

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Городская библиотека ЗАТО Звёздный»

ПРИКАЗ

02.11.2017

№ 28

**Об организации предоставления
платных услуг в МБУК «Городская
библиотека»**

В целях наиболее полного удовлетворения информационных потребностей населения ЗАТО Звёздный, расширения номенклатуры услуг и привлечения дополнительных внебюджетных средств на содержание и развитие материально-технической базы МБУК «Городская библиотека», руководствуясь положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Устава МБУК «Городская библиотека» и «Правил пользования библиотекой», а также мониторинга цен на рынке библиотечно-информационных услуг ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о порядке предоставления платных услуг МБУК «Городская библиотека»;

Положение о премировании работников МБУК «Городская библиотека», занятых оказанием платных услуг;

Перечень платных услуг, предоставляемых МБУК «Городская библиотека ЗАТО Звёздный», с указанием их стоимости (далее – Перечень).

2. Ответственность за организацию предоставления платных услуг МБУК «Городская библиотека» возложить на Мансурову И.Г., заместителя директора МБУК «Городская библиотека».

3. Мансуровой И.Г. в течение 5 дней со дня издания приказа организовать размещение информации о предоставляемых МБУК «Городская библиотека» платных услугах на сайте и информационном стенде МБУК «Городская библиотека».

4. Отделу бухгалтерского учёта и отчётности МБУ ДО ДЮСШ «Олимп» денежные средства, получаемые от оказания услуг, указанных в Перечне, зачислять на лицевой счет МБУК «Городская библиотека» в соответствии с действующим порядком распределения средств от приносящей доход деятельности.

5. Приказ МБУК «Городская библиотека» от 31.06.2017 № 18 считать утратившим силу.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль исполнением приказа осуществляю лично.

Директор МБУК «Городская библиотека»



О.А. Левкович

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУК «Город-
ская библиотека»
от 02.11.2017 № 28

**Положение
о порядке предоставления платных услуг
МБУК «Городская библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления платных услуг МБУК «Городская библиотека» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

Гражданским, Бюджетным, Налоговым кодексами Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

«Основами законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1,

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

приказами Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

Госстандартом ГОСТ Р 50646-2012 «Услуги населению. Термины и определения».

1.2. Положение определяет единый порядок организации и предоставления платных услуг МБУК «Городская библиотека» (далее - Учреждение) и распределения средств, полученных за оказанные платные услуги.

1.3. Платные услуги – это услуги, оказываемые Учреждением за соответствующую плату физическим и юридическим лицам (далее по тексту - Потребители) сверх объёмов социальных услуг, гарантированных населению при сохранении доступности и качества, бесплатно оказываемых услуг и не подменяют их.

1.4. Платные услуги – это услуги, оказываемые Учреждением в рамках своей основной уставной деятельности на регулярной основе, имеющие социально-культурную значимость для развития ЗАТО Звёздный.

1.5. Платные услуги направлены на увеличение доходов и расширение спектра предлагаемых услуг, на которые сложился устойчивый рыночный спрос (рыночно ориентированные).

1.6. Платные услуги запрещается оказывать в рамках или взамен основной деятельности, финансируемой из бюджета, кроме услуг, которые не могут быть оказаны вне рамок основной деятельности.

1.7. Оказание платных услуг Учреждением осуществляется в целях:

- реализации права граждан на удовлетворение дополнительных потребностей;
- повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- расширения спектра оказываемой эффективной помощи Потребителям;
- интенсификации использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- укрепления материально-технической базы Учреждения.

1.8. Учреждение оказывает платные услуги согласно утверждённому Перечню платных услуг, предоставляемых МБУК «Городская библиотека», с указанием их стоимости.

1.9. Перечень платных услуг составляется с учетом бесплатности основной, финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса, возможностей Учреждения и систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры.

2. Порядок предоставления платных услуг

2.1. Учреждение имеет право осуществлять платные услуги в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и администрации ЗАТО Звёздный.

2.2. Учреждение имеет право оказывать платные услуги при условии, если данный вид деятельности предусмотрен уставом Учреждения.

