

СОГЛАСОВАНО:



Заместитель Главы Администрации района

Н.А. Бялькина

«01» июля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления культуры
Администрации Порховского района



С.А. Григорьева

2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «Порховская ЦБС»



А.А. Жуковский

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оказании платных услуг и расходовании средств,
полученных от их реализации в
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Порховская централизованная библиотечная система»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение является нормативно-правовым документом муниципального бюджетного учреждения культуры «**Порховская централизованная библиотечная система**» (далее – библиотека), регламентирующим ее инициативную хозяйственную деятельность.

1.2 Платные услуги предоставляются пользователям на основании:

- Гражданского кодекса РФ;
- Налогового кодекса РФ;
- Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах»;
- Закона РФ «О защите прав потребителей»;
- Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Закона РФ «О налоге на прибыль предприятий»;
- Законов РФ «О залоге», «О стандартизации»;
- Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
- Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Федерального закона «О библиотечном деле»;
- Закона Псковской области «О библиотечном деле в Псковской области»;
- Устава МБУК «Порховская централизованная библиотечная система»;
- 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 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», 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.

1.8 Оплата за дополнительные платные услуги библиотеки осуществляется потребителем:

- Наличными деньгами;
- Поступившие наличные денежные средства сдаются на счет (карточку) библиотеки.
- Безналичным перечислением (с предъявлением пользователем копии платежного поручения банка).

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, осуществляется директором библиотеки. Калькуляция по каждому виду платных услуг осуществляется экономистом Центра финансового обслуживания.

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

1.17 Текущий финансово-хозяйственный контроль за деятельностью отделов библиотеки по осуществлению платных услуг организует директор библиотеки совместно с главным бухгалтером Центра финансового обслуживания.

1.18 Библиотека организует информирование 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 20% 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 библиотеки 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 библиотеках 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 или отдана наличными ответственному за учет с получением квитанции.

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 библиотеки;
- материальную помощь работникам библиотеки.

4.2 Конкретное направление расходования средств, полученных от платных услуг, определяется трудовым коллективом библиотеки при обсуждении проекта сметы расходования средств из фондов на общем собрании коллектива по установленному нормативу.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Администрации района

Н.А. Бялькина

«01» июля 2024 г.



СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Управления культуры

Администрации Порховского района

С.А. Григорьева

«01» июля 2024 г.



Директор МБУК «Порховская ЦБС»

А.А. Жуковский

«01» июля 2024 г.



Настоящий преискурант разработан на основе Гражданского кодекса РФ, Устава библиотеки, Положения о платных услугах, осуществляемых МБУК «Порховская централизованная библиотечная система».

В соответствии с ГК РФ разрешается свободное репродуцирование (копирование) документов библиотечного фонда в печатной и электронной формах:

- 1) **в печатном и электронном виде** - произведений, перешедших в общественное достояние (ст. 1282 ГК РФ);
- 2) **документов библиотечного фонда, не являющихся объектами авторского права;**
 - официальных документов государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законов, других нормативных актов, судебных решений, иных материалов законодательного, административного и судебного характера, официальных документов международных организаций, а также их официальные переводы;
 - государственных символов и знаков (флагов, гербов, орденов, денежных знаков и тому подобное), а также символов и знаков муниципальных образований;
 - произведений народного творчества (фольклора), не имеющих конкретных авторов;
 - сообщений о событиях и фактах, имеющих исключительно информационный характер (сообщений о новостях дня, программ телепередач, расписаний движения транспортных средств и тому подобное) (ст. 1259 ГК РФ);
- 3) **в печатном виде** - отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических изданиях, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) в учебных или научных целях (ст. 1275 ГК РФ).

В соответствии со ст. 1273 ГК РФ **запрещается репродуцирование книг (полностью) и нотных текстов.**

Предоставляемые копии документов из фонда Библиотеки пользователь обязан использовать в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса РФ.

Прейскурант дополнительных (платных) услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам муниципальным бюджетным учреждением культуры «Порховская централизованная библиотечная система»

№ п/п	Наименование услуг/работ	Единица измерения	Стоимость единицы услуги	Примечание
1.	Пользование компьютером для поиска и просмотра информации из сети Интернет	1 час	Бесплатно	
		Свыше 1 часа:		
		30 мин.	50 руб.	
		1 час.	100 руб.	
2.	Организация и проведение информационно-просветительских мероприятий по определённой теме, установленной Заказчиком	1 заказ	500 руб.	
3.	Организация и информационно-техническое сопровождение мероприятий культурно-просветительского, научного, образовательного характера при реализации совместных/партнерских проектов	1 час	700 руб.	
4.	Мастер-класс по бумажному 3D моделированию	1 чел.	50 руб.	
5.	Обучение навыкам самостоятельной работы на компьютере	1 час	300 руб.	
6	Обучение навыкам самостоятельной работы с современными мобильными устройствами	1 час	250 руб.	
7.	Предоставление технических средств для проведения информационно-просветительских мероприятий: - ноутбук - планшетный компьютер	1 час	300 руб.	
			250 руб.	

