

Утверждено
Приказом МКУК
«Выселковская библиотека»
от 18.06.2026 № 99-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о платных услугах, предоставляемых
МКУК «Выселковская библиотека»

1. Общие положения

1.1. Платными услугами являются дополнительные услуги, имеющие целью предоставление дополнительного сервиса;

- более полной реализации прав пользователей на удовлетворение дополнительных библиотечных и информационных потребностей;
- расширения спектра оказываемой эффективной помощи пользователям;
- интенсификации использования имеющегося документного фонда, привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- повышения комфортности библиотечного обслуживания;

1.2. Дополнительные платные услуги являются формой инициативно-хозяйственной деятельности и регулируются:

- статьями 2,50,60,120,136,138,218,298,454,702 и 779 ГК РФ;
- статьями 24 и 26 ФЗ РФ «О некоммерческих организациях» (1996), с измен. ФЗ от 06.11.2011, № 291, ФЗ от 08.05.2010 № 83.
- статьями 42,46,47,52, Закона РФ «Основы законодательства о культуре» (1992), с измен. от 23.07.2008 № 160, от 08.05.2010 № 83.
- статьями 7, 13 ФЗ «О библиотечном деле» (1994);
- пунктами 8-11, 13-19, 24, 25, 32, 34 Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства (1998);
- статьями 6, 10 Закона Краснодарского края «О библиотечном деле», с изменениями от 27.12.2009 № 370, от 03.06.2009 № 119.
- статьями 10, 11, 12 Закона Краснодарского края «О культуре» (26.10.2000), с изменениями от 07.06.2011 № 2260.
- Уставом МКУК «Выселковская библиотека»;
- Положением о структурных подразделениях МКУК «Выселковская библиотека»
- Правилами пользования МКУК «Выселковская библиотека»
- Настоящим Положением.

1.3. Перечень дополнительных платных услуг составляется с учетом бесплатности основных библиотечных услуг, определяется каждой библиотекой самостоятельно и систематически корректируется в соответствии с изменением официального индекса цен. (Приложение 1, 2)

2. Порядок организации и внедрения платных услуг

2.1. Общее руководство и контроль за организацией платных услуг и прогрессивные формы обслуживания, улучшения качества услуг, организацию и качество труда лиц, привлекаемых к оказанию платных услуг, осуществляет директор библиотеки.

2.2. Для рассмотрения Положения по внедрению платных услуг, нормированию материальных и трудовых затрат, расчета стоимости работ и услуг, приказом директора создается рабочая группа из числа ведущих специалистов библиотеки.

2.3. Право организации платных услуг предоставляется всем структурным подразделениям библиотеки. Ответственность за обоснованность и правильность организации и внедрения платных услуг несут заведующие структурными подразделениями.

2.4. Библиотека обеспечивает полную информацию пользователям о возможностях получения соответствующих видов платных услуг, порядке и условиях их предоставления.

3. Цены и ценообразование

3.1. Библиотека при выполнении работ и услуг самостоятельно определяет размер платы, исходя из плановой себестоимости каждого вида услуги. Стоимости платных услуг пересматриваются с учетом индексации заработной платы и коэффициента удорожания.

3.2. Цены на однородные виды услуг устанавливаются едиными для всех структурных подразделений библиотеки.

3.3. Для инвалидов, работников культуры устанавливаются льготы в виде 50% скидки стоимости платных услуг. Сотрудники библиотеки обслуживаются бесплатно.

4. Порядок зачисления и расходования средств.

4.1. Технология платных услуг, оказываемых библиотекой, обеспечивает возможность государственного, бухгалтерского контроля.

4.2. Прибыль, полученная от реализации платных услуг, не снижает объема бюджетного финансирования и не подлежит налогообложению.

4.3. Денежные средства, полученные от реализации платных услуг, поступают в бюджет Выселковского сельского поселения. Учреждение не вправе самостоятельно распоряжаться доходом от платной деятельности.

