



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУК НО НГОУНБ

О. Н. Лисятникова

«30» *Янв.* 2021 г.

## РЕГЛАМЕНТ

предоставления дополнительных (платных) услуг  
в ГБУК НО «Нижегородская государственная областная  
универсальная научная библиотека им. В. И. Ленина».

### 1. Общие положения

1.1. Деятельность государственного бюджетного учреждения культуры Нижегородской области «Нижегородская государственная областная универсальная научная библиотека им. В. И. Ленина» (далее – Библиотека) по оказанию дополнительных платных услуг<sup>1</sup>, предоставляемых гражданам и юридическим лицам, регламентируется действующими нормативно-правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Бюджетным кодексом Российской Федерации;
  - Налоговым кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
  - Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
  - Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
  - Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
  - Законом Нижегородской области от 01.11.2008 № 147-З «О библиотечном деле в Нижегородской области»;
  - Уставом Библиотеки;
  - Правилами пользования ГБУК НО НГОУНБ;
  - Положением об обеспечении сохранности фондов;
  - Правилами копирования документов в ГБУК НО НГОУНБ;
- 1.2. Библиотека предоставляет в рамках Государственного задания и уставной деятельности бесплатную услугу «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки». В соответствии с п. 2.3.2 и 2.3.3 Устава Библиотеки

<sup>1</sup> Платные услуги (обслуживание) в библиотеке – удовлетворение запросов различных групп потребителей сверх установленного Государственного задания и в соответствии с Уставом учреждения. Платные услуги относятся к деятельности учреждения, приносящей доход.

учреждение вправе выполнять работы и оказывать услуги для граждан и юридических лиц за плату.

1.3. Цель оказания платных услуг гражданам и юридическим лицам:

- реализация их права на удовлетворение дополнительных информационных потребностей;
- расширение спектра услуг;
- повышение комфортности библиотечного обслуживания путем предоставления сервисных услуг;
- стимулирование экономической заинтересованности сотрудников;
- развитие материально-технической базы Библиотеки и пополнение библиотечных фондов.

## **2. Дополнительные услуги, предоставляемые физическим/юридическим лицам на платной основе**

Дополнительные услуги, предоставляемые на платной основе согласно Устава:

- оказание помощи муниципальным библиотекам Нижегородской области в приобретении литературы и другой издательской продукции для комплектования библиотечных фондов;
- разработка, издание, и реализация методических и библиографических, рекламных, информационных, репертуарных и иных материалов и сборников;
- организация и проведение конференций, семинаров, вечеров-встреч (в т.ч. персональных) и других социально-культурных мероприятий для граждан и юридических лиц;
- осуществление экспозиционно-выставочной деятельности;
- осуществление экскурсионного и лекционного обслуживания посетителей и пользователей Библиотеки;
- услуги репродуцирования;
- услуги по консервации документов: переплетные, реставрационные, картонажные работы, дезинфекция, нейтрализация документов и др.;
- библиотечное и информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание пользователей, за исключением направлений, указанных в пп.6 п.2.3.1, дополнительные информационно-библиографические услуги, каталогизация перед публикацией (создание или редактирование библиографического описания, индексирование, аннотирование, реферирование документов);
- получение документов и их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, оказание дополнительных услуг (почтовые расходы и др.);
- услуги, связанных с предоставлением дополнительного библиотечного сервиса (тематический подбор литературы по

предварительному заказу, бронирование изданий, создание рабочих мест повышенной комфортности для пользователей и т.п. );

- реализация гражданам и юридическим лицам литературы из обменно-резервного фонда Библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- услуги по воспроизведению документов из фондов Библиотеки (в т.ч. на электронных носителях) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- выдача литературы под залог;

- консультирование юридических и физических лиц по вопросам идентификации (атрибуции) документов, в том числе имеющих признаки книжных памятников;

- издательская деятельность: оперативная полиграфия, услуги издательского дизайна, постпечатные работы, ламирование, изготовление сувенирной и рекламной продукции, изготовление фотографий, тиражирование документов в соответствии с законодательством об авторских и смежных правах;

- продажа книжной и другой печатной продукции, библиотечной техники (карточки каталожные, формуляры читателя, дневники работы и другая продукция) гражданам и юридическим лицам;

- оказание консультационных услуг, проведение стажировок, разработка регламентов по запросу библиотек;

- работа пользователей с компьютерными файлами (копирование материалов на различные электронные носители);

- услуги по работе в сети Интернет, предоставление компьютера пользователю для самостоятельной работы;