2.3. Оказание Учреждением платных услуг возможно при наличии:

Положения о порядке предоставления платных услуг МБУК «Городская библиотека», утверждённого приказом МБУК «Городская библиотека»;

Положения о премировании работников МБУК «Городская библиотека», занятых оказанием платных услуг;

Перечня платных услуг, предоставляемых МБУК «Городская библиотека», с указанием их стоимости.

2.4. Расчет с Потребителем за предоставленные платные услуги Учреждение производит, руководствуясь «Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации», «Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в том числе Центрального банка России.

2.5. Оплата платных услуг производится в соответствии с Перечнем платных услуг, предоставляемых МБУК «Городская библиотека», с указани-

ем их стоимости. Расчеты за предоставленные услуги производятся с применением бланков строгой отчетности – чеков, выдаваемых отделом бухгалтерского учёта и отчётности МБУ ДО ДЮСШ «Олимп» установленным порядком.

2.6. Оплата за предоставленные услуги Учреждением осуществляется Потребителем наличными деньгами с выдачей сотрудником Учреждения Потребителю чека установленного образца (Приложение 1).

2.7. Учреждение 1 раз в полугодие до 10 числа, месяца следующего за отчётным, сдает полученные средства в отдел бухгалтерского учета и отчетности МБУ ДО ДЮСШ «Олимп» по приходному кассовому ордеру в соответствии с Реестром сдачи денежных средств, полученных от предоставления платных услуг МБУК «Городская библиотека», в кассу отдела бухгалтерского учёта и отчётности МБУ ДО ДЮСШ «Олимп» (Приложение 2).

2.8. Полученные Учреждением от платных услуг доходы учитываются на отдельном специальном счете и поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

2.9. Раздельный статистический и бухгалтерский учет и отчетность Учреждения по основной деятельности и по платным услугам осуществляется отделом бухгалтерского учёта и отчётности МБУ ДО ДЮСШ «Олимп» в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету от 01.07.2013г. № 65н, утвержденной Министерством финансов, Налогового Кодекса Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами.

3. Ценообразование на платные услуги

3.1. Цены на платные услуги, предоставляемые Учреждением, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Пермского края и органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный на основании процесса определения себестоимости на единицу услуги – калькулирования. Калькулирование платных услуг, предоставляемых МБУК «Городская библиотека», осуществляет отдел бухгалтерского учёта и отчётности МБУ ДО ДЮСШ «Олимп».

3.2. Учреждение не вправе допускать возмещения расходов, связанных с предоставлением платных услуг, за счет бюджетных средств на финансирование основной деятельности.

3.3. Стоимость платных услуг формируется на основании калькуляций, составляемых отделом бухгалтерского учёта и отчётности МБУ ДО ДЮСШ «Олимп» с учетом:

- материальных и трудовых затрат;
- накладных расходов;
- налогов и иных обязательных платежей, предусмотренных действующим законодательством;
- обоснованной прибыли;
- требований отраслевых инструкций по вопросам планирования, учета и калькуляции себестоимости услуг, нормативных правовых актов Прави-

тельства Российской Федерации, Министерства культуры Пермского края, органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный по вопросам ценообразования на платные услуги.

3.4. В стоимость платных услуг может включаться инвестиционная составляющая в размере не более 10% себестоимости платной услуги.

3.5. В случае, когда рассчитанная цена не удовлетворяет потребительский спрос, Учреждение вправе своим приказом в соответствии со ст. 52 Основ законодательства Российской Федерации о культуре самостоятельно установить цену в соответствии со спросом Потребителей.

3.6. Изменение действующих цен на платные услуги производится самим Учреждением.

3.7. Основанием для пересмотра стоимости платных услуг являются:

- увеличение потребительского спроса;
- рост (снижение) затрат на оказание услуг, вызванный внешними факторами более чем на 5%;
- изменение в действующем законодательстве Российской Федерации системы, формы и принципа оплаты труда работников, занятых в производстве конкретных услуг.

