	Волгоградский государственный социально-педагогический университет	Положение об оказании дополнительных (платных) услуг научно-педагогической библиотекой 01.06.ПП04/П03	Версия: 1 Стр. 1/20
---	--	---	------------------------

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

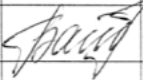

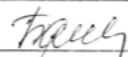


**«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «ВГСПУ»)**




**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ (ПЛАТНЫХ) УСЛУГ  
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКОЙ  
01.06.ПП04/П03**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**


	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал:	Директор НПБ	Байбикова С.И.		29.06.2017
Согласовал:	Проректор по НР, представитель высшего руководства по качеству	Зайцев В.В.		28.06.2017
Согласовал:	И.о. главного бухгалтера	Бахматова О.А.		28.06.2017
Согласовал:	Начальник СМКУ	Сергеева Е.В.		28.06.2017
Согласовал:	Начальник юридического отдела	Летягина О.В.		29.06.2017

	<b>Волгоградский государственный социально- педагогический университет</b>	<b>Положение об оказании дополнительных (платных) услуг научно-педагогической библиотекой 01.06.ПП04/П03</b>	<b>Версия: 1 Стр. 2/20</b>
---	--	--	--------------------------------

## Содержание

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
6. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ (ПЛАТНЫХ) УСЛУГ И ИХ УЧЕТ.....	6
7. УСЛОВИЯ ЛЬГОТНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ (ПЛАТНЫХ) УСЛУГ .....	7
8. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ОКАЗАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ (ПЛАТНЫХ) УСЛУГ .....	7
9. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОКАЗАНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ (ПЛАТНЫХ) УСЛУГ .....	7
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....</i>	<i>9</i>
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....</i>	<i>13</i>
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....</i>	<i>13</i>
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 2А.....</i>	<i>16</i>
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....</i>	<i>17</i>
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	20

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал:	Директор НПБ	Байбикова С.И.		
Согласовал:	Проректор по НР, представитель высшего руководства по качеству	Зайцев В.В.		
Согласовал:	И.о. главного бухгалтера	Бахматова О.А.		
Согласовал:	Начальник СМКУ	Сергеева Е.В.		
Согласовал:	Начальник юридического отдела	Летягина О.В.		

	<p><b>Волгоградский государственный социально- педагогический университет</b></p>	<p><b>Положение об оказании дополнительных (платных) услуг научно-педагогической библиотекой 01.06.ПП04/П03</b></p>	<p><b>Версия: 1 Стр. 3/20</b></p>
---	---	---	---------------------------------------

## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение является основным документом, определяющим основные направления работы научно-педагогической библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет» (далее – Библиотека) по организации и предоставлению дополнительных (платных) услуг и вводится с целью упорядочения финансово-хозяйственной деятельности Библиотек и в части их оказания.

1.2. Положение относится к числу организационных документов ФГБОУ ВО «ВГСПУ» и является обязательным к применению сотрудниками научно-педагогической библиотеки, управления бухгалтерского учета и финансового контроля, отвечающим за реализацию указанной деятельности.

1.3. Настоящее Положение является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «ВГСПУ» и не может передаваться представителям сторонних предприятий и организаций без разрешения ректора.

## 2. Нормативные ссылки

Оказание дополнительных (платных) услуг осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Библиотеки :

- 2.1. Бюджетный кодекс РФ;
- 2.2. Гражданский кодекс РФ;
- 2.3. Налоговый кодекс РФ;
- 2.4. О библиотечном деле: Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;
- 2.5. О защите прав потребителей: Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1;
- 2.6. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
- 2.7. Об образовании в Российской Федерации: Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273;
- 2.8. Основы законодательства Российской Федерации о культуре : Закон РФ;
- 2.9. Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства: утв. Постановлением Правительства от 26 июня 1995 г. № 609;
- 2.10. Устав ФГБОУ ВО «ВГСПУ»;
- 2.11. Положение о научно-педагогической библиотеке ВГСПУ;
- 2.12. Правила пользования научно-педагогической библиотекой ВГСПУ.


