

Платные услуги в муниципальных библиотеках: документное обеспечение

Библиотеки могут успешно реализовывать свои социальные функции только при наличии необходимых финансовых ресурсов. Недостаточное бюджетное финансирование, следствием которого явилось слабое развитие материально - технической базы и медленные темпы обновления библиотечных фондов поставили перед библиотеками задачу поиска дополнительных источников денежного обеспечения библиотечной деятельности.

Платные услуги в библиотеке - это совокупность процессов и результатов сверхнормативной библиотечно-информационной и иной дополнительной полезной деятельности, ориентированной на удовлетворение нетрадиционных запросов различных групп пользователей, предусматривающей возмездный характер экономических взаимоотношений с ними и обеспечивающей получение соответствующих внебюджетных финансовых поступлений.

Платные услуги можно рассматривать как результат целесообразной инициативной деятельности библиотеки в условиях рыночной экономики.

Библиотеки могут брать плату за нетрадиционные услуги, не затрагивающие права читателей на бесплатное пользование фондом, справочным аппаратом библиотеки, также в бесплатном режиме осуществляются консультирование и ориентирование посетителей, а связанные с их реализацией дополнительные услуги/продукция- могут быть дифференцированно платными.

Платные услуги и обслуживание предоставляются библиотеками физическим и юридическим лицам с целью реализации их права на удовлетворение дополнительных потребностей, расширения спектра эффективной помощи пользователям, повышения комфортности, интенсификации использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала, усиления экономической заинтересованности сотрудников, укрепления материально-технической базы библиотеки.

Отличительными признаками предлагаемых библиотекой платных услуг является обязательный денежный эквивалент стоимости, сервисная ориентация, мобильность рекламируемого перечня в соответствии с конъюнктурой спроса.

На потребительском рынке платных услуг библиотека может выступать одновременно на нескольких субрынках, превалируя на одном или ряде из них в зависимости от складывающейся конкурентной среды и успешности позиционирования библиотечно-информационных продуктов/услуг. Такими субрынками являются, прежде всего, **рынок знания и рынок досуга**. Первый, в свою очередь, состоит из образовательного и информационного сегментов. Сюда же примыкает обособленный книжно-журнальный рынок, на котором библиотека присутствует и в роли покупателя, и в роли продавца. В ряде случаев библиотека выступает

достаточно успешно на смежных субрынках, например, на рынке бытового обслуживания (ксерокопирование нефондовых документов, прокат видео- и иной техники, оперативные переплетные работы и т.д.).

Маркетинговый подход к постановке платных услуг в библиотеке предполагает использование различных признаков для их классификации, в частности: назначение, потребительские характеристики, форму представления, продолжительность взаимодействия с пользователем, предметно-деятельностные параметры. Наиболее оптимально моделировать перечень платных услуг библиотеки позволяет предметно-деятельностный уровень ранжирования, когда в качестве перспективных базовых ассортиментных групп рассматриваются библиотечно-информационные, прибиблиотечные и сервисные, консалтинговые и образовательные, досуговые, издательско-полиграфические, рекламные и посреднические услуги.

Для развития платных услуг в библиотеке необходимо:

1. Изучить литературу и законодательные акты, на основании которых будет осуществляться деятельность по предоставлению дополнительных платных услуг.

2. Провести комплексные маркетинговые исследования, для того чтобы ответить на вопросы: Какие услуги стоит вводить в библиотеке? Кто должен выполнять работу по оказанию услуг? На кого ориентированы конечные результаты и т.д.

3. Проанализировать материально-техническую базу и оценить кадровый потенциал.

4. Просчитать стоимость той или иной дополнительной платной услуги.

5. Разработать соответствующие документы и утвердить их.

6. Провести рекламу собственных услуг.

7. Постоянно анализировать работу с целью выявления недостатков и поиска путей ее совершенствования.

Правовая база платных услуг

Деятельность библиотек на рынке платных услуг и продукции регламентируется рядом нормативно-правовых документов, основу которых составляют: Гражданский кодекс РФ (ред. 2007 г.), налоговое законодательство, законы РФ «Об авторском праве и смежных правах» (ред. 2004 г.), «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. 2004 г.), федеральные законы «О некоммерческих организациях» (ред. 2007 г.), «Об информации, информатизации и защите информации» (ред. 2003 г.), «О библиотечном деле» (ред. 2007 г.), «Положение об основах хозяйственной деятельности финансирования организаций культуры и искусства» (ред. 2002 г.), Закон Белгородской области «О библиотечном деле в Белгородской области» (ред. 2004 г.).

Согласно действующего законодательства в случаях первоначального утверждения цен, а также изменения цен в сторону увеличения на услуги библиотеки, необходимо представить расчетные материалы в Комиссию по регулированию цен и тарифов муниципальных образований. При

несоблюдении порядка утверждения цен библиотечные учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством.

Библиотеки должны иметь четкую, юридически грамотную внутреннюю документированную базу в соответствии с существующими нормативами российского и регионального уровней.

Деятельность библиотек по оказанию платных услуг требует закрепления в следующих документах:

- ❖ Уставе библиотеки (МУК ЦБ), (Положении о библиотеке);
- ❖ Правилах пользования библиотекой;
- ❖ Положении о дополнительных платных услугах библиотеки (см. Приложение 1);
- ❖ Перечнях платных услуг библиотеки и структурных подразделений (см. Приложение 2);
- ❖ Положениях и правилах на отдельные виды услуг (см. Приложения 3-11).

В **Уставе** следует констатировать, что:

- ❖ библиотека является некоммерческой организацией и вправе осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной работе и соответствует целям, ради которых создана библиотека;
- ❖ платные формы деятельности не являются предпринимательскими, если доход от них полностью идет на развитие библиотек и совершенствование библиотечного обслуживания;
- ❖ цены на платные услуги и продукцию библиотека устанавливает самостоятельно;
- ❖ для незащищенных слоев населения библиотека может устанавливать льготы на оказываемые платные услуги.

В Уставе **необходимо перечислить все виды предполагаемой хозяйственной и предпринимательской деятельности библиотеки.**

В **Правилах пользования библиотекой** следует отметить:

- ❖ право библиотеки на оказание дополнительных платных услуг;
- ❖ бесплатность предоставления основных видов библиотечных услуг;
- ❖ право библиотеки самостоятельно определять формы и размеры компенсации ущерба;
- ❖ право библиотеки самостоятельно определять стоимость платных услуг, оказываемых пользователю;
- ❖ условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

В **Положении о платных услугах библиотеки** следует указать:

- ❖ цели и задачи введения дополнительных платных услуг;
- ❖ законодательные акты, которыми они регламентируются;
- ❖ порядок выполнения платных услуг;
- ❖ учет финансовых операций, связанных с платными услугами;

- ❖ порядок использования средств, полученных от платных услуг;
- ❖ право на заключение договоров с организациями и частными лицами;
- ❖ порядок ведения документации и финансовых операций;
- ❖ учет, распределение и использование поступающих средств;
- ❖ ответственность за качество и организацию услуг;
- ❖ ответственность за финансовые операции.