3.8. Наличие хотя бы одного из перечисленных факторов является основанием для рассмотрения вопроса об изменении цен на платные услуги.

3.9. Учреждение вправе предоставлять льготы по оказанию платных услуг отдельным категориям граждан. Возмещение расходов Учреждения, связанных с предоставлением льгот Потребителям, осуществляется за счет средств от оказания платных услуг.

3.10. Перечень льготных категорий граждан и предоставляемых льгот устанавливается Учреждением самостоятельно и утверждается приказом МБУК «Городская библиотека» по согласованию с администрацией ЗАТО Звёздный.

4. Формирование и исполнение сметы доходов и расходов по платным услугам

4.1. Основным плановым документом, определяющим объем платных услуг, целевое направление и поквартальное распределение средств, полученных от приносящей доход деятельности, является смета доходов и расходов, которая является составной частью сметы доходов и расходов Учреждения.

4.2. Средства, полученные от оказания платных услуг, используются в первую очередь на восстановление материальных затрат Учреждения (в том числе коммунальных услуг), оплату налогов.

4.3. Приоритетными направлениями расходования средств, полученных от платных услуг и работ, являются

- производственное и материально-техническое развитие Учреждения (приобретение технических средств, оборудования, материалов, различных видов изданий);

- дополнительная оплата труда работников, оказывающих платные услуги или содействующих их оказанию, за фактически выполненный объем работ.

4.4. Предельный размер расходов на заработную плату работникам Учреждения с вычислениями, не должен превышать 70% от общего объема дохода. Оставшиеся средства направляются на развитие материально-технической базы Учреждения.

4.5. Составление, рассмотрение и утверждение сметы доходов и расходов по платным услугам производится в установленном порядке одновременно со сметой доходов и расходов на содержание Учреждения за счет ассигнований из средств бюджета ЗАТО Звёздный.

4.6. Доходы, поступающие от оказания платных услуг, расходуются в строгом соответствии с утвержденной сметой. Расходование средств, полученных от оказания платных услуг, без утвержденной сметы не допускается.

4.7. Если в процессе исполнения сметы увеличивается или уменьшается доходная или расходная её часть, то в эту смету по мере необходимости вносятся соответствующие изменения.

4.8. Остаток внебюджетных средств предшествующего года подлежит учету в текущем финансовом году как остаток на 1 января текущего года и учитывается в смете доходов и расходов Учреждения.

5. Налогообложение

5.1. От уплаты налога на добавленную стоимость освобождаются (ст.149 Налогового кодекса Российской Федерации):

- услуги по предоставлению напрокат аудио-видео носителей из фондов Учреждения и книг;
- услуги по изготовлению копий, копированию с печатной продукции, и документов из фондов Учреждения;
- услуги по доставке читателям и приему у читателей печатной продукции из фондов Учреждения.

5.2. Обязательным условием предоставления освобождения от уплаты налога на добавленную стоимость является ведение Учреждением раздельного учета по операциям, облагаемым и необлагаемым налогом на добавленную стоимость.

5.3. В отношении налога на имущество Учреждения, следует отметить, что освобождаются от уплаты налога организации - в отношении объектов, признаваемых памятниками истории и культуры федерального значения в установленном законодательством Российской Федерации порядке, положение (п. 5 ст. 381 Налогового кодекса Российской Федерации), а также с 1 января 2006 года отменено положение (п. 7 ст. 381 Налогового кодекса Российской Федерации) об освобождении от налогообложения организаций - в отношении объектов социально-культурной сферы, используемых ими для нужд физической культуры и спорта, образования и др.

6. Взаимные обязательства и ответственность Учреждения и Потребителя платных услуг

6.1. Учреждение обязано своевременно предоставлять Потребителю необходимую и достоверную информацию об оказываемых услугах, соответствующую требованиям ст.10 Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

6.2. В целях информирования Потребителей о предоставляемых платных услугах Учреждение обязано разместить на 1-ом этаже в доступном для обозрения месте информацию о предоставлении платных услуг с указанием следующих сведений:

- наименование и юридический адрес Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- адрес и телефон учредителя Учреждения;
- номеров кабинетов, где можно ознакомиться с Положением о порядке предоставления платных услуг МБУК «Городская библиотека»; Перечнем платных услуг, предоставляемых МБУК «Городская библиотека ЗАТО Звёздный», с указанием их стоимости; со сведениями о квалификации специалистов, оказывающих платные услуги.