## 3. Определения, обозначения и сокращения

3.1. В настоящем Положении используются следующие определения:

**Библиотечная услуга** - конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.).

**Библиографическое описание** – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, предназначенных для идентификации и общей характеристики документа.

**Библиотечные ресурсы** - упорядоченная совокупность фондов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, для использования и хранения.

	<p><b>Волгоградский государственный социально- педагогический университет</b></p>	<p><b>Положение об оказании дополнительных (платных) услуг научно-педагогической библиотекой 01.06.ПП04/П03</b></p>	<p><b>Версия: 1 Стр. 4/20</b></p>
--	---	---	---------------------------------------

**Документ библиотечного фонда** - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

**Информационно-библиотечное обслуживание** - деятельность, которую осуществляет библиотека для удовлетворения потребностей пользователей путем предоставления информационных и библиотечных услуг.

**Информационно-библиографическое обслуживание** - совокупность процессов по удовлетворению информационных запросов потребителей информации.

**Книжные памятники** - рукописные и печатные книги, другие виды изданий (отечественные и иностранные), а также книжные коллекции, обладающие выдающимися, этическими, эстетическими и/или документирующими свойствами, представляющие особую общественно значимую научную, историко-культурную ценность и охраняемые в данном статусе государством.

**Платная услуга** – дополнительная библиотечная услуга, как конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки.

**Пользователь библиотеки** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятия, абонент).

**Фонд библиотеки** - систематизированное собрание документов, формируемое в соответствии с задачами библиотеки по удовлетворению информационных потребностей ее пользователей с учетом типа библиотеки на основе профиля комплектования.

**Экстремистские материалы** - документы, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

3.2. В настоящем Положении используются следующие обозначения:

**ККМ** – контрольно-кассовая машина;

**МБА** – межбиблиотечный абонемент;

**МС** – методический совет;

**НПБ** – научно-педагогическая библиотека;

**проректор по НР** – проректор по научной работе;

**РФ** – Российская Федерация;

**Союз ВУК НПО** – Союз «Волгоградский университетский комплекс непрерывного педагогического образования»;

**ФГБОУ ВО «ВГСПУ»** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет»;

**ЭБС** – электронно-библиотечная система;


**ЭДД** – электронная доставка документов;

**ЭЧЗ** – электронный читальный зал.

## 4. Общие положения

4.1 Настоящее Положение является основным документом научно-педагогической библиотеки, регламентирующим ее инициативную финансово-хозяйственную деятельность.

4.2. Платными считаются нетрадиционные, дополнительные услуги, не затрагивающие права пользователей на бесплатное пользование библиотекой, и указанные в «Перечне

	<p><b>Волгоградский государственный социально- педагогический университет</b></p>	<p><b>Положение об оказании дополнительных (платных) услуг научно-педагогической библиотекой 01.06.ПП04/П03</b></p>	<p><b>Версия: 1 Стр. 5/20</b></p>
---	---	---	---------------------------------------

дополнительных (платных) услуг» (см. Приложение 1), предоставляемые Библиотекой. Перечень дополнительных (платных) услуг, предоставляемых пользователю, разрабатывается Библиотекой и утверждается ректором вуза.

4.3. Оказание дополнительных (платных) услуг не является основным видом деятельности Библиотеки и осуществляется без снижения объема и качества основных видов библиотечно-информационных услуг, предусмотренных Положением о научно-педагогической библиотеке ВГСПУ; Правилами пользования научно-педагогической библиотекой ВГСПУ, оказываемых на безвозмездной основе.

4.4. Библиотека предоставляет пользователям дополнительные (платные) услуги с целью реализации их права на удовлетворение потребностей; повышения комфортности библиотечно-информационного обслуживания; расширения спектра библиотечных услуг; усиления экономической заинтересованности сотрудников; укрепления материально-технической базы НПБ.

