

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижекамский музыкальный колледж имени Салиха Сайдашева»

---

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

НМК им. С. Сайдашева

 Р.Ш. Хасанова

«29» августа 2022 г.

**ПРИНЯТО**

на общем собрании

работников и обучающихся

(протокол № 1 от 29.08.2022 г.)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор НМК им. С. Сайдашева

О.В. Прокопьева

«29» августа 2022 г.

Введено в действие

приказом директора

(Приказ № 103-од от 29.08.2022г.)

## Положение

### о платных услугах в библиотеке

г. Нижнекамск  
2022 год

## **1. Общие положения**

1.1. Платные услуги являются формой инициативной хозяйственной деятельности библиотеки, регулируемой ГК РФ (ч. 1,2), Федеральными законами: «О некоммерческих организациях», «О библиотечном деле» (ст. 7, 13), «Основы законодательства о культуре» (ст. 42, 46, 47, 52); «Положением о библиотеке», «Правилами пользования библиотекой», настоящим Положением.

1.2. Платные услуги предоставляются всем категориям пользователей и осуществляется без снижения объема и качества основной деятельности библиотеки - бесплатного библиотечно-информационного обслуживания читателей-студентов, преподавателей и сотрудников музыкального колледжа

1.3. Оказание платных услуг направлено на:

- удовлетворение дополнительных информационных потребностей пользователей;
- расширение спектра библиотечно-информационных услуг;
- повышение комфортности обслуживания;
- усиление материальной заинтересованности сотрудников библиотеки;
- укрепление материально-технической базы библиотеки.

1.4. Перечень платных услуг определяется с учетом потребностей пользователей, возможностей библиотеки и подлежит корректировки в соответствии с текущей рыночной конъюнктурой (Приложение №1 «Перечень дополнительных платных услуг»).

## **2. Организация платных услуг и ответственность за их выполнение**

2.1. Порядок организации платных услуг определяется настоящим Положением и рядом документов регламентирующих оказание отдельных видов платных услуг.

2.2. Информация пользователей о платных услугах и правилах пользования ими осуществляется в библиотеке с помощью рекламных средств (объявлений, стендов, индивидуальных и групповых бесед и т.п.).

2.3. Платные услуги выполняются сотрудниками библиотеки в рабочее время.

2.4. Маркетинговые исследования, внедрение новых платных услуг, определение ценовой политики организует и проводит менеджер.

2.5. Общий контроль за организацией платных услуг в библиотеке, ведением финансовых документов в отделах, учет доходов и расходов осуществляет главный бухгалтер.

2.6. Сотрудники, оказывающие платные услуги, несут материальную ответственность за сохранность денежных средств, правильность ведения финансовых документов в соответствии с «Договором о полной индивидуальной материальной ответственности».

2.7. Руководитель колледжа ответственен за организацию платных услуг в учреждении.

2.8. Заведующий библиотекой организует платные услуги в библиотеке и отвечает за правильность ведения финансовых документов (квитанционных книжек, тетради залогов, реестров и др.), сохранность средств до момента сдачи их главному бухгалтеру.

2.9. Оказание сотрудниками платных услуг, организация работы, их права и ответственность отражаются в организационно - регламентирующих документах: должностных инструкциях, положениях о библиотеке.

### ***3. Цены на платные услуги и условия расчета с пользователями.***

3.1. Администрация колледжа устанавливает цены на платные услуги, определяет величину штрафных и залоговых сумм, предоставляет отдельные услуги по договорным ценам.

3.2. Прейскурант цен периодически пересматривается с поправкой на коэффициент текущей инфляции и прогнозируемые ценовые ожидания пользователей.

3.3. Порядок взаиморасчетов, сроки выполнения платных услуг, форма оплаты и другие условия оговариваются обеими сторонами в договоре.

3.4. При взаиморасчете наличными деньгами используются квитанции установленного колледжем образца с выдачей копии квитанции пользователю; безналичный расчет пользователя подтверждается предоставлением им копии платежного поручения.

3.5. При отказе пользователя от оплаты выполненных библиотекой платных услуг сумм, установленных штрафов и других нарушениях условий пользования платных услуг, библиотека может применить меры воздействия к читателям в соответствии с п.п. 2.6., 2.7., 6.4. «Правила пользования библиотекой».

### ***4. Расходование денежных средств, полученных от оказания платных услуг.***

4.1. Наличные денежные средства ежедневно сдаются материально-ответственным лицом в бухгалтерию колледжа по приходному ордеру, где централизованно ведется их аналитический учет.

4.2. Полученные от оказания платных услуг денежные средства учитываются на отдельном субсчете колледжа. Порядок распределения и использования свободных внебюджетных средств определяется директором НМК.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

библиотечно-информационных услуг предоставляемых читателям-студентам, преподавателям и сотрудникам НМК.

1. Запись читателей в библиотеку.
2. Предоставление документов из фондов библиотеки в читальных залах.
3. Выдача произведений печати из библиотечных фондов на дом на абонементы.
4. Консультационные услуги: при поиске необходимой информации по библиотеке; при пользовании фондом библиотеки.
5. Организация открытых просмотров с целью ознакомления читателей с новыми поступлениями отечественной и иностранной литературы и документов, тематических выставок литературы по актуальным направлениям в помещениях библиотеки и ее подразделениях.
6. Проведение анализа обеспеченности литературой дисциплин Колледжа.
7. Консультация по правилам оформления списков литературы.
8. Выполнение тематических и других видов справок для отделов в помощь учебному процессу.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

платных услуг предоставляемых библиотекой НМК от 29.08.2022г.

### **1. КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

Копирование на ксероксе литературы из фондов библиотеки

– *8 рублей за 1 страницу*

Копирование на ксероксе репродукций

– *8 рублей за 1 страницу*

Копирование с документа заказчика

– *8 рублей за 1 страницу*

### **2. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛУГИ**

Предварительный тематический подбор необходимого документа

– *8 рублей за 1 наименование*

### **3. ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ**

На абонемент при истечении 30 дней за 1 документ вносится штраф

– *8 рублей за каждый просроченный день*

Посещение на дому задолжников

– *Транспортные расходы за 1 посещение плюс 8 рублей за каждую просроченную книгу*

Утверждаю  
Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ / Прокопьева О.В.  
«29» августа 2022г.

## КАЛЬКУЛЯЦИЯ

На выполнении ксерокопии (одностороннее) 1 страницы

на 29.08.2022

Показатель	Значение показателя	Расчет стоимости
Время на выполнение услуги	2 мин.	
Расходы на электроэнергию в мес.	25000 руб.	3,42 руб.
Стоимость 1 пачки бумаги 500л.	350руб.	0,7 руб.
Обслуживание оргтехники в мес.	1830 руб.	0,38 руб.
Зарботная плата и начисления на заработную плату сотрудника библиотеки.	20489,74 руб.	3,5 руб.
Итого:		8,00 руб.

Главный бухгалтер

Михеева Е.Н.