

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
муниципального бюджетного  
учреждения «Зейская городская  
библиотека»  
\_\_\_\_\_ И.А. Парубенко  
Приказ № 01-03/69  
от 12 мая 2020 г.

## **Перечень платных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Зейская городская библиотека»**

### **I. Общее положение**

Библиотеки могут осуществлять предпринимательскую деятельность (оказывать платные услуги) лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых они созданы, и соответствующую этим целям, а также при условии, что осуществление такой деятельности не наносит ущерба основной деятельности библиотек (ст. 47 Основ законодательства РФ о культуре, ст. 50 ГК РФ, п. 5 ст. 13 Закона о библиотечном деле).

Цены (тарифы) на платные услуги организации культуры, в том числе библиотеки, устанавливают самостоятельно (абзац 1 ст. 52 Основ законодательства РФ о культуре). То есть оказание платных библиотечных услуг осуществляется по ценам, разработанным специалистами библиотеки. При расчете цен учитываются такие факторы, как себестоимость услуги, планируемая рентабельность, уникальность услуги, ценность используемых объектов, выполнение особых условий (срочность, сложность, сервисность, приоритетность).

Поскольку платные услуги библиотек являются разовыми, оформление письменных договоров с их потребителями не требуется. В данном случае договор между продавцом (библиотекой) и потребителем считается заключенным в устной форме в момент совершения указанной услуги (п. 2 ст. 159 ГК РФ). При этом продавец в обязательном порядке должен выдать потребителю платежный документ, подтверждающий факт оплаты потребителем оказанной услуги.

### **II Виды платных услуг**

#### **1. Дополнительные сервисные библиотечные услуги**

##### **1.1. Заказ на бронирование временно отсутствующее издание и (или) вновь поступившее издание в фонд библиотеки**

Заявка на временно отсутствующее издание и вновь поступившие издания в фонд отдела книги и чтения (для абонементов, заключивших договор на информационное обслуживание) может быть выполнена по разовому договору.

Читатели, интересующиеся книгами повышенного спроса, ценными произведениями и вновь поступившими изданиями, могут воспользоваться данной услугой и сделать заказ на новое издание или временно отсутствующее издание. По заявке читателя через «картотеку заказов» книгу бронируют или в ближайшее время предоставят пользователю.

## **1.2. Информирование по заказу о вновь поступившей литературе: устный обзор / письменный обзор в виде списков, буклетов/ по телефону, факсу, электронной почте**

Информирование отличается от справки тем, что ведется систематически в соответствии с долговременно действующими запросами, осуществляется на договорной основе.

## **1.3. Обслуживание на дому (курьерская доставка)**

Курьерская доставка осуществляется на платной основе, зависит от расстояния и объема заказа.

## **1.4. Обслуживание на рабочем месте (для абонементов, заключивших договор на информационное обслуживание)**

Внестанционное обслуживание осуществляется на основании договора на обслуживание, заключенного между библиотекой и организацией. В зависимости от формы обслуживания, библиотека, организующая внестанционное обслуживание, обеспечивает комплектование книжного фонда, его регулярный книгообмен, инструктирование сотрудника (волонтера), оказывает сотруднику помощь в работе с читателями, снабжает документацией, необходимой для учета и отчетности.

## **1.5. Консультирование по работе на ПК, поиску материалов в справочных и иных электронных базах данных.**

Консультацию в работе с персональным компьютером, поиску материалов в справочных и иных электронных базах данных, специалист вправе осуществлять как устно, так и практически, с использованием рабочего ПК. Услуга может носить разовый характер, так и циклический. Консультация оказывается при наличии свободного времени у специалиста.

## **1.6. Редактирование текстов, в т.ч. списков литературы, в соответствии с ГОСТом.**

Редактирование текста – это творческая работа, и во много она определяется индивидуальной манерой редактора. Однако такие вещи как работа над композицией и текстом, устранение смысловых ошибок, проверка фактического материала и выбор заголовка от индивидуальной манеры не зависят. Основная задача в процессе редактирования – это совершенствование содержания и формы текста. И смысл состоит в том, чтобы прийти к их единству.

Оформление текста. Оформление ссылок в тексте работы. Список является обязательной частью курсовой и дипломной работы и показывает умение применять на практике знания, полученные при изучении соответствующих дисциплин. Нормативно-технические документы (ГОСТы, СНИПы, САНПины и т.д.).