4.5. Виды дополнительных (платных) услуг определяет данное Положение с учетом штатных и материально-технических ресурсов Библиотеки.

4.6. Перечень дополнительных (платных) услуг составляется с учетом бесплатности основной деятельности, потребительского спроса и возможностей Библиотеки; систематически корректируется в контексте текущей рыночной конъюнктуры (см. Приложение 1).

4.7. Дополнительные (платные) услуги предоставляются пользователям на договорной основе (см. Приложение 2) или по разовым запросам.

4.8. Библиографическая и информационная продукция, созданная по заказу потребителя, является собственностью Библиотеки, которой принадлежит право тиражирования созданной продукции.

4.9. Стоимость на предоставляемые дополнительные (платные) услуги устанавливается Библиотекой самостоятельно в соответствии с действующим законодательством, на основании калькуляции и варьируется в зависимости от:


- себестоимости работы (фактических затрат на выполнение услуг);
- индексирования цен;
- планируемой рентабельности;
- уникальности услуг;
- ценности используемых объектов;
- выполнения особых условий (срочности, сложности, приоритетности и т.д.).

4.10. Прейскурант цен ежегодно актуализируется с учетом поправки на коэффициент текущей инфляции и прогнозируемые ценовые ожидания пользователей.

## **5. Порядок предоставления дополнительных (платных) услуг**

5.1. Оплата дополнительных (платных) услуг Библиотеки осуществляется пользователем наличным или безналичным расчетом на основании Договора (Приложение 2).

5.2. Денежные расчеты при осуществлении Библиотекой платного обслуживания производятся на основании ККМ и документов строгой отчетности установленного образца. Оплата производится через ККМ Библиотеки с выдачей пользователю кассового чека.

	<p><b>Волгоградский государственный социально- педагогический университет</b></p>	<p><b>Положение об оказании дополнительных (платных) услуг научно-педагогической библиотекой 01.06.ПП04/П03</b></p>	<p><b>Версия: 1 Стр. 6/20</b></p>
---	---	---	---------------------------------------

5.3. При безналичном расчете пользователь предоставляет в Библиотеку копию платежного поручения банка или квитанцию об оплате.

5.4. Наличные денежные средства за предоставленные услуги, согласно утвержденному Перечню дополнительных (платных) услуг, ежедневно передаются в кассу университета материально ответственным лицом НПБ по приходному ордеру. Ответственность за правильное и четкое заполнение реквизитов бланка приходного ордера несет лицо, его заполняющее.

5.5. Копии приходных ордеров о сдаче денежных средств в кассу университета хранятся в Библиотеке в течение трех лет.

5.6. Сдача денежных средств в кассу ВГСПУ от материально-ответственного лица научно-педагогической библиотеки фиксируется в «Журнале кассира-операциониста» (см. Приложение 3).

5.7. Отдел-исполнитель обеспечивает выполнение объемов, сроков, качества услуг, а также своевременное предоставление документов по оказываемым дополнительным (платным) услугам в бухгалтерию университета.

5.8. Весь комплекс организационно-распорядительной документации обязателен для исполнения библиотечными работниками, а также пользователями библиотеки, заключившими договор с библиотекой посредством получения читательского билета, т.е. признавшими Правила пользования библиотекой.

## **6. Порядок выполнения дополнительных (платных) услуг и их учет**

6.1. Дополнительные (платные) услуги, предоставляемые НПБ, могут быть долгосрочные и разовые.

6.2. На дополнительные (платные) библиотечные услуги, выполнение которых требует значительного количества времени, оформляется договор (см. Приложение 2). В договоре указывается срок действия, обязательства сторон, стоимость работы и порядок расчета.


6.3. На разовое выполнение дополнительных (платных) услуг принимаются устные или письменные заявки. При этом определяются сроки выполнения, форма предоставления материала, исполнитель, стоимость выполненной работы.