В кабинетах, указанных в информации, в доступных для ознакомления местах должны быть размещены:

- Положение о порядке предоставления платных услуг МБУК «Городская библиотека»;
- Перечень платных услуг, предоставляемых МБУК «Городская библиотека ЗАТО Звёздный», с указанием их стоимости;
- сведения о квалификации специалистов, оказывающих платные услуги.

6.3. Потребители платной услуги обязаны оплатить в полном объеме стоимость предоставленной услуги согласно Перечню платных услуг, предоставляемых МБУК «Городская библиотека ЗАТО Звёздный», с указанием их стоимости.

6.4. Претензии и споры, возникающие между Потребителями и Учреждением, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Контроль за организацией и качеством платных услуг, а также за соблюдением дисциплины цен осуществляют в пределах своей компетенции администрация ЗАТО Звёздный, государственные органы и организации, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления возложены данные функции.

6.6. Для обеспечения контроля за достоверностью информации о доходах и прозрачности финансовых потоков, Учреждение обязано представлять 1 раз в полугодие в отдел бухгалтерского учёта и отчётности МБУ ДО ДЮСШ «Олимп» заработанные средства установленным порядком.

6.7 .При выявлении случаев оказания платных услуг в ущерб основной деятельности учредитель вправе приостановить деятельность Учреждения по оказанию платных услуг.

6.8. Персональную ответственность за нецелевое использование денежных средств, полученных от оказания платных услуг, несет директор Учреждения.

УТВЕРЖДЁН
приказом МБУК «Городская
библиотека»
от 02.11.2017 № 28

**Перечень платных услуг,
предоставляемые МБУК «Городская библиотека» (далее – Библиотека),
с указанием их стоимости**

| № п/п | Наименование услуги | Единицы измерения | Стоимость (руб.) | Ответственный |
|---|---|--|---|--------------------|
| 1. Сопровождение мероприятий на территории Библиотеки¹: | | | | |
| Организационное сопровождение | | | | |
| 1.1 | Организационное сопровождение мероприятий в читальном зале Библиотеки ¹ | час. | договорная (но не менее 200,00 руб.) | зам. директора |
| 1.2 | Организационное сопровождение мероприятий на площадке перед Библиотекой | час. | | |
| 1.3 | Организационное сопровождение мероприятий в актовом зале Библиотеки | час. | 284,00 | |
| 1.4 | Организация нестандартного зонирования пространства зала (организация посадочных мест) | | | библиотекарь ВА |
| | от 1 до 25 шт. | 1 зал | 101,00 | |
| | от 26 до 50 шт. | 1 зал | 200,00 | |
| 1.5 | Организация нестандартного зонирования пространства зала (установка иной мебели, непредусмотренной в зале: передвижной мебели, выставочное оборудование и т.д.) | | | библиотекарь ВА |
| | от 1 до 3 | шт. | 148,00 | |
| | от 4 до 6 | шт. | 222,00 | |
| | от 7 | шт. | 338,00 | |
| Информационное сопровождение | | | | |
| 1.6 | Сопровождение мероприятия специалистом с организацией фото- и видеосъёмки | час. | 169,00 | библиотекари ДА |
| 1.7 | Создание слайд-шоу (презентаций по тексту заказчика) | | | зам. директора |
| | до 10 слайдов | 1 слайд-шоу | 169,00 | |
| | от 11 до 20 слайдов | 1 слайд-шоу | 324,00 | |
| | от 21 до 30 слайдов | 1 слайд-шоу | 465,00 | |
| | от 31 | 1 слайд-шоу | 592,00 | |
| 1.8 | Создание статичного изображения, попадающего в категорию «сложное» ² | 25 % от стоимости услуги по пункту 1.7 (дополни- | | |

¹ Сопровождение мероприятий осуществляется на основании договора. За часы сопровождения мероприятий вне режима работы библиотеки оплата производится в двойном размере.

