

**бюджетное учреждение культуры Омской области  
«Областная библиотека для детей и юношества»**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор БУК «Областная библиотека  
для детей и юношества»  
И.В. Соловьева  
\_\_\_\_\_ 2012 года

**Положение о платных услугах**

## 1. Общие положения

1.1. Платные услуги, сопутствующие основной уставной деятельности бюджетного учреждения культуры Омской области "Областная библиотека для детей и юношества" (далее – Библиотека), являются формой иной приносящей доход деятельности Библиотеки и предоставляются заинтересованным физическим и юридическим лицам в соответствии с действующими нормативными документами.

1.2. Библиотека утверждает по согласованию с Министерством культуры Омской области правила пользования библиотекой, устанавливает режим хранения и использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов, а также режим доступа к ним.

1.3. Пользование фондами Библиотеки бесплатное.

1.4. В целях более полного удовлетворения потребностей заинтересованных пользователей, повышения комфортности и полноценности их обслуживания, расширения социально-экономических связей и развитие партнерства, а также получения дополнительных финансовых источников для укрепления материально-технической базы Библиотека предоставляет физическим и юридическим лицам комплекс платных услуг (библиотечно-библиографических, информационных, сервисных). Оказание платных услуг не является основной деятельностью БУК "Областная библиотека для детей и юношества" и осуществляется за счет рационального или дополнительного использования рабочего времени.

1.5. Платные услуги предоставляются пользователям как в помещении Библиотеки, так и вне ее.

1.6. Перечень платных услуг составлен с учетом бесплатности основной субсидируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей Библиотеки; корректируется в контексте текущей конъюнктуры и фиксируется в "Прейскуранте цен на платные услуги" с указанием их цены за единицу измерения один раз в год, утверждается директором Библиотеки. В случае необходимости изменения и дополнения к прейскуранту цен и перечню платных услуг оформляются приказом директора Библиотеки.

1.7. Ценовая политика, проводимая в Библиотеке, основана на изучении существующих запросов и потенциальных потребностей пользователей, учитывает потребительскую значимость услуг Библиотеки, а также учитывает цены и качество аналогичных услуг других организаций.

1.8. Библиотека устанавливает самостоятельно цены на основе калькуляции всех видов затрат на оказание конкретной услуги.

Калькулирование предлагаемых руководителями отделов услуг производится экономистом, утверждается главным бухгалтером и директором Библиотеки.

1.9. Библиотека вправе заключить с юридическими и физическими лицами договоры на оказание пользователям платных услуг по профилю деятельности. Платные услуги оказывают как специалисты Библиотеки, так и специалисты, привлеченные на договорной основе, не состоящие в штате Библиотеки. Цены на услуги определяются «Прейскурантом цен на платные услуги».

1.10. В зависимости от сроков, объемов и состава работ, предоставление услуг может быть разовым или многократным. Оплата за оказываемые услуги осуществляется потребителем наличными деньгами (для физических лиц) или безналичным перечислением (для физических и юридических лиц). На отдельные виды услуг может устанавливаться предоплата. Денежные расчеты с населением при оказании библиотеками платного обслуживания производится на основании циркулярного письма МК РФ №01-125/16-29 от 03.07.1997г. "О способах денежных расчетов с населением при оказании платных услуг библиотеками", в котором разъясняется постановление Совета Министров Правительства РФ от 30.07.1993г. № 745 о возможности применения в библиотеках, как контрольно-кассовых машин, так и квитанций, форма которой (Ф.10 по ОКУД 0504510) утверждена приказом МФ РФ № 70н от 26.08.2004г.. Квитанция является бланком строгой отчетности (далее по тексту – БСО), и их учет ведется в соответствии с письмом МК РФ от 15.07.2009 г. № 29-01-39/04 о направлении "Методических указаний о порядке учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении МК РФ".

1.11. Персональная ответственность за соблюдение настоящего Положения, Прейскуранта, порядка предоставления услуг, их полноты и качества, а также за первичный учет услуг возлагается на заведующих отделами Библиотеки, исполнителей.

1.12. Учет денежных средств, полученных от реализации платных услуг, осуществляет финансово-экономический отдел. Контроль выполнения плановых показателей получения дохода осуществляет директор Библиотеки.

1.13. Полученные Библиотекой доходы от платных услуг, сопутствующих основной деятельности, являются доходами учреждения и распределяются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным Министерством культуры Омской области.

## 2. Права и обязанности пользователя и Библиотеки

### 2.1. Пользователь имеет право:

- получать все виды платных услуг, предоставляемых Библиотекой;
- вносить плату за платные услуги как наличными, так и безналичным перечислением в соответствии со счетом, счет-фактурой (юридические лица);
- получать полную информацию об ассортименте, стоимости и условиях предоставления Библиотекой платных услуг;
- получать льготы – скидку в размере 50% от стоимости всех видов платных услуг – по предъявлении документа, подтверждающего право на льготу.