6.4. При выполнении дополнительных (платных) услуг и проведении взаиморасчетов с заказчиками, отделу-исполнителю необходимо учитывать :

- почтовые расходы, в случае пересылки изданий, заказанных пользователями, оплачиваемые согласно прейскуранту почтовых организаций;
- оплату стоимости проезда заказчиком, при оказании услуги по заявкам с выездом на место;
- аренду помещений Библиотеки предоставляемых заказчику только при наличии свободных помещений, возможности и целесообразности предоставления услуги и при согласовании с проректором по ИР вуза;

6.5. Учет услуг ведется по установленному образцу ответственными лицами в отделах обслуживания, ЭЧЗ библиотеки.

6.6. Не предоставляются для осуществления платных услуг (ксерокопирование, услуги ночного абонента, МБА, ЭДД и пр.) издания из фонда редких и ценных книг НПБ, а также документы, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов».

	<p><b>Волгоградский государственный социально- педагогический университет</b></p>	<p><b>Положение об оказании дополнительных (платных) услуг научно-педагогической библиотекой 01.06.ПП04/П03</b></p>	<p><b>Версия: 1 Стр. 7/20</b></p>
---	---	---	---------------------------------------

## **7. Условия льготного обслуживания при предоставлении дополнительных (платных) услуг**

7.1. В рамках оказания дополнительных (платных) услуг Библиотека предоставляет льготы для отдельных категорий граждан, установленные действующим законодательством и п. 7.2. настоящего Положения.

7.2. Льготы, 50 % скидки от цены услуги по Перечню дополнительных (платных) услуг, при предъявлении соответствующего документа предоставляются следующим категориям пользователей Библиотеки :

- обучающимся инвалидам, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

## **8. Порядок использования средств, полученных от оказания дополнительных (платных) услуг**

8.1. Источниками образования месячного фонда материального поощрения сотрудников, выполняющих дополнительные (платные) услуги, являются денежные средства, полученные при выполнении Библиотекой дополнительных (платных) услуг, учет которых ведет управление бухгалтерского учета и финансового контроля ВГСПУ на субсчете НПБ.

8.2. Приоритетными направлениями расходования полученных средств от оказания НПБ дополнительных (платных) услуг, являются:

- материально-техническое (производственное) развитие Библиотеки;
- материальное стимулирование коллектива Библиотеки;
- командировочные расходы для повышения квалификации;
- издание рекламных материалов об услугах Библиотеки;
- комплектование фонда и материально-техническое обеспечение деятельности библиотеки;
- обеспечение выполнения дополнительных (платных) услуг расходными материалами;
- материальное стимулирование (доплаты, надбавки, премии) работников библиотеки;
- отчисления в фонд вуза;
- выплаты налогов, содержание ККМ и пр.

8.3. Использование средств, выделенных на дополнительную оплату труда работников, ведется согласно Коллективному договору, Положению об оплате труда работников ВГСПУ.


8.4. Предложения по изменению перечня дополнительных (платных) услуг, размера доплат исполнителям рассматриваются на МС библиотеки.

8.5. Доплаты сотрудникам осуществляются по приказу ректора. Основанием для выплат является представление директора НПБ на конкретные суммы выплат сотрудникам НПБ.

## **9. Контроль за исполнением Положения об оказании дополнительных (платных) услуг**

9.1. Весь комплекс организационно-распорядительной документации обязателен для исполнения работниками Библиотеки, а также пользователями услуг.

9.2. Весь комплекс организационно-распорядительной документации по оказанию дополнительных (платных) услуг должен быть доступен пользователям Библиотеки через наглядную информацию в стенах Библиотеки, рекламные издания, web-сайт НПБ ВГСПУ в сети Интернет и пр.

	<p><b>Волгоградский государственный социально- педагогический университет</b></p>	<p><b>Положение об оказании дополнительных (платных) услуг научно-педагогической библиотекой 01.06.ПП04/П03</b></p>	<p><b>Версия: 1 Стр. 8/20</b></p>
---	---	---	---------------------------------------


9.3. Ответственность за соблюдение настоящего Положения, Перечня дополнительных (платных) услуг НПБ ВГСПУ, порядка работы по предоставлению и учету услуг возлагается на директора Библиотеки, заведующих структурными подразделениями Библиотеки, а также сотрудника управления бухгалтерского учета и финансового контроля университета, обеспечивающего учет и контроль за поступлением и расходованием финансовых средств НПБ.