## **1.7. Оформление титульных листов, других элементов макета издания**

Титульный лист - это страница в начале книги (документа), на которой размещены выходные сведения издания, а именно: имя автора; название книги или произведения (эта информация считается самой важной, поэтому должна быть графически выделена)

## **1.8. Подготовка докладов по чтению, окружающему миру, по истории и другим предметам.**

Подготовка сообщений, докладов, рефератов зависит от сложности, объемности, уровня подготовки (начальная школа, среднее звено, высшая школа), степени срочности выполнения работы.

### **1.9. Предоставление в пользование электронных презентаций, видео-, фото- документов со справочным материалом, созданных библиотекой.**

При использовании материала, созданного библиотекой, ссылка на автора обязательна.

### **1.10. Предоставление материалов из фонда библиотеки для фото и видеосъемки.**

Съемка в библиотеке определяется законом. Единственным ограничением, которое имеет отношение к съемке, считают запрет делать «экранные копии» различных фильмов (п. 1, пп. 5 ст. 1273 ГК РФ). Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». Нормативных документов, имеющих отношение к фотографированию и видеосъемке, несколько. Важнейший из них - Конституция РФ. Речь идет о той ее части, которая позволяет каждому гражданину нашей страны искать информацию свободно, а также передавать, получать, производить и распространять ее любым законным путем.

### **1.11. Продажа списанных из фонда изданий и печатной продукции самой библиотекой.**

Продажа списанных изданий (дублетных, не профильных) осуществляется в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», зарегистрированного в Минюсте РФ 14.05.2013, регистрационный № 28390.

## **2. Справочно-информационные услуги**

К справочно-информационным услугам относятся услуги информационно-библиографического обслуживания: составление библиографического списка по индивидуальному запросу; редактирование библиографического списка литературы с библиографической доработкой; выполнение сложных тематических запросов и компьютерные услуги (предоставление доступа в Интернет; помощь консультанта при работе в Интернете; поиск информации в Интернете (по заявке пользователей); предварительный заказ на поиск в сети Интернет; предоставление компьютерного времени без выхода в Интернет; отправка электронной почты; набор текста на компьютере; редактирование текста при помощи сотрудника; печать текста, иллюстраций; сканирование; перенос информации на электронные носители.

### **2.1. Библиографический поиск законодательных и нормативных актов, документов с использованием справочно-поисковой системы «Консультант Плюс»**

- **при наличии реквизитов** (пользователь библиотеки точно знает вид, наименование, дату опубликования документа или фрагмент документа, но *не умеет самостоятельно* работать с поисковой системой);
- **без реквизитов** (пользователь библиотеки не обладает сведениями о нужном документе и не умеет самостоятельно работать с поисковой системой);
- **тематический поиск** (по тематическому запросу пользователя *библиограф находит* необходимый материал в поисковой системе «Консультант Плюс»).

### **2.2. Выполнение библиографических запросов повышенной сложности (уточнение библиографических и фактографических данных)**

За выполнение библиографических запросов повышенной сложности, превышающие типовые нормы времени на работы, выполняемые в муниципальных библиотеках, устанавливается оплата, закрепленная в перечне платных услуг. Специалист библиотеки поможет в решении вопроса уточняющего характера, если пользователь не может, не имеет времени самостоятельно найти правильный ответ.

### **2.3. Выполнение библиографических запросов краеведческого и фактографического характера по Амурской области**

Любой вопрос краеведческого характера, можно решить при наличии сопутствующих источников. При выполнении заказов повышенной сложности исполнения стоимость услуги может увеличиваться в 2 раза.

### **2.4. Поиск и тематическая подборка информации по базам данных Интернет ресурсов / с предварительным залогом**

Если самостоятельный поиск не дает нужного результата, то специалист библиотеки решит вашу проблему, в соответствии с договором, при наличии определенных критериев для поиска информации по Интернет ресурсам. Залоговая сумма обязательна.

### **2.5. Подбор документов по темам контрольных, курсовых и дипломных работ**

При подборе документов по темам контрольных работ, курсовых и дипломных работ, читатель самостоятельно использует справочный аппарат библиотеки. Если читатель по каким-то причинам не может осуществить подбор литературы самостоятельно, то подбор документов делает библиотекарь за определенную плату.

### **2.6. Предоставление методических материалов**

Методические материалы, (приобретенные, созданные специалистами учреждения) являются собственностью библиотеки. Соблюдая закон об авторском праве, библиотекой взимается плата за предоставление в пользование документов методического характера.