### 2.2. Библиотека имеет право:

- предоставлять все виды платных услуг, указанных в прейскуранте цен на платные услуги;
- формировать перечень платных услуг, предоставляемых Библиотекой, исходя из спроса пользователей, ресурсов и возможностей Библиотеки, квалификации сотрудников;
- принимать денежные средства, поступающие в качестве оплаты платных услуг;
- расходовать средства от реализации платных услуг в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на развитие Библиотеки.

## 3. Порядок получения платной услуги и ее оплаты

3.1. Платные услуги предоставляются юридическим и физическим лицам на основе заявок, устных либо письменных договоров. Устно совершаются сделки, исполняемые при самом их свершении, за исключением сделок, для которых установлена нотариальная форма, и сделок, в которых несоблюдение простой письменной формы влечет их недействительность. В случаях, когда предоставление услуги носит длительный по времени характер, заключается письменный договор, в котором указываются условия и сроки получения платных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

3.2. Оплата платных услуг пользователями производится в информационно-библиографическом отделе наличными денежными средствами с выдачей БСО установленного образца.

3.3. Оплата платных услуг юридическими лицами производится в порядке, предусмотренном заключенным договором.

3.4. При оплате платных услуг предоставляются льготы – скидка в размере 50% от определенной прейскурантом цен стоимости – следующим категориям пользователей: детям дошкольного возраста, инвалидам, военнослужащим, проходящим службу по призыву.

## 4. Организация работы по предоставлению платных услуг

4.1. Информационно-библиографический отдел и отдел обслуживания обеспечивают выполнение объемов, сроков, качества услуг, а также своевременное предоставление документов по оказываемым услугам в финансово-экономический отдел.

4.2. Денежные средства за платные услуги на основании прејскуранта по платным услугам получает заведующий информационно-библиографическим отделом или работник информационно-библиографического отдела его замещающий.

4.3. При получении денежных средств за предоставленные платные услуги заполняется БСО, которая заполняется в двух экземплярах под копирку: первый экземпляр «Квитанция» остается в информационно-библиографическом отделе, второй экземпляр «Копия квитанции» выдается пользователю.

4.4. Наличные денежные средства за предоставленные услуги, согласно утвержденному Прејскуранту, ежедневно передаются в финансово-экономический отдел ведущему бухгалтеру в сопровождении одного экземпляра квитанций. К ним составляется реестр сдачи документов, а также отчет по использованию квитанций. Ответственность за правильное и четкое заполнение реквизитов бланка квитанции несет лицо, его заполняющее.

4.5. Отчет по платным услугам составляется заведующим информационно-библиографического отдела ежемесячно и сдается в финансово-экономический отдел.

4.6. Финансово-экономический отдел выдает под отчет заведующему информационно-библиографического отдела или материально-ответственным лицам в этом отделе бланки квитанции Ф.10 (ОКУД 0504510) для оформления заказа на выполнение услуги, выставляет счета на оплату, осуществляет учет и контроль за использованными, испорченными, неиспользованными квитанциями.

4.7. Финансово-экономический отдел принимает денежные средства, которые при сдаче учитываются на лицевом счете, открытом в Министерстве финансов Омской области, ведет учет полученных средств по каждой услуге, а также бухгалтерскую и налоговую отчетность.

4.8. Ежеквартально финансово-экономический отдел представляет отчет о доходах и расходах денежных средств, полученных от оказания платных услуг, в Министерство культуры Омской области.

4.9. Весь комплекс организационно-распорядительной документации обязателен для исполнения библиотечными работниками, а также пользователями библиотеки.

### Примечания:

В соответствии с 4-й частью Гражданского кодекса Российской Федерации, введенной в действие с 1 января 2008 года, библиотека не имеет права:

- распечатывать на принтере, сканировать и копировать на дискету или другие электронные носители информации документы, на которые распространяется действие авторского права (ГК РФ, ч. 4, ст. 1229, 1259, 1270, 1273, 1274, 1275);
- предоставлять электронные документы для пользования вне библиотеки (исключение возможности незаконного копирования).

В библиотеке возможно:

- ксерокопирование (репродуцирование) в единственном экземпляре фрагментов документов из фонда библиотеки, отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках и периодических изданиях для использования в научных или учебных целях;
- ксерокопирование документов пользователя;
- сканирование документов пользователя;
- распечатка на принтере информации, автором которой является сам пользователь (реферат, доклад, контрольная, курсовая или дипломная работа и пр.);
- предоставление электронного варианта документов или распечатки, выполненной на принтере, во временное пользование в помещении библиотеки;
- распечатка на принтере документов, на которые не распространяется действие авторского права (официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества, произведения, ставшие народным достоянием);
- копирование на дискету или другие электронные носители информации документов, на которые не распространяется действие авторского права (официальные документы, государственные символы и знаки, произведения народного творчества, произведения, ставшие народным достоянием).