9.4. Координацию деятельности Библиотеки по организации предоставления дополнительных (платных) услуг осуществляет заместитель директора Библиотеки.

9.5. Контроль за надлежащим исполнением дополнительных (платных) услуг, а также текущий финансово-хозяйственный контроль за деятельностью структурных подразделений Библиотеки по предоставлению платных услуг осуществляет директор Библиотеки. Финансовый контроль – управление бухгалтерского учета и финансового контроля университета.

9.6. О своей деятельности по организации и осуществлению дополнительных (платных) услуг НПБ отчитывается перед проректором по НР, Ученым советом вуза.




	<b>Волгоградский государственный социально- педагогический университет</b>	<b>Положение об оказании дополнительных (платных) услуг научно-педагогической библиотекой 01.06.ПП04/П03</b>	<b>Версия: 1 Стр. 9/20</b>
---	--	--	--------------------------------


**Приложение 1**


**Примерный перечень дополнительных (платных) услуг,  
предоставляемых НПБ ВГСПУ\***


Наименование услуги	Единица измерения
<b>1. Выдача постоянного читательского билета:</b> - пользователям ВГСПУ (на весь период обучения / работы) - сторонним пользователям : <ul style="list-style-type: none"> <li>• постоянный (годовой)</li> <li>• разовый</li> </ul>	1 билет  1 билет 1 билет
<b>2. Восстановление читательского билета в случае его утери студентом или сотрудником вуза:</b> - стандартный - пластиковый	1 билет
<b>3. Работа со сторонними читателями в отделах обслуживания:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обслуживание в читальных залах</li> <li>• обслуживание платным залоговым абонементом</li> </ul>	1 издание
<b>4. Пользование «ночным абонементом»</b> выдача книг, журналов из фонда ч/з на вечернее и ночное время (с 17.00 до 9.00 часов, санитарные, выходные и праздничные дни) читателям вуза <ul style="list-style-type: none"> <li>• штрафные санкции 1 изд./сутки (несвоевременный возврат)</li> </ul>	1 издание
<b>5. Ксерокопирование (репродуцирование) документов без масштабирования:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формат А4</li> <li>• формат А3</li> </ul>	1 лист
<b>6. Ксерокопирование (репродуцирование) документов с масштабированием:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формат А4</li> <li>• формат А3</li> </ul>	1 лист
<b>7. Работа на компьютере с возможностью выхода в Интернет</b>	1 час

\* Документы, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», не подлежат любым видам копирования, не могут быть представлены на выставках, не выдаются по межбиблиотечному абонементу (МБА), электронной доставке документов (ЭДД) и т.п.