## **3. Культурно-просветительская деятельность**

### **3.1. Проведение на базе библиотеки мероприятия по заказу с предоставлением библиотечных и информационных услуг**

Библиотека выполняет муниципальное задание по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию населения, согласно утвержденного плана. Библиотека может провести сверх плана мероприятие по заказу другого учреждения, организации, общественного объединения *на договорной основе*.

### **3.2. Организация тематической выставки в учреждениях и организациях города по заявке**

По заявке организации или учреждения библиотека *сверх плана* организывает выездные тематические выставки. Выставка – это результат информационной деятельности, и она, как любая другая, включает в себя ряд этапов – планирование, подготовка и рекламирование, проведение и подведение итогов.

### **3.3. Организация тематической выставки в помещении библиотеки при проведении культурно-массового мероприятия другими учреждениями, организациями или общественными объединениями.**

При проведении в библиотеке мероприятий другими организациями, специалисты нашего учреждения по заявке организаторов могут подготовить выставку, т.е. комплексный просмотр документов (книжные новинки, подборку газетных, журнальных статей, CD-ROM). Выставочный материал соответствует тематики мероприятия.

### **3.4. Организация и проведение библиотечного тематического мероприятия по заявке на другой площадке**

Библиотека может провести как плановое, так и сверх плана мероприятие по заказу другого учреждения, организации, общественного объединения *на договорной основе*.

### **3.5. Организация и проведение библиотечного информационного мероприятия (День специалиста, День информации), с привлечением специалистов сторонних организаций по заявке на другой площадке.**

Библиотека может провести как плановое, так и сверх плана мероприятие по заказу другого учреждения, организации, общественного объединения *на договорной основе*. За выполнение мероприятия, при привлечении специалистов другого учреждения, учитываются типовые нормы времени на работы, выполняемые в муниципальных библиотеках, устанавливается оплата, закрепленная в перечне платных услуг.

### **3.6. Создание электронных продуктов**

Создание электронных продуктов является важной составной частью деятельности библиотеки по формированию единого информационного пространства в поддержку образования. Для обеспечения эффективности данного процесса необходима разработка теоретических, методических и иных основ.

### **3.7. Продажа печатной продукции созданной библиотеки (буклеты, брошюры, сборники)**

Библиотеки выпускают широкий круг информационно-библиографической продукции для разных категорий пользователей, ориентируясь на их читательские запросы и потребности, учитывая и возрастные особенности. Причем в последнее время приобрели популярность именно малые формы рекомендательной библиографии.

## **4. Копировально-множительные услуги**

При выполнении заказов повышенной сложности исполнения на ксерокопирование (карты, чертежи, большой и альбомный формат свыше 4 см. толщиной) стоимость 1 страницы увеличивается в 2 раза.

### **4.1. Ксерокопирование материалов формата А4**

По желанию пользователей библиотека осуществляет свободное воспроизведение (копирование, репродуцирование) правомерно обнародованных произведений в научных, учебных, информационных и культурных целях, согласно Положения «Об использовании документов (фрагментов документов) из фонда МБУ «Зейская городская библиотека» путем воспроизведения (копирования, репродуцирования). Свободное репродуцирование допускается по запросам физических лиц в единственном экземпляре без извлечения прибыли и с обязательным указанием имени автора и название произведения (п.1, ст. 1275 Части IV ГК РФ).

### **4.2. Копирование формата А4 краеведческих материалов**

По желанию пользователей библиотека осуществляет свободное воспроизведение (копирование, репродуцирование) краеведческих материалов, согласно Положения «О библиотечном фонде краеведческих документов муниципального бюджетного учреждения «Зейская городская библиотека» и «Правила по сохранности краеведческого фонда», которые определены в общем Положении «О сохранности библиотечного фонда в процессе его использования в муниципальном бюджетном учреждении «Зейская городская библиотека».

### **4.3. Копирование материалов из прошитых периодических изданий (из комплектов) формата А4**

Свободное репродуцирование допускается по запросам физических лиц в единственном экземпляре без извлечения прибыли и с обязательным указанием имени автора и название произведения (п.1, ст. 1275 Части IV ГК РФ).

#### **4.4. Ксерокопирование материалов из фонда библиотеки в учебных целях, а также материалов и документов посетителей в формате А3.**

По желанию пользователей библиотека осуществляет свободное воспроизведение (копирование, репродуцирование) правомерно обнародованных произведений в научных, учебных, информационных и культурных целях, согласно Положения «Об использовании документов (фрагментов документов) из фонда МБУ «Зейская городская библиотека» путем воспроизведения (копирования, репродуцирования).