² Статичное изображение попадает в категорию «сложное», если дизайнеру необходимо - самостоятельно подобрать элементы изображения;

| № п/п | Наименование услуги | Единицы измерения | Стоимость (руб.) | Ответственный |
|-------------------------------------|---|-------------------|------------------|-----------------|
| технически) | | | | |
| Техническое сопровождение | | | | |
| 1.9 | Организация проведения WEB-трансляции мероприятия (вебинар) (не менее 1 часа) | 1 мероприятие | 310,00 | библиотекари ЧЗ |
| 1.10 | Сопровождение мероприятия техническим оборудованием, не предусмотренным в зале | | | |
| | от 1 до 3-х | час. | 148,00 | завхоз |
| | от 4-х | час. | 155,00 | |
| 2. Печатные услуги | | | | |
| Печать на принтере | | | | |
| 2.1 | Чёрно-белая печать текстовых документов, таблиц, графиков на бумаге плотностью 80 г/м2 (формат А4) | | | |
| | до 50 страниц | 1 страница | 4,00 | библиотекари ЧЗ |
| | 51-100 страниц | 1 страница | 3,50 | |
| | от 101 страницы | 1 страница | 3,00 | |
| 2.2. | Чёрно-белая печать на принтере нормативных актов и правовой документации для льготных категорий граждан ³ | 1 страница | 2,00 | библиотекари ЧЗ |
| 2.3 | Цветная печать текстовых документов, таблиц, графиков, иллюстраций и фотографий на бумаге плотностью 80 г/м2 (формат А4) | | | |
| | до 20 страниц | 1 страница | 15,00 | библиотекари ЧЗ |
| | 21-100 страниц | 1 страница | 13,00 | |
| | от 101 страницы | 1 страница | 10,00 | |
| 2.4 | Цветная печать текстовых документов, таблиц, графиков, иллюстраций и фотографий на бумаге плотностью 130 г/м2 (формат А4) | 1 страница | 35,00 | библиотекари ЧЗ |
| Ксерокопирование⁴ | | | | |
| 2.5 | Чёрно-белое ксерокопирование текстовых документов, таблиц, графиков на бумаге плотностью 80 г/м2 (формат А4) | | | |
| | до 50 страниц | 1 страница | 4,00 | библиотекари ЧЗ |
| | 51-100 страниц | 1 страница | 3,50 | |
| | от 101 страницы | 1 страница | 3,00 | |
| 2.6 | Чёрно-белое ксерокопирование текстовых документов, таблиц, графиков на бумаге плотностью 80 г/м2 (формат А3) | | | |
| | до 50 страниц | 1 страница | 5,00 | библиотекари |
| | 51-100 страниц | 1 страница | 4,00 | |

- разработать концепцию изображения;

- обработать текст и/или подготовить текст;

³ Перечень льготных категорий граждан определен Законом Пермского края от 07.11.2012 № 111-ПК «О бесплатной юридической помощи в Пермском крае».

⁴ Не попадающих под действие исключительного права на использование произведения согласно 4-й части Гражданского Кодекса РФ