Положение о платных услугах библиотеки и **Перечень платных услуг** библиотеки должны быть согласованы с учредителем и утверждены директором библиотеки.

На платные услуги, подготовка и реализация которых требует решения множества организационных вопросов, разрабатываются отдельные правила или положения. Например, на платные абонементы, выполнение фактографических справок и т.д.

В них оговариваются:

- ❖ права пользователей;
- ❖ порядок организации работы;
- ❖ ответственность сторон;
- ❖ порядок осуществления оплаты и т.д.

Положения на отдельные виды услуг утверждаются директором библиотеки.

Калькуляция сметной стоимости платных услуг

(см. Приложение 13)

Основой экономически аргументированного ценообразования в библиотеке является **калькуляция** - своеобразная смета, в которой в денежном выражении по калькуляционным статьям структурно группируются отдельные финансовые составляющие. В совокупности они дают представление о себестоимости и возможной цене отдельного библиотечно-информационного продукта, а также общей сметной стоимости предоставляемой продукции/оказываемой пользователю услуги.

При расчете плановой себестоимости библиотечно-информационной продукции/услуги, в первую очередь, учитываются, так называемые, **прямые затраты**. В них входит:

- ❖ Заработная плата штатных и привлекаемых нештатных сотрудников (выплаты штатным исполнителям обычно закладываются в смету до 10-12% от средней зарплаты работников);
- ❖ Дополнительная заработная плата штатных сотрудников (включая отпускные);
- ❖ Начисления на заработную плату (26,2%);
- ❖ Технические и материальные затраты.

Другую группу затрат составляют так называемые **косвенные затраты**. Они включают:

- ❖ Накладные расходы, которые состоят из хозяйственных и административно-управленческих (планирование, организация, бухгалтерский учет, доля зарплаты административно-хозяйственного аппарата библиотеки; содержание управленческого персонала 5%);

❖ Амортизационные отчисления¹.

Совокупный итоговый показатель по вышеперечисленным статьям калькуляции будет характеризовать собственно затраты на производство соответствующей учетной единицы библиотечно-информационного продукта, то есть себестоимость отдельной продукции/услуги. Он должен рассматриваться в качестве нижнего уровня возможной цены, которая устанавливается библиотекой на неприбыльные, а лишь самокупаемые услуги (без извлечения прибыли). Так, к таким услугам в соответствии с главой IV Гражданского кодекса РФ относится услуга по ксерокопированию документов, продажа собственной электронной продукции библиотеки, если в ней были использованы фрагменты или целые авторские произведения (музыка, песни и т.д.), а также запись музыкального произведения на аудио-, видеокассету (запрещена запись произведений на электронные носители с последующим выносом из помещения библиотеки) – в всех случаях библиотека не имеет права извлекать прибыль при репродуцировании правомерно опубликованных произведений.

При калькулировании цены продукции/услуги, носящей коммерческий характер и направленной на получение библиотекой дополнительных финансовых ресурсов, необходимо к полученному показателю итоговой себестоимости прибавить планируемую сумму **плановых накоплений (от 20%)**. Таким образом, устанавливаемая цена будет выше себестоимости на коэффициент прибыли.

Для определения итоговой сметной стоимости комплексной библиотечно-информационной продукции/услуги суммируются ценовые показатели их отдельных составных частей.

Из всех существующих ныне источников поступлений от хозяйственной деятельности библиотеки предоставление дополнительных услуг по основной деятельности является, пожалуй, самым стабильным и перспективным источником дополнительного финансирования библиотеки. Вопрос оказания платных услуг - это вопрос ответственности библиотеки перед собой, перед читателями и перед обществом. В конечном итоге, успех придет к той библиотеке, которая сумеет принять внешние изменения и использовать их. Сила библиотеки при расширении ассортимента предоставляемых населению услуг будет состоять в степени универсальности этих услуг и уровне дифференцированности своего подхода к потребителям библиотечных услуг.

¹ Нормативные суммы за эксплуатацию основных производственных фондов, которые отражают постепенное перенесение их стоимости на производимую библиотечно-информационную продукцию/услуги.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о платных услугах, предоставляемых библиотекой (МУК ЦБ)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение является нормативно-правовым документом _____ библиотеки или библиотечной системы (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 (Положения) _____ библиотеки;
- ❖ 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 (*здесь следует указать конкретные льготы, предоставляемые данной библиотекой*).

1.8 Оплата за дополнительные платные услуги библиотеки осуществляется потребителем:

- ❖ Наличными деньгами (*указать*: через кассу или 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 ежедневно сдаются под контролем руководителей функциональных подразделений в бухгалтерию (каассу) библиотеки (централизованную бухгалтерию учредителя библиотеки или на основании договора в бухгалтерию администрации местного самоуправления поселения).

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 (**указать кем:** *методистом и руководителем соответствующего отдела/филиала, маркетинговой группой*).

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 библиотеки совместно с главным бухгалтером библиотеки/управления/отдела культуры района/города/администрации местного самоуправления поселения.

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.

II. 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 или оплату за аренду помещения;

- ❖ при оказании услуги по заявкам с выездом на место, заказчиком оплачивается стоимость проезда;

- ❖ аренда помещений библиотеки предоставляется заказчику только при наличии свободных помещений, возможности и целесообразности предоставления услуги и при согласовании с учредителем;

- ❖ другое.

III. 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 библиотеки или библиотечной системы при обсуждении проекта сметы расходования средств из фондов на общем собрании коллектива по установленному нормативу.