- изготовление бланочной продукции, реализация печатной продукции;

- экспонирование рекламных материалов;

- услуги по использованию электронной почты, факсовой связи;

- предоставление библиотечных фондов и интерьеров Библиотеки для фото-, кино- и видеосъемки;

- выполнение работ и оказание услуг в установленной сфере деятельности по договорам и контрактам в рамках федеральных целевых, региональных и ведомственных программ;

- создание и реализация сувенирной и печатной продукции, воспроизведение и реализация документов на любых видах носителей, аудиовизуальной, аудио-, видео-, фото- и кинопродукции, изготовленной или приобретенной за счет средств, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности;

- реализация имущественных прав на результаты интеллектуальной деятельности, созданные или приобретенные в процессе осуществления деятельности Библиотеки, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предоставление библиотечных фондов для переиздания документов;

- предоставление услуг по созданию сетевых электронных ресурсов и обеспечению доступа к ним в установленной сфере деятельности;
- предоставление услуг по разработке, эксплуатации и сопровождению программного обеспечения и автоматизированных систем в установленной сфере деятельности;
- реализация материалов, содержащих культурно-просветительскую, научно-техническую и образовательную информацию;
- организация и проведение работы лекториев, кружков, художественных студий, различных любительских объединений, клубов, а также иной культурно-просветительской деятельности;
- деятельность по организации отдыха и развлечений, в том числе выставок, презентаций, конкурсов, мастер-классов, семинаров и других форм культурно-массовых мероприятий;
- оказание рекламных услуг физическим и юридическим лицам, в том числе в рамках проведения информационно-просветительских, культурно-досуговых, профессиональных и иных мероприятий;
- предоставление редакторских услуг и услуг по переводу печатных изданий с иностранных языков;
- обследование состояния, описание, консервация и реставрация предоставленных заказчиками документов, в том числе отнесенных к книжным памятникам, архивным документов, а также музеиных предметов;
- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации образовательной деятельности, проведение стажировок специалистов из других библиотек, проведение учебной практики студентов;
- осуществление картонажных работ и работ по переплете документов;
- получение денежной компенсации за нарушение сроков пользования документами Библиотеки, за утерю жетона из гардероба, утерю или порчу читательского билета;
- осуществление сервисной деятельности по обслуживанию посетителей Библиотеки;
- реализация покупных товаров (бахилы, пакеты, канцтовары и др.) и товаров собственного изготовления;
- организация оказания услуг общественного питания для работников, посетителей Библиотеки и участников мероприятий, проводимых Библиотекой, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- организация обеспечения транспортными услугами посетителей, работников и участников мероприятий, проводимых Библиотекой, в том числе обеспечение содержания и эксплуатации транспортных средств, необходимых для деятельности Библиотеки;

- организация и проведение мероприятий по благоустройству территории Библиотеки в целях повышения качества обслуживания посетителей Библиотеки;
- реализация продукции, в том числе по договорам комиссии, приобретенной за счет средств, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, соответствующей предмету и целям деятельности Библиотеки;
- возмещение по страховым случаям:
- возмещение коммунальных услуг;
- сдача макулатуры, лома, отходов черных, цветных металлов и других видов вторичного сырья.

### **3. Порядок предоставления дополнительных услуг, осуществляемых на платной основе**

Сотрудник Библиотеки должен оказать пользователю бесплатные услуги, определенные законодательством, Государственным заданием, Уставом, Регламентами и др. нормативными актами. По обращению пользователя могут быть оказаны дополнительные услуги на платной основе.

- 3.1. Платные услуги предоставляются в течение рабочего дня сотрудниками Библиотеки.
- 3.2. Информирование граждан о правилах предоставления платных услуг организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте Библиотеки в сети интернет, на пунктах обслуживания пользователей;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте, посредством электронной почты).

Информирование при личном обращении осуществляется сотрудниками Библиотеки на рабочем месте в соответствии с режимом работы. При информировании посредством личного обращения пользователя сотрудник, ответственный за такое информирование, обязан дать исчерпывающую информацию о предоставлении платной услуги, ответить на все возникающие у заявителя вопросы, в т. ч. о сроках, объеме, качественных характеристиках и др.

- 3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление информации об услуге;
- 2) обеспечение доступа пользователей к местам оказания услуг;
- 3) предоставление услуги пользователю специалистами Библиотеки;
- 4) оплата выполненной услуги пользователем;

5) фиксация факта выполнения взаимных обязательств сотрудника и пользователя актом выполненных работ или кассовым чеком.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала исполнения услуг, является обращение пользователя в Библиотеку. В случае, если пользователем является юридическое лицо, основанием для начала исполнения платной услуги является направление письменной заявки (лично, по почте, посредством факса или электронной почты).