| № п/п | Наименование услуги | Единицы измерения | Стоимость (руб.) | Ответственный |
|--|--|-------------------|------------------|----------------------------|
| | от 101 страницы | 1 страница | 3,00 | ЧЗ |
| 2.7 | Цветное ксерокопирование текстовых документов, таблиц, графиков на бумаге плотностью 80 г/м2 (формат А4) | | | библиотекари ЧЗ |
| | до 20 страниц | 1 страница | 20,00 | |
| | 21-100 страниц | 1 страница | 15,00 | |
| | от 101 страницы | 1 страница | 10,00 | |
| 2.8 | Черно-белое ксерокопирование газетного текста, иллюстраций и фотографий с подшивки (формат А4) | 1 страница | 7,00 | библиотекари ЧЗ |
| 2.9 | Черно-белое ксерокопирование газетного текста, иллюстраций и фотографий с подшивки (формат А3) | 1 страница | 14,00 | |
| 2.10 | Цветное ксерокопирование иллюстраций и фотографий (формат А4) | 1 страница | 15,00 | |
| Сканирование документов⁵ | | | | |
| 2.11 | Сканирование печатных документов и фотографий без обработки изображения и распознавания текста (формат А4) | 1 страница | 3,00 | библиотекари ЧЗ |
| 2.12 | Сканирование печатных документов и фотографий с частичной обработкой | 1 страница | 10,00 | |
| Переplёт и ламинирование | | | | |
| 2.13 | Переplёт с использованием системы UNIBIND (обложка от 0,1 мм. До 0,7 мм.) | 1 док. | 6,00 | библиотекари ЧЗ, завхоз |
| 2.14 | Переplёт с использованием системы UNIBIND (обложка от 0,9 мм. До 18 мм.) | 1 док. | 70,00 | |
| 2.15 | Переplёт с использованием системы UNIBIND (обложка от 21 мм. До 36 мм.) | 1 док. | 80,00 | |
| 2.16 | Переplёт пружинный формат А4 с обложкой (до 20 страниц) | 1 переplёт | 40,00 | |
| 2.17 | Переplёт пружинный формат А4 с обложкой (от 20 до 50 страниц) | 1 переplёт | 50,00 | |
| 2.18 | Переplёт пружинный формат А4 с обложкой (от 50 до 100 страниц) | 1 переplёт | 60,00 | |
| 2.19 | Переplёт пружинный формат А4 с обложкой (от 100 до 150 страниц) | 1 переplёт | 70,00 | |
| 2.20 | Переplёт пружинный формат А4 с обложкой (от 150 до 200 страниц) | 1 переplёт | 80,00 | |
| 2.21 | Переplёт пружинный формат А4 без обложки (до 20 страниц) | 1 переplёт | 30,00 | |

⁵ Не попадающих под действие исключительного права на использование произведения согласно 4-й части Гражданского Кодекса РФ

| № п/п | Наименование услуги | Единицы измерения | Стоимость (руб.) | Ответственный | |
|--|---|-------------------------------------|---|-------------------------|-------------------------|
| 2.22 | Переплёт пружинный формат А4 без обложки (от 20 до 50 страниц) | 1 переплёт | 40,00 | | |
| 2.23 | Переплёт пружинный формат А4 без обложки (от 50 до 100 страниц) | 1 переплёт | 50,00 | | |
| 2.24 | Переплёт пружинный формат А4 без обложки (от 100 до 150 страниц) | 1 переплёт | 60,0 | | |
| 2.25 | Переплёт пружинный формат А4 без обложки (от 150 до 200 страниц) | 1 переплёт | 70,0 | | |
| 2.26 | Ламинирование (формат А4) | 1 лист | 10 | | |
| 2.27 | Ламинирование (формат А6, формат А7) | 1 лист | 8 | | |
| 2.28 | Ламинирование (формат визитки) | 1 лист | 5 | | |
| 3. Комплексное библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание | | | | | |
| 3.1 | Библиографическое редактирование списка литературы заказчика при наличии всех элементов библиографического описания | 1 описание | 10,0 | библиотекари библиотеки | |
| 3.2 | Библиографическое редактирование списка литературы заказчика при отсутствии каких-либо элементов библиографического описания (сложное библиографическое уточнение) | книга | 1 запись | 10,0 | библиотекари библиотеки |
| | | статья | 1 запись | 15,0 | |
| | | 3.3 | Консультации по оформлению библиографических списков литературы | 1 консультация | |
| 3.4 | Определение индекса УДК, ББК | 1 индекс | 56,00 | | |
| 3.5 | Определение авторского знака | 1 знак | 28,00 | | |
| 3.6 | Комплексная услуга по оформлению титульного листа, оборота титульного листа (Определение индекса УДК, ББК, авторского знака, составление библиографического описания) | 1 документ | 80,00 | | |
| 3.7 | Электронная доставка отсканированных документов (ЭДД) из фонда библиотеки ⁶ | 1 страница | 10,00 | библиотекари ЧЗ | |
| 3.8. | Выполнение тематических и сложных запросов пользователя по электронным и традиционным источникам | 1 час работы специалиста библиотеки | 70 | | |
| 4. Проведение консультаций, лекций, семинаров и иных просветительских мероприятий | | | | | |
| 4.1 | Консультации по основам работы с компьютером и в сети Интернет | | | | |
| | индивидуальная консультация | 1 консультация/ | 169,00 | зам. директора, | |