**Примерный перечень
платных услуг, предоставляемых муниципальной библиотекой**

Виды услуг	Ед. изм.
Прибиблиотечные, сервисные услуги	
Телефонная справочная служба библиотеки:	
❖ запрос о наличии в фонде конкретного издания	
❖ предварительный заказ литературы	
❖ постановка на очередь и/или информирование о возврате в фонд библиотеки выданного другому пользователю документа	
❖ предоставление фактографической информации	
❖ заказ на подбор литературы по теме	
❖ продление срока пользования выданной литературой	
Доставка книг на дом или рабочее место	
Набор текста на компьютере (размер шрифта 14. полуторный интервал, поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее по 2 см)	1 стр.
Предоставление компьютера для самостоятельной работы	1 час
Запись произведения (отрывка произведения), информации на видео- аудиокассету пользователя (не производится запись (создание копии) в цифровой форме с возможностью ее выноса за пределы помещения библиотеки)	1 кассета
Предоставление электронной почты	1 час
Открытие собственного электронного ящика	
Иноязычные переводы	1 страница
Переплет листовых материалов	
Библиотечно-информационные услуги	
Выполнение библиографических справок:	
❖ требующих поиска по карточным каталогам и картотекам;	1 название
❖ редактирование библиографического списка заказчика;	1 название
❖ составление библиографических списков и справок по разовым запросам;	1 название
❖ письменные справки фактографического характера;	1 справка

❖ письменные справки краеведческой тематики, связанные с просмотром публикаций	1 справка
Выполнение сложных тематических справок с использованием нетрадиционных носителей и источников информации: CD-ROM, Интернет (если на выполнение справки затрачивается более 30 мин., она переходит в разряд платной)	1 справка
Формирование тематических подборок материалов по запросам читателей	1 документ
Поиск информации в Интернет сотрудником библиотеки	1 час
Составление библиографического описания	1 документ
Систематизация литературы и присвоение авторского знака	1 документ
Уточнение библиографических сведений в списках литературы к курсовым, дипломным и научным работам	1 название
Подготовка дайджеста периодики	1 дайджест
Подготовка аналитико-синтетической информации по определенной теме	
Информирование о вновь поступившей литературе:	
❖ устные обзоры	
❖ списки, буклеты	
Организация выставки в здании библиотеки (по договору):	
❖ без обзора;	1 день, 1 выставка, 1 витрина
❖ с обзором.	1 обзор
Проведение обзоров литературы	1 академический час
Проверка нормативно-законодательных документов на срок действия по запросу потребителя	1 название
Подбор адресной информации по теме заказчика:	
<i>По России</i>	
❖ от 1 до 4 адресов	
❖ от 5 до 20 адресов	
❖ от 20 до 50 адресов	
❖ более 50 адресов	
<i>по СНГ и зарубежью</i>	
❖ от 1 до 4 адресов	

❖ от 5 до 20 адресов	
❖ от 20 до 50 адресов	
❖ более 50 адресов	
Выдача документов из фондов читального зала библиотеки:	
Выдача на дом под залог (размер залога - 1,5-кратная стоимость документа):	
❖ книг	1 экз.
❖ журналов	1 экз.
❖ видеокассет	1 экз.
Пользование литературой сверх установленного срока	1 экз.
❖ за просроченный день на абонементе	1 день/1 экз.
Предварительный заказ (резервирование) книг (аудиовизуальных, электронных документов), находящихся на руках у читателей	1 экз.
Договор с организациями на абонентское справочно-библиографическое и информационное обслуживание (см. Приложение 14)	
Подготовка и проведение по заказам потребителей дней информации, дней специалиста	1 мероприятие
Проведение на базе библиотеки мероприятий с предоставлением библиотечных и информационных услуг	1 мероприятие
Выездные формы обслуживания	
Выставки:	
❖ с обзором	1 выставка
❖ без обзора	1 выставка
Проведение дней информации, дней специалиста	
Проведение семинаров и лекций по различной тематике	1 час
Проведение тематических вечеров	1 вечер
Межбиблиотечный абонемент	
Оформление заказа на бланке МБА	1 документ
Оформление заказа на доставку документов по электронной почте	1 заказ
Прием заказа по телефону	1 документ
Абонементное обслуживание предприятий, организаций и учебных заведений:	
❖ на основе договора	1 договор/год
❖ разовое обслуживание для иногородних	1 заказ

Электронная доставка документов (создание с помощью технических средств временных копий, предназначенных для осуществления репродуцирования в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов)	1 тех. копия
❖ прием и доставка выполненного заказа по E-mail	1 документ
❖ библиографическая доработка заказа	1 документ
Издательско-полиграфические услуги	
Ксерокопирование документов*	1 стр.
Копирование документов на дискету*	100 Кбайт
Сканирование текста*	1 стр. (А 4)
Сканирование таблиц, фотографий, графиков и т. д.*	1 изобр.
Распечатка информации на лазерном принтере*	1 стр. (А4)
Распечатка изображения на лазерном принтере*	1 стр. (А4)
Оформление титульного листа курсовых, дипломных работ	1 лист
Редактирование текста пользователя	1 стр. (А4)
Проверка орфографии и пунктуации рукописей	1 стр.
Составление, написание текстов буклетов, афиш, приглашений и прочих информационных материалов	1 мин.
Макетирование (составление макетов бланков, поздравлений, буклетов, визиток и пр.)	1 макет
Издание произведения автора	1 экз.
Консультационно-образовательные, культурно-массовые услуги	
Консультация сотрудника по работе на компьютере, в текстовом редакторе, правовых базах и пр.	1 час /1 чел.
Обучение основам работы на ПК и поиска в базах данных	1 час/ 1 чел.
Библиографические консультации по повышению библиографической грамотности читателей:	
❖ индивидуальные	
❖ групповые	
Консультации по вопросам организации библиотечного дела	1 час/ 1 чел.
Организация лекториев, кружков, курсов, консультационных пунктов, студий, школ при библиотеках	
Проведение обучающих занятий по правилам пользования справочным аппаратом библиотеки	1 чел.

* Статья 1274 пункт 2 части IV Гражданского кодекса РФ; статья 1275 пункт 2 части IV Гражданского кодекса РФ (см. прил. 12).

Организация и проведение методических и образовательных мероприятий для библиотек других систем и ведомств	
Проведение мастер-класса, семинара-тренинга, семинара	1 час/ 1 чел.
Проведение экскурсии по библиотеке	1 чел.
Разработка сценария по запросам предприятий и организаций	1 сценарий
Проведение литературных вечеров и праздников	1 мероприятие
Абонементное обслуживание	
Платный абонемент	1 издание
Ночной абонемент	1 издание
Пресс-абонемент	
Бизнес-абонемент на месяц:	1 издание
❖ для студентов	
❖ для работающих	
Лизинговый абонемент	1 издание
<i>Другие виды абонементов</i>	
Рекламные, посреднические услуги	
Продажа имеющихся сценариев и неиспользуемой литературы после списания	
Предоставление площадей библиотеки под внешнюю и внутреннюю рекламу (без ущерба основной деятельности)	
Предоставление площадей библиотеки для организации совместной деятельности, расширяющей рамки деятельности библиотек	
Раздача и рассылка рекламных материалов	
Проведение рекламных мероприятий	
Предоставление номера служебного телефона/факса и электронного адреса в качестве контактного	
Экспедирование почтовых отправлений	

