



**Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГАУ ДПО РБ  
«Центр повышения квалификации»  
от «27» \_\_\_\_\_ 2014 г. № 85



**Положение о дополнительных (платных) услугах библиотеки  
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

г. Уфа

## 1. Общие положения.

1.1. Платные услуги, сопутствующие основной деятельности библиотеки, являются формой инициативной хозяйственной деятельности библиотеки и предоставляются для освоения дополнительных образовательных программ и циклов дисциплин, заинтересованным пользователям библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- статьями 8, 17, 31, 34, 35, 38, 55, 59, 161, 162, 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации (2000 года, с изменениями 2014 г.);
- статьями 2, 50, 120, 136, 138, 218, 298, 454, 702, 779 Гражданского кодекса Российской Федерации (ч. 1 – 1994 года с изменениями на 08.07.1999 года, ч.2 – 1996 года с изменениями 2014 года);
- статьями 24, 26 Закона Российской Федерации « О некоммерческих организациях» (1996 года с изменениями от 28.12.2013 года);
- статьями 4, 10, 12, 16, 27, 37 Закона Российской Федерации « О защите прав потребителей» ( 1992 года с изменениями от 17.12.1999 года);
- статьями 6, 12, 13 Закона Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» (2006 года);
- статьями 42, 46, 47, 52 Закона Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (1992 года с изменениями от 23.06.1999 года);
- статьями 7, 13 Закона Российской Федерации «О библиотечном деле» (1994 года, с изменениями от 28.12.2009 г.);
- Законом «Об образовании» (29.12.2012 г.);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 года № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования» ( объявлено приказом Минобразования России от 31.07.2001 года № 2846);
- №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006;
- уставом Центра;
- правилами пользования библиотекой;
- настоящим Положением.

1.2. Перечень (номенклатура) услуг, сопутствующих основной образовательной деятельности библиотеки Центра составляется с учетом бесплатной основной деятельности (Приложение 1), не в ущерб объемам, срокам и качеству выполнения плановых показателей работы, внутреннему трудовому распорядку и режиму работы библиотеки. Перечень (Приложение 2) фиксируется в Прейскуранте платных услуг, разработанном для Центра. Перечень и прейскурант подписываются директором Центра и вводятся в практику обслуживания соответствующим приказом. Перечень услуг и прейскурант корректируются в контексте текущей рыночной конъюнктуры.

1.3. Оказание читателям отдельных видов платных услуг регламентируется соответствующими Положениями.

1.4.Прейскурант включает профильные дополнительные и информационные услуги по основной деятельности библиотеки, способствующие повышению комфортности обслуживания читателей, учитывающие потребительский спрос и возможности библиотеки.

1.5.Библиотека, в соответствии с Правилами пользования, имеет право определять виды и размеры компенсационного ущерба, нанесенного слушателями и читателями библиотеки, вправе применить регулирующие-воспитывающие меры в виде взыскания с физических лиц неустойки ( в связи с порчей документов ) в виде штрафа.

1.6.Изменения и дополнения к Положению о платных услугах оформляются приказами директора Центра.

1.7.Цены на предоставляемые платные услуги устанавливаются специалистами экономического отдела и складываются с учетом себестоимости, рентабельности, сравнительного анализа цен библиотек, информационных учреждений и других организаций, а также потребительского спроса, приоритетности в обслуживании и срочности выполнения.

1.8.Полученные библиотекой доходы от услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки, расходуются на основании сметы расходов, предоставляемой заведующим библиотекой и утверждаемой директором Центра.

1.9.Персональная ответственность за соблюдение настоящего Положения, порядка работы по предоставлению и первичному учету услуг возлагается на заведующего библиотекой, а также на бухгалтерскую службу, обеспечивающую учет и контроль за поступлением и расходом финансовых средств.

## **2. Порядок организации работы по предоставлению услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки Центра.**

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

2.2.Наличные денежные средства за предоставленные услуги, согласно утвержденному Прейскуранту, оформляются договором оказания платных услуг библиотеки. Читатель получает экземпляр договора.

## **Перечень основных услуг библиотеки Центра:**

- получение информации о наличии в библиотеке конкретного документа или носителя информации, библиографических поисковых систем библиотеки, справочных аппаратов и их возможностях;
- получение консультативной помощи в выборе источников информации;
- получение во временное пользование документов, книг, учебно-методических пособий из фондов библиотеки в соответствии с «Правилами пользования библиотекой»;
- пользование читальным залом.

### **Основные информационные услуги:**

- подготовка, распространение и предоставление в пользование информационных и библиографических изданий, указателей, пакетов информационных материалов по заявкам читателей;
- поиск и отбор информации по запросу из библиографических баз данных;
- то же, включая ретроспективный поиск (по темам, видам документов и пр. ) и составление библиографических списков с использованием традиционных носителей библиографической информации : каталогов и картотек библиотеки и пр.;
- выполнение библиографических справок.

## **Платные услуги, сопутствующие основной деятельности библиотеки для читателей Центра.**

- прокат и реализация электронных копий учебно-методических материалов;
- организация приобретения слушателями учебно-методических пособий;
- реализация исключенных из фондов библиотеки учебных изданий, печатной продукции;
- подбор и предоставление документов из фондов библиотеки для ксерокопирования;
- составление информационных списков литературы, тематических подборок повышенной сложности;
- обслуживание абонементами:
  - а) абонементы, предоставляющие возможность слушателям получать документы из читального зала на дом во внерабочий для библиотеки период на вечернее время (с 17.45 до 08.00 часов), выходные дни (ночной абонемент, абонемент выходного/праздничного дня и т.п.).