3.3.2. Сотрудник Библиотеки информирует пользователя о ценах на платные услуги. Цены устанавливаются Библиотекой самостоятельно согласно п.4. Регламента. Прейскурант стоимости дополнительных платных услуг, заверенный подписью руководителя и печатью учреждения, размещается на пунктах обслуживания пользователей Библиотеки.

3.3.3. После информирования пользователя – юридического лица сотрудник Библиотеки предлагает пользователю заключить договор об оказании платных услуг.

3.3.4. Пользователь производит оплату стоимости предоставляемых услуг в соответствии с условиями договора.

3.3.5. В результате денежных расчётов пользователю выдается документ, оформленный на бланке строгой отчетности.

3.3.6. Результатом административной процедуры является предоставление пользователю платных услуг, перечисленных в п. 2. Регламента.

3.3.7. Сотрудники Библиотеки обеспечивают выполнение объемов, сроков, качества услуг.

3.3.8. Максимальный срок выполнения услуги не должен превышать времени, установленного договором на оказание платных услуг.

3.3.9. Фиксация административной процедуры производится путем регистрации сотрудником Библиотеки договоров на оказание платных услуг в журнале регистрации договоров.

3.3.10. При осуществлении наличных денежных расчетов сотрудник Библиотеки выдает пользователю в момент оплаты отпечатанный контрольно-кассовой техникой (машиной) кассовый чек.

3.3.11. На отдельные виды услуг может устанавливаться предоплата.

3.3.12. Выручку от оказания платных услуг сдают лица, материально ответственные за ведение денежных операций, в кассу отдела бухгалтерского учета Библиотеки ежедневно, согласно показаниям контрольного счетчика и по журналу кассира-операциониста.

#### **4. Порядок формирования цен на дополнительные услуги, оказываемые на платной основе**

Библиотека самостоятельно устанавливает цены на предоставляемые пользователям дополнительные услуги. Цены утверждаются директором Библиотеки (ст.52 Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре»). Цены могут быть прейскурантными или договорными. Цены могут варьироваться в зависимости от себестоимости услуги и планируемой прибыли, от ценности объектов, уникальности услуг, выполнения особых условий (сложности, срочности и т.п.). Прейскурант платных услуг составляется с учетом себестоимости услуги и планируемой рентабельности, потребительского спроса, срочности выполнения заказа, степени сложности исполнения заказа, а также на основании мониторинга уровня цен на аналогичные услуги в других учреждениях.

## **5. Порядок предоставления льгот**

5.1. В рамках оказания платных услуг Библиотека предоставляет льготы для отдельных категорий граждан, установленных действующим законодательством и настоящим регламентом.

5.2. Льготы на экскурсии в помещениях Библиотеки по предварительной записи могут предоставляться следующим категориям пользователей:

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;
- ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны;
- инвалидам;
- детям-сиротам, и детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям-инвалидам с одним сопровождающим;
- многодетным семьям.

## **6. Претензии и споры**

6.1. Претензии и споры, возникшие между Пользователем и Библиотекой, разрешаются путём переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Ответственность Библиотеки за осуществление дополнительных услуг, предоставляемых на платной основе**

7.1. Ответственность за выполнение законодательства РФ в части оказания платных услуг, за организацию, условия предоставления и учет платных услуг несёт директор Библиотеки.

7.2. Персональная ответственность за соблюдение настоящего Регламента, соблюдение дисциплины цен, выполнение порядка работы по предоставлению и первичному учету услуг возлагается на заведующих структурными подразделениями Библиотеки и непосредственных исполнителей, осуществляющих платные услуги.

7.3. Отдел бухгалтерского учета Библиотеки осуществляет бухгалтерский учет денежных средств, поступивших от платных услуг, и контроль за поступлением и расходованием финансовых средств.

7.4. Текущий финансово-хозяйственный контроль за деятельностью отделов Библиотеки по осуществлению платных услуг организует директор Библиотеки совместно с главным бухгалтером.

7.5. Координация деятельности по предоставлению платных услуг структурными подразделениями Библиотеки возлагается на отдел экономического анализа и библиотечного маркетинга.

7.6 Полученные доходы от платных услуг, являются доходами Библиотеки и распределяются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Библиотеки.