Компенсации, штрафные санкции:

Перечень компенсаций	Единица изм.
Пеня за нарушение сроков пользования документом	1 день
за утерю или порчу документов из фондов библиотеки	1 документ
за умышленный вынос литературы из помещения библиотеки	1 документ
за выдачу дубликата читательского билета	1 дубликат
стоимости носителя информации	1 шт.
за срочное выполнение заказа	1 заказ

Взимание платы за:

Перечень	Единица изм.
Читательский билет	1 билет
Дубликат читательского билета	1 билет
Бланки-требования	50 бланков
Пользование телефоном библиотеки	1 звонок

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о взимании разового денежного залога с пользователей

(название библиотеки)

1. В целях повышения сохранности библиотечного фонда, руководствуясь статьями Гражданского кодекса Российской Федерации (ред. 2007 г.), Законом РФ «О залоге» (ред. 2007 г.), Федерального закона «О библиотечном деле» (ред. 2007 г.), Уставом (Положением) и Правилами пользования библиотекой, залоговая плата взимается в случаях:

❖ Выдачи постоянным читателям на дом малоэкземплярной учебной литературы, справочных, научных и художественных публикаций, ценных книг по искусству, а также аудиовизуальных материалов в учебных или научных целях;

❖ Предоставления временным читателям на абонементе фондовых материалов для использования вне стен библиотеки в учебных или научных целях;

❖ Перерегистрации постоянных читателей, имевших неоднократные задолженности перед библиотекой, при последующем получении ими на дом необходимых произведений печати и иных носителей информации.

2. Размер денежного залога должен в 1,5 раза превышать рыночную стоимость выдаваемых материалов.

3. Залоговая стоимость вносится пользователем на основании соответствующим образом оформленного двустороннего договора или письменного заявления на имя директора (заведующего) библиотеки.

4. Залоговая сумма принимается от пользователя по квитанции установленного образца, в которой указываются фамилия сдавшего деньги, сумма залога, количество выданных из фонда библиотеки документов (может быть приведен их перечень), ставятся подпись ответственного сотрудника и дата оформления.

5. В читательском формуляре делается запись о выданных под залог материалах, указывается внесенная сумма, проставляются подписи пользователя и сотрудника библиотеки, дата. Залоговая сумма хранится в специально оборудованном месте.

6. После сдачи фондовых материалов денежный залог возвращается пользователю при предъявлении квитанции. На обороте квитанции оформляется необходимая запись, проставляются подписи пользователя и ответственного сотрудника библиотеки, дата. Аналогичные отметки делаются в читательском формуляре.

7. Пользователь, желающий возобновить залоговые отношения с библиотекой, вносит денежный залог и оформляет необходимую документацию повторно.

8. В случаях несвоевременного возврата материалов в библиотеку или их порчи из суммы залога вычитаются определенные в установленном соответствующими Положениями порядке неустойка (штраф/пеня) или компенсационные выплаты, которые направляются для пополнения фонда библиотеки, нивелирования нанесенного экономического ущерба, доплат занятым на данном участке сотрудникам.

9. При невозврате материалов в библиотеку (задержки свыше трех месяцев) залоговая сумма полностью зачисляется на счет библиотеки (субсчет) и используется для восполнения утраченных экземпляров. Невозвращенные фондовые материалы списываются по акту в установленном порядке.

10. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на заведомом обслуживании (руководителя профильного структурного подразделения).

11. Контроль за правильностью взимания разовых залогов и расчетов с пользователями осуществляют директор (заведующий) библиотеки и курирующий сотрудник бухгалтерии.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о пресс-абонементе библиотеки

(название библиотеки)

1. Пресс-абонемент (далее - абонемент) представляет собой нетрадиционную дополнительную форму обслуживания в условиях библиотеки и одновременно является средством привлечения прямых финансовых инвестиций заинтересованных лиц для целевого комплектования фонда периодических изданий.

2. Абонемент функционирует при читальном зале (зале периодических изданий) библиотеки и осуществляет свою деятельность в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ред. 2007 г.), Федеральным законом «О некоммерческих организациях» (ред. 2007 г.), Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» (ред. 2003 г.), Федеральным законом «О библиотечном деле» (ред. 2007 г.), законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. 2004 г.), а также Уставом (Положением), Правилами пользования и Положением о платных услугах библиотеки, а также настоящим Положением.

В рамках абонемента реализуются следующие задачи:

- ❖ Расширение репертуара и экзemplярности выписываемых библиотекой актуальных периодических изданий за счет внебюджетных поступлений;
- ❖ Максимально полное удовлетворение сверхнормативных запросов пользователей на газеты и журналы;
- ❖ Ориентация читателей на экономическое партнерство с библиотекой.

3. Пользователем абонемента (абонентом) может стать любое физическое или юридическое лицо, оплатившее установленную полугодовую (шесть месяцев) стоимость или принявшее долевое участие в подписке на одно из периодических изданий. На абонента оформляется регистрационная карта (контрольный формуляр) и выписывается номерной билет (абонемент) установленных образцов.

4. Пользование фондом абонемента в зависимости от экзemplярности и спроса на периодические издания осуществляется как в стенах библиотеки, так и с выдачей на дом (в том числе под денежный залог).

5. Абонент, участвующий в коллективной подписке на необходимую библиотеке периодику, пользуется правом бесплатного преимущественного обслуживания на абонементе с выдачей требующихся изданий на дом.

6. Дополнительные периодические издание выписывается в библиотеку при наличии как минимум десяти желающих на него подписаться сроком не менее трех месяцев.

7. Технология выдачи и приема периодических изданий сотрудниками абонемента аналогична соответствующим процессам при традиционном библиотечном обслуживании.

8. По истечении срока абонементного билета при взаимном согласии сторон он продлевается на следующие шесть месяцев (с оплатой по действующим на данный момент тарифам).

9. Читатели библиотеки, не являющиеся абонентами абонемента, могут пользоваться его фондами за плату (до 5% стоимости подписки), если запрашиваемое периодическое издание свободно.

10. Учетно-отчетная документация абонемента ведется по установленным формам, в том числе с использованием текущих реестров.

11. Привлекаемые по линии абонемента денежные поступления перераспределяются в соответствии с определенными его сметой приоритетами: на выпуск новой газетно-журнальной периодики, оплату труда привлекаемых к работе сотрудников, премиальные выплаты наиболее активным долевым подписчикам, развитие материально-технической базы и социальную поддержку коллектива библиотеки в целом.