#### **4.5. Копирование официальных документов на дискету, CD-ROM, флэш карту:**

При необходимости пользователь библиотеки может скопировать нужные документы на электронные носители информации. Разрешено копирование следующих произведений: фрагментов официальных документов государственных органов и органов местного самоуправления, решений судов, иных материалов законодательного, административного и судебного характера, официальных переводов, документов международных организаций и т.д. Все вышеперечисленные произведения не являются объектами авторского права.

#### **4.6. Ксерокопирование рисунков, репродукций, фотографий формата А4**

Копирование материалов производится с обязательным указанием имени автора, на основании Закона об авторском праве.

#### **4.7. Фотокопирование (фотографирование)**

Пользователи библиотеки могут воспользоваться услугой фотографирования редких, ценных изданий, не подлежащих выдачи на дом.

#### **4.8. Распечатка документов на цветном принтере**

Напечатать и распечатать текст с компьютера на принтере не будет большой проблемой для опытных пользователей, но эта простая процедура часто вызывает трудности у начинающих юзеров. Некоторые из них даже не знают, где можно набрать текстовый документ и как правильно называется программа для печатания на «компе» или ноутбуке. В этом вопросе вам окажет помощь специалист библиотеки.

Пользователь библиотеки может воспользоваться услугой, распечатки документа с синей печатью, подписью на лазерном цветном принтере.

#### **4.9. Распечатка рисунков, фотографий на цветном принтере**

Распечатка рисунка, фото, репродукции выполняется на цветном лазерном принтере сотрудником библиотеки.

#### **4.10. Распечатка на принтере рефератов, докладов, сообщений из базы данных компьютера библиотеки (черно/белая печать)**

Любой пользователь библиотеки самостоятельно, либо с помощью библиографа, может распечатать цифровую информацию с правовой программы «Консультант Плюс», а также набранные тексты рефератов, докладов при самостоятельной работе на компьютере.

#### **4.11. Распечатка на принтере с флешкарты пользователя текстового документа (черно/белая печать).**

Распечатка документа из текстового файла с носителя пользователя библиотеки осуществляется специалистом учреждения, который носит только технический характер. За распечатанный материал специалист библиотеки ответственность не несет.

#### **4.12. Распечатка на принтере с флешкарты пользователя фотографий, репродукций (черно/белая печать)**

Распечатка текста на бумагу производится при помощи подключенного к компьютеру специального устройства – принтера. Данная услуга воспроизводится специалистом библиотеки.

#### **4.13. Распечатка на принтере с флешкарты пользователя текстового документа (цветная печать)**

Распечатка документов на цветном принтере осуществляется специалистом библиотеки. За содержание распечатанного материала работники библиотеки ответственность не несут. Не распечатывается материал, который носит экстремистский характер.

#### **4.14. Распечатка на принтере с флешкарты пользователя фотографий, репродукций (цветная печать)**

Вывод на принтер картинок, фотографий с электронного носителя пользователя осуществляется специалистом библиотеки и несет только технический характер. Не распечатываются материалы, которые несут насилие, смерть, жестокие и кровавые сцены.

#### **4.15. Запись информации на электронный носитель заказчика (звукозапись, видеозапись)**

Цифровая звукозапись — технология преобразования аналогового звука в цифровой с целью сохранения его на физическом носителе для возможности последующего воспроизведения записанного сигнала. ... Запись звука на электронные носители — звуковые данные при помощи персонального компьютера записываются в виде файлов на различные носители (жесткие диски, перезаписываемые оптические диски, флэш-карты, твердотельные накопители), при этом отсутствует ограничение на обязательное соответствие формата звука формату носителя.

#### **4.16. Сканирование документа в учебных целях (черно-белое)**

Пользователь библиотеки может создавать в цифровой форме временные копии произведений, предназначенных для осуществления репродуцирования (ст.1275 ГК). Оцифровка может использоваться, как промежуточный технологический процесс, для осуществления репродуцирования.

При сканировании ветхих, поврежденных и реставрационных изданий стоимость заказа увеличивается на 50%.

#### **4.17. Набор текста и распечатка на принтере сотрудником**

Набор текста сотрудником осуществляется с рукописей, представленных пользователем библиотеки. Технический набор текстов производится без редакции, правок. Данная работа может быть осуществлена при наличии свободного времени у специалиста.

### **5. Прочие услуги**

#### **5.1. Самостоятельная работа на компьютере:**

Любой пользователь библиотеки может самостоятельно набирать тексты рефератов, докладов, сообщений.