5. Порядок оформления и принятия денежных средств

5.1. Оплата за дополнительные услуги библиотеки осуществляется пользователем наличными деньгами через кассовый аппарат (Эватор Стандарт ФН).

5.2. Аккумулирующиеся наличные денежные средства ежемесячно перечисляются на счет администрации Выселковского сельского поселения через кредитную организацию. Копии квитанции о перечислении денежных средств сдается в МКУ «Централизованная бухгалтерия Выселковского сельского поселения».

6. Ответственность

6.1. Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг несут администрация библиотеки, руководители структурных подразделений, функциональные исполнители.

6.2. Координация деятельности по предоставлению библиотекой платных услуг и их рекламе возлагается на отдел информационных технологий.

Утверждено
Приказом МКУК
«Выселковская библиотека»
от 18.06.2026 № 99-ОД

ПЕРЕЧЕНЬ
дополнительных платных услуг,
оказываемых МКУК «Выселковская библиотека»

1. Ксерокопирование.
2. Сканирование текста, изображения без корректировки и распознавания.
3. Сканирование текста, изображения с корректировкой и распознаванием.
4. Компьютерная распечатка документа на черно-белом лазерном принтере.
5. Компьютерная распечатка документа, изображения на цветном принтере.
6. Набор рукописного текста на компьютере в формате Word.
7. Набор сложного текста на компьютере (формулы, таблицы, проф. термины, текст на иностранном языке) в формате Word.
8. Набор титульного листа.
9. Редактирование текста.
10. Форматирование текста.
11. Сохранение информации на внешний электронный носитель.
12. Предоставление компьютерного времени для индивидуальной работы.
13. Поиск информации по средствам вне библиотечных фондов с консультантом.
14. Получение и отправление информации по электронной почте.
15. Проведение мероприятий в рамках программы «Пушкинская карта» (мастер-классы).
16. Проведение мероприятий в рамках программы «Пушкинская карта» (иные мероприятия).

Утверждено
Приказом МКУК
«Выселковская библиотека»
от 18.06.2026 № 99-ОД

ТАРИФЫ
на дополнительные платные услуги,
оказываемые МКУК «Выселковская библиотека»

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
1	Ксерокопирование книжного, газетно-журнального текста из фонда библиотеки и др. документов пользователя:		
	- обычный текст формат А4	1 страница	10-00
	формат А3	1 страница	15-00
	- текст в цветной гамме, с рисунком, чертежами, схемами.		
	формат А4	1 страница	15-00
	формат А3	1 страница	20-00
2	Сканирование текста, изображения без корректировки и распознавания	1 страница А4	20-00
3	Сканирование текста, изображения с корректировкой и распознаванием	1 страница А4	30-00
4	Компьютерная распечатка документа на черно-белом лазерном принтере	1 страница А4	10-00
5	Компьютерная распечатка документа, изображения на цветном принтере	1 страница А4	40-00
6	Набор рукописного текста на компьютере в формате Word	1 страница А4 (14-й шрифт, 1,5 интервал)	30-00
7	Набор сложного текста на компьютере (формулы, таблицы, проф. термины, текст на иностр. языке) в формате Word	1 страница А4	40-00
8	Набор титульного листа	1 страница А4	10-00
9	Редактирование текста	1 страница А4	15-00
10	Форматирование текста	1 страница А4	10-00
11	Сохранение информации на внешний электронный носитель	до 1 Гб	20-00
12	Предоставление компьютерного времени для индивидуальной работы	1 час	100-00

13	Поиск информации по средствам вне библиотечных фондов с консультантом	1 час	120-00
14	Получение и отправление информации по электронной почте	1 отправление 1 получение	20-00
15	Мероприятия в рамках «Пушкинская карта» (мастер-класс)	1 час	300-00
16	Иные мероприятия в рамках «Пушкинская карта»	1 час	250-00