12. Контроль за деятельностью абонемента осуществляют администрация библиотеки и курирующая бухгалтерская служба.

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об абонементе
популярной (актуальной) литературы**

(название библиотеки)

1. Деятельность абонемента популярной (актуальной) литературы (далее - абонемент) осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях» (ред.2007 г.), Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» (ред. 2003 г.), Федеральным законом «О библиотечном деле» (ред. 2007 г.), законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. 2004 г.), а также Уставом (Положением), Правилами пользования и Положением о платных услугах библиотеки, а также настоящим Положением.

2. Абонемент является дополнительной формой библиотечного обслуживания, позволяющей удовлетворять повышенный спрос пользователей на издания актуальной тематики в учебных и научных целях.

3. Деятельность абонемента не ставит целью извлечение прибыли, не является предпринимательской, т.к средства, полученные в результате его работы, расходуются на развитие библиотеки и совершенствование библиотечного обслуживания населения.

4. Документный фонд абонемента комплектуется за счет внебюджетных средств библиотеки, в том числе полученных в результате работы абонемента, исходя из анализа запросов обслуживаемого контингента, прогнозирования потребностей потенциальных пользователей, учета конъюнктуры книжно-журнального рынка.

5. Обслуживание пользователей на абонементе осуществляется после оформления абонемента (абонентской) карточки, регистрационного формуляра, а также оплаты установленного количества книговыдач.

6. Цена абонемента (абонентской) карточки определяется в зависимости от предусматриваемого объема обслуживания и корректируется в соответствии с величиной текущей инфляции.

7. В случае несвоевременного возврата, повреждения, утраты произведения печати пользователь подвергается экономическим санкциям (взыскивается неустойка: штраф/пеня; компенсационные выплаты).

8. В момент выдачи и возврата материалов из фонда читального зала ответственный сотрудник абонемента просматривает их в присутствии пользователя с целью выявления и фиксации дефектов; в случае необходимости определяются меры компенсации нанесенного ущерба.

9. Все финансовые операции с пользователями фиксируются в специальном журнале (учетной тетради); факт получения денежных средств оформляется квитанцией установленного образца.

10. Выдача читателям литературы на абонементе осуществляется после внесения оплаты в соответствии с действующей спецификацией (прейскурантом).

9. Общий контроль за деятельностью абонемента осуществляет администрация библиотеки, финансовый контроль – соответствующая бухгалтерская служба.

Приложение 6

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об абонементе нерабочего времени
(выходного, праздничного дня)**

(название библиотеки)

1. Абонемент нерабочего времени (далее - абонемент) является формой дополнительного сервисного обслуживания пользователей библиотеки и организуется в соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях» (ред.2007 г.), Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» (ред. 2003 г.), Федеральным законом «О библиотечном деле» (ред. 2007 г.), законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. 2004 г.), а также Уставом (Положением), Правилами пользования и Положением о платных услугах библиотеки.

2. Деятельность абонемента не ставит целью извлечение прибыли, не является предпринимательской, т.к. средства, полученные в результате его работы, расходуются на развитие библиотеки и совершенствование библиотечного обслуживания населения.

3. Основными задачами абонемента являются:

- ❖ Расширение доступности фонда читального зала;
- ❖ Увеличение срока пользования малоэкземплярными произведениями печати и иными материалами;
- ❖ Максимальное удовлетворение спроса на документированную информацию по актуальной тематике;
- ❖ Обеспечение комфортных (с учетом факторов оперативности, времени суток, места) условий сверхнормативного доступа к источникам информации – информационным ресурсам библиотеки.

4. Период использования документных материалов, полученных на данном абонементе, включает ежедневные нерабочие часы читального зала, выходные, праздничные и санитарные дни.

5. Пользователю одновременно может быть выдано не более трех наименований документов. В рамках абонемента за пределы библиотеки не подлежат выдаче редкие и единичные фондовые экземпляры.

6. Технология выдачи документов по линии абонементов из фонда читального зала аналогична выдаче изданий в читальном зале: после заполнения читательского требования, предъявления читательского билета или паспорта на соответствующем книжном формуляре проставляются дата, фамилия пользователя, фиксируется его подпись. Книжный формуляр вкладывается для контроля в читательский формуляр абонента.

7. При получении документов из фонда читального зала пользователь оплачивает цену услуги в соответствии с действующим перечнем (прейскурантом) платных услуг библиотеки.

8. Поступающие финансовые средства (плата за сверхнормативное обслуживание, залоговые суммы) учитываются в специальных журналах; пользователю выписывается квитанция установленного образца.

9. В момент выдачи и возврата материалов из фонда читального зала ответственный сотрудник абонента просматривает их в присутствии пользователя с целью выявления и фиксации дефектов; в случае необходимости определяются меры компенсации нанесенного ущерба.

10. При своевременной сдаче пользователем документов в читальный зал залоговая сумма возвращается, о чем делается запись в регистрационном журнале, подтверждаемая подписью абонента.

11. В случае несанкционированной задержки фондовых документов с суммы залога списывается предусмотренная Правилами пользования библиотекой неустойка (в виде штрафа/пени), а при утрате или порче выданных материалов залог используется для компенсации причиненного библиотеке ущерба.

12. Полученные от абонента доходы инвестируются в основную деятельность библиотеки, в том числе направляются на комплектование фонда.

13. Контроль за функционированием абонента осуществляют администрация библиотеки и читательский актив (общественность), а также курирующая бухгалтерская служба.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ об абонементе предварительного заказа

(название библиотеки)

1. Абонемент предварительного заказа (далее - абонемент) является дополнительной платной формой сервисного обслуживания пользователей библиотеки, позволяющей наиболее полно и оперативно удовлетворять запросы абонентов, создавать комфортные условия доступа к фондовым информационным ресурсам.

2. Абонемент функционирует в структуре читального зала и осуществляет деятельность в соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях» (ред. 2007 г.), Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» (ред. 2003 г.), Федеральным законом «О библиотечном деле» (ред. 2007 г.), законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. 2004 г.), а также Уставом (Положением), Правилами пользования и Положением о платных услугах библиотеки, а также настоящим Положением.

3. Основанием для открытия абонемента (постановки на абонементное обслуживание) является читательский билет библиотеки. После оплаты установленной стоимости сверхнормативного обслуживания на пользователя заполняется регистрационная карта (контрольный формуляр), оформляется и выдается номерной именной абонемент (абонентская карточка) на *двадцать* заказов.

4. Абонент имеет право во время работы библиотеки в удобное ему время заказать по телефону до *двадцати* изданий, для чего следует назвать номер персонального абонемента и сообщить известные исходные данные запрашиваемых документов.