#### **5.2. Просмотр DVD-дисков, прослушивание CD-ROM (аудиокниги):**

В МБУ «Зейская городская библиотека» помимо традиционного книжного фонда имеются электронные носители информации: энциклопедии, справочники, учебные пособия. По желанию читатели могут воспользоваться электронными изданиями.

Библиотека предоставляет услуги электронных библиотек НЭБ, «ЛитРес».

### **5.3. Размещение рекламных материалов в помещении библиотеки (в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»):**

В помещении библиотеки могут быть размещены рекламные материалы (плакаты, листки, альбомы, каталоги, визитки и т.д.)

### **5.4. Размещений объявлений сторонних организаций**

- на сайте учреждения,
- на странице библиотеки в социальных сетях,
- на информационном стенде учреждения,

Деятельность по размещению рекламы сторонних организаций на своем сайте, может вестись в любой правовой форме. Размещение объявлений возможно при наличии свободных мест, не противоречащих закону, отвечающих требованиям учреждений культуры. Библиотека не несет ответственность за содержание объявления.

### **5.5. Предоставление услуги подключения ноутбука к электросети**

Соблюдайте порядок подключения ноутбука или другого мобильного устройства к электросети согласно инструкции по эксплуатации устройства.

### **5.6. Зарядка телефонов**

### **5.7. Пользование стационарным телефоном (экстренные вызовы - 01,02,03 - бесплатно)**

### **5.8. Возмещение затрат на информирование читателей о задолженности (письменно, sms-сообщения, телефон, электронной. почте, сеть Интернет)**

Задолженность перед библиотекой возникает в случае, если читатель: 1) не возвратил своевременно издания из фондов библиотеки; 2) не оплатил начисление за пользование книгами сверх установленного срока. Начисление за просроченный экземпляр производится в момент сдачи экземпляра и зависит от количества просроченных дней (часов). При возникновении задолженности обслуживание по читательскому билету приостанавливается. До погашения долга читатель не сможет:

- получить книги на абонементе;
- оформить запрос в Электронном каталоге;
- получить доступ к удалённым ресурсам вне сети библиотеки.

Письмо-требование об оплате задолженности, может служить началом конструктивного диалога по ее погашению. Работа библиотеки проводится в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» и на основании Положения «О сохранности библиотечного фонда в процессе его использования муниципального бюджетного учреждения «Зейская городская библиотека».

### **5.9. Брошюровочные работы**

Использование брошюровщиков позволят придать документации или продукции аккуратный и презентабельный вид. Получаемые документы имеют отличный внешний вид, удобны для чтения, достаточно долговечны и допускают изменение состава брошюры (для пластиковых пружин). Идеальный переплет наведет порядок и поможет обеспечить сохранность всех бумажных носителей информации, сделав работу с ними приятной и комфортной.



#### **5.10. Проведение фото-, видео-, киносъемки интерьеров и выставочных экспозиций, съемка проведения мероприятия, постановочные сцены**

Видеосъемка – это более продуктивное запечатление событий, так как с полученного материала можно сделать небольшие ролики. Поместить ролик можно на сайте для ознакомления клиентов с деятельностью и направлениями работы. Если вы планируете привлечь новых партнеров, тогда с полученного видео материала можно смонтировать фильм. ... Снять видео можно начиная с момента официального открытия выставки и до самого ее завершения. Есть случаи, когда видеосъемка производится для отчета работы, также материал подходит для рекламных видеороликов, новостных передач.

#### **5.11. Прием, отправка сообщений по электронной почте, факсу**

**Факс** – это способ передачи информации, посредством телефонной линии. С развитием технологий, использование факсимильной связи отошло на второй план, уступив дорогу другим средствам связи, более быстрым и удобным. Например, таким как **электронная почта**. Отправляемые по каналам факсимильной связи документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом или написаны шариковой ручкой или тушью, контрастными черными, темно-синими чернилами.

Специалисты библиотеки не несут ответственность за содержание отправляемых документов.

#### **5.12. Ламинирование**

Ламинирование полиграфической продукции — это покрытие полиграфической продукции плёнкой. Основное назначение ламинирования — защита изображения от различных внешних воздействий.

### **III Заключение**

Осуществление библиотеками платной деятельности производится с разрешения их учредителей. Учредитель вправе приостановить платные формы деятельности, если они наносят ущерб основной уставной деятельности.

Ответственность за организацию, осуществление и качество платных услуг несут директор библиотеки и функциональные исполнители.