⁶ Не попадающих под действие исключительного права на использование произведения согласно 4-й части Гражданского Кодекса РФ

| № п/п | Наименование услуги | Единицы измерения | Стоимость (руб.) | Ответственный |
|--|---|--|------------------|----------------------------|
| | | 1 час | | ЧЗ |
| | группа до 3 человек | 1 человек/ 1 час | 141,00 | |
| 4.2. | Индивидуальные консультации по работе с программами Microsoft Office (Word, Power Point) | 1 консультация/ 1 час | 169,00 | библиотекари ЧЗ |
| 5. Поиск и обработка электронной текстовой информации | | | | |
| 5.1 | Техническая обработка текста в программе Microsoft Office Word | 1 страница | 10,00 | библиотекари библиотеки |
| 5.2. | Корректировка документов из справочно-правовых систем, занимающая не более 5 мин. | 1 страница | 10,00 | библиотекари ЧЗ |
| 5.3 | Набор текста на компьютере с рукописного материала (технический текст) | 1 страница печатного текста ⁷ | 40,00 | специалист по кадрам |
| 5.4 | Набор текста на компьютере с рукописного материала (художественный текст) | 1 страница печатного текста ¹ | 45,00 | специалист по кадрам |
| 5.5 | Оформление титульного листа и текста курсовых, дипломных работ и иных исследовательских работ | 1 лист | 5,00 | зам. директора, ЧЗ |
| 5.6. | Самостоятельный поиск и просмотр электронной текстовой информации в сети Интернет | 1 час | 20 | библиотекари ЧЗ |
| 6. Прочие услуги | | | | |
| 6.1 | Перенос информации на электронные носители | 1 информация | 5,00 | работник Библиотеки |
| 6.2 | Фотосъемка фрагментов из печатных источников фонда Библиотеки ⁸ | 1 фрагмент | 25,00 | |
| 6.3 | Оформление документа в пластиковый файл | 1 документ | 1,50 | |
| 6.4 | Подключение к электрической сети в специально отведенных местах | | | |
| | телефон, планшет и другие устройства с потреблением менее 100 Вт | 1 устройство | 2,00 | завхоз |
| | ноутбук и другие устройства с потреблением более 100Вт | 1 час. | 15,00 | |
| батуты и др. игровые автоматы для детей во дворе библиотеки | 1 час. | договорная | | |
| 6.5 | Сдача в аренду рекламного места на заборе Библиотеки | | | |

⁷ Страница печатного текста соответствует следующим параметрам: формат А4, поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1,5 см., шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5

⁸ Не попадающих под действие исключительного права на использование произведения согласно 4-й части Гражданского Кодекса РФ

| № п/п | Наименование услуги | Единицы измерения | Стоимость (руб.) | Ответственный |
|-------|---------------------|-------------------|------------------|---------------|
| | до 1 м2 | 1 место | договорная | завхоз |
| | от 1 м2 | 1 место | договорная | |

Список сокращенных наименований отделов, предоставляющих услуги:

ВА – взрослый абонемент

ДА – детский абонемент

ЧЗ – читальный зал

УДК – универсальная десятичная классификация

ББК – библиотечно-библиографическая классификация

ЭДД - электронная доставка отсканированных документов

Приложение: Калькуляция к Перечню платных услуг, предоставляемых
МБУК «Городская библиотека», в 1 экз. на 17 л.