5. Дежурный сотрудник абонемента осуществляет необходимые уточнения в справочно-библиографическом аппарате, запрашивает требующиеся документы в отделе книгохранения, а после их доставки помещает материалы на бронеполку. О выполнении заказа или об отсутствии конкретного документа в фонде библиотеки абонент извещается по телефону.

6. Срок исполнения заказов на имеющиеся в фонде документы до *трех* часов. Полученные для абонента экземпляры хранятся на бронеполке в течение *трех* дней; по просьбе пользователя бронь может быть продлена на необходимый для работы с изданиями период.

7. Выдача и прием фондовых документов по абонементу производится на кафедре читального зала вне очереди и без заполнения читательского требования. Абонент предъявляет сотруднику библиотеки абонентскую карточку, где идентично с его контрольным формуляром погашаются номера в соответствии с количеством выполненных заказов. При

последующей выдаче одних и тех же документов с бронеполки новые номера не исключаются.

8. Права пользования абонентным обслуживанием имеет только конкретно указанное в абонементе лицо; передача персональной абонентской карточки и получение заказанных документов по доверенности не допускается.

9. Абонемент действителен до полной реализации количества оплаченных заказов. По окончании абонентской карточки пользователь может сразу оформить продление или через нужное ему время приобрести новый абонемент.

10. В случае утраты абонентской карточки или досрочного отказа пользователя от абонентского обслуживания деньги за нереализованные заказы не возвращаются.

11. Поступающие по линии абонента финансовые средства учитываются в установленном порядке и инвестируются на развитие основной уставной деятельности, материальное стимулирование сотрудников абонента, социальную поддержку коллектива библиотеки в целом.

12. Контроль за работой абонента осуществляют администрация библиотеки и курирующая бухгалтерская служба.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о библиографическом абонементе

(название библиотеки)

Библиографический абонемент (далее – абонемент) представляет собой дополнительную форму обслуживания средствами библиотеки и способствует оперативному получению потребителями необходимой информации, повышению сервисности предоставляемых справочно-библиографических услуг.

1. Абонемент работает на базе информационно-библиографического отдела библиотеки и осуществляет деятельность в соответствии с Федеральным законом «О некоммерческих организациях» (ред. 2007 г.), Закона РФ «Об авторском и смежных правах» (ред. 2004 г.) Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» (ред. 2003 г.), Федеральным законом «О библиотечном деле» (ред. 2007 г.), законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. 2004 г.), а также Уставом (Положением), Правилами пользования и Положением о платных услугах библиотеки, а также Положением о профильном отделе и настоящим Положением.

2. В рамках абонемента выполняются разноаспектные библиотечные, библиографические, фактографические и тематические разыскания/справки. Запросы принимаются, и информация по ним сообщается по телефону. В сложных случаях и при большом объеме материала возможен вариант личных контактов дежурного сотрудника с абонентом.

3. Абонементным обслуживанием могут пользоваться любые юридические и физические лица, заплатившие стоимость предусмотренных условиями абонемента *десяти* заказов. После приобретения права абонементного обслуживания на пользователя оформляется регистрационная карта (контрольный формуляр), выписывается номерной абонемент (абонентская карточка) с указанием полного наименования/фамилии, имени, отчества абонента.

4. Абонент имеет возможность, сообщив номер абонемента, запросить необходимую информацию в любом оплаченном объеме на протяжении всего рабочего дня библиотеки. Срок выполнения запроса - в течение пяти часов.

5. Требующиеся абоненту сведения оперативно сообщаются дежурным библиографом по контактному телефону. В контрольном формуляре абонента погашается соответствующее количество номеров, а в регистрационный журнал выполненных справок заносятся фактические

сведения (в том числе номер обслуженного абонента, дата предоставления информации, ее характер и объем).

6. Справки о наличии изданий и других информационных ресурсов в фонде библиотеки выполняются бесплатно.

7. В случае невозможности исполнения заказа из-за отсутствия необходимой информации данное обстоятельство доводится до сведения абонента; номер заказа при этом не погашается.

8. Абонемент действителен до полной реализации оплаченных заказов, после чего абонент может продлить его или оформить новый.

9. Поступающие по линии абонента финансовые средства учитываются в установленном порядке и направляются на развитие уставной деятельности библиотеки, материальное стимулирование сотрудников абонента, социальную поддержку коллектива библиотеки в целом.

10. Контроль за работой абонента осуществляют администрация библиотеки и курирующая бухгалтерская служба.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о лизинговом абонементе

(название библиотеки)

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано с целью внедрения в библиотеке современных форм библиотечного обслуживания пользователей.

1.2 Лизинговый абонемент организован в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» (ред. 2007 г.), законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. 2004 г.), а также Уставом (Положением), Правилами пользования и Положением о платных услугах библиотеки, а также Положением о профильном отделе и настоящим Положением.

1.3 Лизинговый абонемент является новой дополнительной формой обслуживания читателей библиотеки и призван снизить степень неудовлетворенности читателей библиотечным обслуживанием, обеспечить более широкий доступ к информации.

1.4 Деятельность абонемента не ставит целью извлечение прибыли, не является предпринимательской, т.к. все заработанные средства направляются исключительно на пополнение книжного фонда библиотеки.

1.5 Лизинговый абонемент – нетрадиционная форма обслуживания создается при одном из структурных подразделений библиотеки (например, МБА).

1.6 Лизинговый абонемент осуществляет свою работу совместно с книготорговыми организациями населенного пункта (месторасположением библиотеки) на основании заключенных договоров о сотрудничестве.

1.7 Ответственность за сохранность книжного фонда лизингового абонемента и организацию работы возлагается на заведующего структурным подразделением.

1.8 Фонд лизингового абонемента формируется на основе регулярного изучения информационных потребностей пользователей в наиболее спрашиваемой литературе.

II. Порядок организации и содержание работы лизингового абонемента

2.1 Лизинговый абонемент действует на принципах экономической окупаемости и структурной самостоятельности.

2.2 Документальный фонд лизингового абонемента формируется в результате отбора и аренды наиболее актуальной литературы в книготорговых организациях с дальнейшим постепенным выкупом.

2.3 Средства для выкупа арендуемой литературы образуются за счет ее предоставления во временное пользование читателям.

2.4 Стоимость услуги лизингового абонемента, т.е. выдача изданий потребителям во временное пользование устанавливается в перечне (прейскуранте) дополнительных платных услуг, оказываемых в библиотеке.

2.5 Цены на пользование лизинговым абонементом определяются исходя из коэффициента рентабельности в размере не более 30% к их себестоимости.

