой обложке (А4 – 217 х 300 мм) - цветной канал с покрытием А4 до 20 мм, - цветной канал с покрытием А4 свыше 20 мм	 300-00 320-00
20. Разборка переплета, переупаковка, добавление страниц	70-00