	- проектор - экран - радиомикрофоны - Web-камера		200 руб. 150 руб. 100 руб. 50 руб.	
8.	Сканирование и обработка печатного текста.	1 стр.	10 руб.	
9.	Распечатка на плоттере	A3 A2 A1 A0	100 руб. 200 руб. 300 руб. 400 руб.	
10.	Ламинирование документов формата А4	1 страница	40 руб.	
11.	Набор текста на компьютере формата А4 (не более 3 листов, шрифт 14, полуторный интервал) на русском языке: - с рукописного/ печатного текста - повышенной сложности (формы отчетности, таблицы, схемы и т.д.).	1 страница	50 руб. 80 руб.	
12.	Оформление документов (бланки, обложки, стикеры, флаеры, визитки, афиши, открытки, листовки, дипломы, грамоты) пользователя, используя специализированное ПО	1 макет	200 руб.	
13.	Помощь в заполнении анкеты ФМС, резюме, бланков госучреждений	1 час	200 руб.	
14.	Комплексная услуга по оформлению титульного листа, оборота титульного листа, включая определение индексов ББК, авторских знаков, составление библиографического описания	1 издание	500 руб.	

15.	Копирование/сохранение информации: - на любой электронный носитель	До 1 гб От 1 гб	Бесплатно 50 руб.	
16.	Продажа документов, изданных библиотекой	1 издание	По протоколу оценочной комиссии	
17.	Подготовка и выпуск информационных изданий (буклеты, дайджесты, вестники и пр.) по предварительно заявленным темам	1 издание	По протоколу оценочной комиссии	
18.	Продажа календарей собственного производства	1 календарь (обычная бумага/фото бумага)	A2-250/350 A3- 150/200 A4- 100/150 A5 – 50/80 A6 – 30/50	
19.	Художественное редактирование документа	1 документ	200 руб.	
20.	Брошюровка на металлические и пластиковые пружины	1 экз. 1-2- листов 21-50 листов 51-100 листов Более 100 листов	30 руб. 50 руб. 100 руб. 150 руб.	
21.	Скрепление скобой (степлирование)	1 экземпляр 1 скоба (простая) 2 скобы (усиленные)	10 руб. 50 руб.	
22.	Резка гильотиной	До 100 листов	30 руб.	
23.	Экскурсионное обслуживание	1 час	500 руб.	Для групп менее 30 человек

24.	Распечатка и копирование на принтере текста			
	Черно-белая печать			
	на обычной бумаге	1 стр.	A4 – 15 руб. A3 – 20 руб.	
	на плотной бумаге	1 стр.	A4 – 20 руб. A3 – 25 руб.	
	Печать цветная			
	на плотной бумаге	1 стр.	A4 – 30 руб. A3 – 50 руб.	
	на обычной бумаге	1 стр.	A4 – 20 руб. A3 – 40 руб.	
	Распечатка и копирование на принтере изображения			
	Черно-белая печать			
	на обычной бумаге	1 стр.	A4 – 20 руб. A3 – 30 руб.	
	на плотной бумаге	1 стр.	A4 – 40 руб. A3 – 60 руб.	
	Печать цветная			
	на плотной бумаге	1 стр.	A4 – 50 руб. A3 – 70 руб.	
	на обычной бумаге	1 стр.	A4 – 40 руб. A3 – 60 руб.	
25.	Отправка и принятие документов по факсу или электронной почте	1 стр.	10 руб.	
26.	Услуги по электронной доставке документов: - прием заказа - сканирование текста - распечатка текста на принтере	1 заказ	10 руб.	
27.	Создание сотрудником библиотеки презентаций в программе Power Point	1 слайд	30 руб.	
28.	Съемка и монтаж видеороликов по предварительному заказу	1 видеоролик	По протоколу оценочной комиссии	
29.	Проведение фото-, кино- и видеосъемок оборудованием библиотеки (в т.ч. квадрокоптер)	1 материал	По протоколу оценочной комиссии	
30.	Фотосъемка на фотостудии	1 шт.	50 руб.	

	(фотографирование на цифровой фотоаппарат, обработка фотографии, замена фона, перемещение на внешний носитель)			
31.	Видеосъёмка в фотостудии (без обработки, на внешний носитель)	30 мин.	200 руб.	
32.	Монтаж видео из предоставленных материалов	30 мин.	500 руб.	
33.	Запись звука в мини-студии звукозаписи в аудиофайл MP3	10 мин.	50 руб.	

Главный бухгалтер

Ю.Г. Ильина

При предъявлении удостоверения или документа на право льготного обслуживания:

- ветераны и участники Великой Отечественной войны - оплачивают 50% стоимости услуги (только услуга - работа на компьютере);

- инвалиды, многодетные семьи, дети-сироты - оплачивают 50% стоимости услуги (только услуга - работа на компьютере).

• В соответствии с Положением о дополнительных (платных) услугах, оказываемых физическим и юридическим лицам на основе хозрасчетных отношений, и калькуляций на каждую услугу указанные цены могут быть пересмотрены (в зависимости от роста темпов инфляции - в большую или меньшую стороны).