2.7 Средства, заработанные лизинговым абонементом, передаются в бухгалтерию книготорговой организации для выкупа арендуемой литературы и пополнение фонда абонемента.

2.8 Все регистрационно-учетные операции, совершаемые в процессе работы лизингового абонемента фиксируются в специально разработанных тетрадях учета, утвержденных директором библиотеки.

2.9 Издания, выкупленные у книготорговой организации становятся собственностью библиотеки и проходят весь технологический путь учета и обработки новых поступлений в библиотеке.

2.10 Сотрудники лизингового абонемента информируют о новых поступлениях, изучают рынок спроса и систематически пополняют фонд.

2.11 Для получения издания читатель заполняет читательское требование, предъявляет паспорт и оставляет денежный залог, размер которого устанавливается в прейскуранте цен на платные услуги.

III. Управление абонементом

3.1 Управление лизинговым абонементом осуществляется ответственным лицом в рамках рабочего времени.

3.2 Ответственное лицо подчиняется непосредственно *заведующему отделом МБА/директору библиотеки и ему подотчетен.*

3.3 Ответственное лицо организует работу по учету, выкупу литературы, информационно-рекламную работу по раскрытию книжного абонемента и привлечению пользователей.

3.4 Один раз в квартал ответственное лицо подводит итоги работы лизингового абонемента по всем направлениям и сдает его директору библиотеки.

IV. Прекращение деятельности лизингового абонемента

4.1 Прекращение деятельности лизингового абонемента осуществляется путем его ликвидации.

4.2 Ликвидация лизингового абонемента осуществляется по решению директора библиотеки.

4.3 Не выкупленная на момент ликвидации абонемента литература возвращается в книготорговую организацию или приобретается библиотекой при наличии необходимых финансовых средств.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении вторичной информации на основе использования
копировальной техники

(название библиотеки)

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. Пользователю выдается квитанция об оплате установленного образца.

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 _____ (название структурного подразделения).

17. Контроль за организацией платных услуг осуществляет администрация, финансовый контроль-главный бухгалтер библиотеки/управления (отдела) культуры/администрации поселения.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о выполнении тематической справки по запросу пользователя с
оформлением читательского требования (или списка литературы) на
справочном пункте

(название библиотеки)

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом, Правилами пользования, Положением о платных услугах библиотеки в целях более полного и оперативного удовлетворения запросов пользователей, сокращения их личного времени на оформление читательских требований.

2. Выполнение тематической справки по запросу пользователя с оформлением читательского требования является дополнительной платной услугой.

3. Данная услуга предоставляется справочно-информационной службой библиотеки.

4. Поиск документов осуществляется по запросу пользователя с помощью справочного аппарата библиотеки.

5. Найденные источники просматриваются пользователем и выбираются для дальнейшего оформления.

6. Количество документов для оформления требований определяется пользователем.

7. Библиотекарь обязан полностью правильно оформить читательские требования на все запрошенные документы или предоставить список литературы в письменном виде.

8. Пользователь обязан произвести оплату по количеству заполненных требований (или названий) в соответствии с расценками, установленными на данный вид услуги.

9. Все финансовые операции оформляются в журнале учета платных услуг. Пользователю выдается квитанция об оплате услуги.

10. Средства, полученные от осуществления данной услуги, используются в целях развития библиотеки и поощрения сотрудников, осуществляющих данную услугу.

11. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на заведующую отделом _____ (название структурного подразделения), функциональных исполнителей.

12. Контроль за соблюдением данного Положения осуществляет директор библиотеки. Контроль за правильностью осуществления финансовых расчетов с пользователями осуществляет курирующий бухгалтер.

Ксерокопирование и сканирование документов в библиотеке в соответствии с частью IV Гражданского кодекса Российской Федерации

С 1 января 2008 года введена в действие часть IV Гражданского кодекса Российской Федерации, которой должны руководствоваться библиотеки.

В соответствии со статьей 1275 пунктом 2 части IV Гражданского кодекса Российской Федерации под репродуцированием или репрографическим воспроизведением понимается факсимильное воспроизведение с помощью любых технических средств, осуществляемое не в целях создания издания. **Воспроизведение произведения или хранение его копий в электронной, в том числе цифровой, оптической или иной машиночитаемой форме не считается репродуцированием**, следовательно, в любом случае требует получения разрешения правообладателя и выплаты вознаграждения.

В соответствии со статьей 1275 части IV Гражданского кодекса Российской Федерации допускается свободное репродуцирование правомерно опубликованных произведений в единственном экземпляре без извлечения прибыли.

Свободное репродуцирование разрешается:

1. Библиотекам и архивам для восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров правомерно опубликованного произведения либо для предоставления экземпляров произведений другим библиотекам взамен утраченных ими;

2. Библиотекам и архивам по запросам граждан для использования в учебных или научных целях, а также образовательным учреждениям для аудиторных занятий, но только в отношении отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, журналах, газетах и других изданиях, коротких отрывков из письменных произведений с иллюстрациями или без иллюстраций.

Свободно могут репродуцироваться:

❖ отдельные статьи и малообъемные произведения, правомерно опубликованные в сборниках, журналах, газетах и других изданиях;

❖ короткие отрывки из правомерно опубликованных письменных произведений с иллюстрациями и без иллюстраций.

При этом понятие «малообъемное произведение» нигде не поясняется. В мировой практике существует правило копировать не более 5 процентов от общего объема книги, но не более 15 страниц.

Возможность свободного воспроизведения коротких отрывков означает, что произведение целиком репродуцироваться не может. Краткость определяется с учетом общего объема произведения в целом, то есть в процентном отношении к общему объему произведения: чем больше по объему произведение в целом, тем больше объем краткого отрывка из него.

Таким образом, возможно создание ксерокопий статей из журналов по запросам читателей, а также по запросам других библиотек, то есть по МБА, и пересылка их по обычной почте.

Законом также предусмотрено создание ксерокопий, в том числе для восстановления и сохранности библиотечных фондов.

Относительно сканирования и оцифровки, то в соответствии со статьей 1274 пунктом 2 части IV Гражданского кодекса Российской Федерации экземпляры произведений: книги, журналы и другие периодические и продолжающиеся издания, выраженные в цифровой форме, могут предоставляться во временное безвозмездное пользование, то есть выдаваться пользователям, в том числе в порядке взаимного использования библиотечно-информационных ресурсов, только в помещениях библиотек при условии исключения возможности создавать копии таких произведений в цифровой форме. Таким образом, Закон не предусматривает возможности сканирования статей из журналов и создания каких-либо копий в цифровой форме без согласия правообладателей, кроме случаев создания с помощью технических средств временных копий, предназначенных для осуществления репродуцирования (в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов).

Основные рекомендации для библиотек:

Во всех внутробиблиотечных документах, договорах, регламентирующих деятельность библиотеки в поле законодательства об авторском праве указать, что любое использование библиотекой произведения (репродуцирование, воспроизведение, цитирование, использование произведений и отрывков из них в качестве иллюстраций в изданиях, радио- и телепередачах, звуко- и видеозаписях учебного характера, в прессе и т.д.) осуществляется **без извлечения прибыли**.

Формулировка «создание с помощью технических средств временных копий, предназначенных для осуществления репродуцирования» (Ст.1275 ГК РФ) должна быть использована в договоре между библиотеками на организацию работы в режиме электронной доставки документов. При этом в договоре библиотеки—заказчика следует отразить ее обязательство уничтожить электронную копию документа после ее репродуцирования (создания бумажной копии).

При осуществлении библиотекой репродуцирования, в том числе копирования на бумажный носитель целесообразно ввести для читателей заявку на копирование с обязательным указанием на бланке имени автора произведения, источника заимствования, цели репродуцирования (учебная, научная), объема репродуцирования (Ст.1275 ГК РФ).

Организовать рабочие места для пользователей в читальном зале и/или компьютерном зале для чтения оцифрованных и охраняемых законом объектов авторского права, исключив при этом возможность их копирования на цифровые носители. Каждый читатель или пользователь должен быть предупрежден о правилах использования информационных ресурсов в цифровой форме.

Калькуляция стоимости платных услуг

№	Наименование статей калькуляции	Сумма (руб.)
1	Прямые затраты на единицу выработки, в том числе:	
1.1	Основная заработная плата штатных сотрудников	
1.2	Дополнительная заработная плата штатных сотрудников (включая отпускные)	
1.3	Заработная плата нештатных исполнителей	
1.4	Начисления на заработную плату (26,2%)	
1.5	Технические материальные затраты	
2	Накладные и прочие расходы, в том числе:	
2.1	Хозяйственные затраты (электроэнергия, топливо, транспорт, связь, канцелярские и др.)	
2.2	Административно-управленческие расходы: планирование, организация, бухгалтерский учет, контроль, доля зарплаты административно-хозяйственного аппарата библиотеки (5% содержание управленческого персонала).	
3	Амортизационные отчисления	
	Итоговая себестоимость единицы	
4	Плановые накопления	
	Сметная стоимость полной услуги	

ТИПОВОЙ ДОГОВОР

на комплексное библиотечно-библиографическое обслуживание
на 200... год

Центральная библиотека _____
_____ района, именуемая в дальнейшем ИСПОЛНИТЕЛЬ в лице директора _____
_____ с одной стороны и _____
_____ полное

_____ наименование организации, учреждения
именуемый в дальнейшем ЗАКАЗЧИК в лице _____
_____ с другой стороны, заключили
настоящий Договор

II. Предмет договора

1.1 Договор заключается на предоставление Исполнителем библиотечно-информационного обслуживания и услуг, указанных в Перечне платных услуг данной библиотеки и определенные Заказчиком на период действия договора.

II. Обязательства сторон

2.1 Исполнитель обязуется оказывать Заказчику библиотечно-информационное обслуживание и услуги, указанные в Перечне, предоставляя оговоренные документы, имеющиеся в фонде библиотеки.

2.2 Исполнитель гарантирует полноту, профильность и качество отбора документов (информации о документах) из своего фонда.

2.3 Заказчик обязуется:

❖ назначить ответственного за поддержание связи с ЦБ по вопросам библиотечно-информационного обслуживания _____
_____ Ф.И.О., должность, телефон

❖ оперативно информировать Исполнителя о тематике библиотечно-информационных запросов и изменениях;

❖ обеспечить полную сохранность полученного документопотока из фонда и возврат его библиотеке в установленные сроки;

❖ в случае утери или порчи получаемых по настоящему договору изданий Заказчик заменяет их равноценными или копиями.

III. Порядок оформления договора.**Стоимость работ и порядок расчета**

3.1 Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу. Один хранится у Заказчика, другой в библиотеке.

3.2 Виды обслуживания и услуг по Перечню отмечаются в Бланке-заказе на комплексное библиотечно-информационное обслуживание.

3.3 Заказчику предоставляется право заключать договор как на полный перечень услуг, предоставляемых библиотекой, так и выборочно на отдельные виды и темы.

3.4 В зависимости от потребности Заказчика и возможностей библиотеки взаимные обязательства сторон могут изменяться и корректироваться.

3.5 Услуги, оказываемые Заказчику, являются как бесплатными, так и платными. Стоимость последних приводится в Перечне.

3.6 Стоимость услуг, не вошедших в Перечень, определяется по договоренности сторон.

3.7 Общая стоимость услуг на год определяется суммированием стоимости работ по видам услуг, на которые Заказчик подписался и составляет по бланк-заказу _____ руб. _____ коп.

3.8 Не позднее двухнедельного срока со дня подписания договора Заказчик перечисляет стоимость заказанных услуг полностью или частично (но не менее 50%) на спецсчет библиотеки. Оплата последующих или вновь заказанных услуг в течение действия договора производится по выставленным счетам.

3.9 Окончательный взаиморасчет производится по истечении срока действия договора.

IV. Срок действия договора и ответственность сторон

4.1 Срок действия настоящего договора устанавливается по _____

4.2 Договор вступает в силу со дня поступления перечисленной стоимости услуг на счет библиотеки.

4.3 За нарушение принятых по договору обязательств стороны несут ответственность в соответствии с существующим законодательством.

V. Платежные и почтовые реквизиты сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ _____

Почтовый адрес: _____

Расчетный счет: _____

Контактные телефоны: _____

ЗАКАЗЧИК _____

Почтовый адрес: _____

Расчетный счет: _____

Контактные телефоны: _____

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

Директор _____

Директор _____

М.П. Гл. бухгалтер _____

М.П. Гл. бухгалтер _____

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ТЕТРАДИ УЧЕТА ПЛАТНЫХ УСЛУГ

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

**ПРИМЕРНАЯ 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

ТЕТРАДЬ УЧЕТА ПЛАТНЫХ УСЛУГ

№	Ф.И.О.	Инвентарный номер	Автор и название книги	Кол-во дней	Сумма, вырученная за услугу	Подпись пользователя	Примечание
---	--------	-------------------	------------------------	-------------	-----------------------------	----------------------	------------

ОТЧЕТ (ПОКВАРТАЛЬНЫЙ) О ПЛАТНЫХ УСЛУГАХ*

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

* Сдается в бухгалтерию