	<b>Волгоградский государственный социально- педагогический университет</b>	<b>Положение об оказании дополнительных (платных) услуг научно-педагогической библиотекой 01.06.ПП04/П03</b>	<b>Версия: 1 Стр. 10/20</b>
<b>8. Распечатка черно-белого текста на принтере А4</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• с графикой</li> </ul>			1 страница
<b>9. Цветная печать А4</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5%-30% заполнения листа</li> <li>• от 30% заполнения листа</li> <li>• от 70% заполнения листа</li> </ul>			1 лист
<b>10. Сканирование печатного текста (tiff, jpg, pdf):</b> Сканирование документов из фонда НПБ ВГСПУ, не подпадающих под действие исключительного права на использование произведения согласно Ч. 4 ГК РФ <ul style="list-style-type: none"> <li>• без распознавания</li> <li>• с распознаванием</li> </ul>			1 страница
<b>11. Набор текста на ПК сотрудником библиотеки:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- набор текста на русском языке с рукописи или распечатки</li> <li>- набор таблицы</li> <li>- набор текста на иностранных языках</li> <li>- набор титульного листа к научным работам</li> </ul>			1 лист
<b>12. Редактирование текста (Word и других текстовых редакторах) на русском языке</b>			1 лист
<b>13. Консультативная работа по вопросам регистрации научных трудов авторов в БД РИНЦ с целью дальнейшего анализа библиометрических показателей их публикационной активности</b>			1 консультация
<b>14. Регистрация авторов в БД РИНЦ</b>			1 пользователь
<b>15. Библиотечно-библиографическое обслуживание юридических лиц (по заявке)</b>			1 заявка
<b>16. Определение индекса ББК, УДК для научных работ (консультация)</b>			1 документ
<b>17. Доработка или редактирование библиографического описания в списке литературы к научной работе</b>			1 библиографическое описание
<b>18. Поиск и отбор информации из библиографических баз данных по запросу</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- из внешних источников</li> <li>- запись на носитель пользователя (диск, флеш-карта)</li> </ul>			1 источник 1 запись
<b>19. Составление библиографических списков по темам, хронологии, видам изданий из фондов библиотеки ВГПУ</b>			1 тема (запрос)
<b>20. Доставка и выдача документов по МБА</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доставка из фондов библиотек г. Волгограда</li> </ul>			1 запрос

	<b>Волгоградский государственный социально- педагогический университет</b>	<b>Положение об оказании дополнительных (платных) услуг научно-педагогической библиотекой 01.06.ПП04/П03</b>	<b>Версия: 1 Стр. 11/20</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- доставка из библиотек другого города</li> <li>- доставка из РГБ, РНБ</li> <li><b>Выдача из фондов НПБ ВГСПУ (от 30 /до 60 дней)</b></li> <li>- абонентам Волгограда</li> <li>- абонентам России</li> <li>- абонентам стран СНГ</li> <li>- штраф за задержку возврата изданий</li> </ul>		1 запрос 1 документ  1 документ 1 документ 1 документ 1 документ	
<b>21. ЭДД (электронная доставка документов)</b>		1 документ	
<b>22. Брошюрование (пружинный переплет) :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- до 55 листов (Ø пружины 8-10)</li> <li>- до 120 листов (Ø пружины 12-16)</li> <li>- до 200 листов (Ø пружины 25)</li> </ul>		1 брошюра	
<b>23. Ламинирование</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• А 4</li> <li>• А 5</li> </ul>		1 лист	
<b>24. Использование оборудования для чтения микрофиш</b>			
<b>25. Штрафные санкции и возмещение за нарушение Правил пользования библиотекой и библиотечным фондом, порчу имущества:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• утрата документа</li> <li>• порча имущества НПБ</li> <li>• нарушение порядка (присутствие с едой и напитками, оставленный мусор и т.п.) и тишины в помещениях библиотеки</li> </ul>		1 документ 1 единица	
<b>Несвоевременный возврат документов:</b> <b>- на абонемент</b> <i>Учебная (многоэкземплярная) литература:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- до 1 месяца пользования сверх установленного срока</li> <li>- от 1 до 2 месяцев</li> <li>- более 2 месяцев</li> </ul> <i>Малоэкземплярная, научная и художественная литература:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- до 1 месяца пользования сверх установленного срока</li> <li>- от 1 до 2 месяцев</li> <li>- от 2 до 6 месяцев</li> <li>- более 6 месяцев</li> </ul>		Все документы 1 документ  1 документ	
<b>Восстановление испорченного штрих-кода</b>		1 штрих-код	
<b>26. Предоставление помещений НПБ ВГСПУ сторонним организациям для проведения различных мероприятий</b>		1 мероприятие	
<b>27. Размещение информации культурно-просветительского, научно-технического, образовательного характера на стендах библиотеки</b>		1 экземпляр/ 1 месяц	

	<b>Волгоградский государственный социально- педагогический университет</b>	<b>Положение об оказании дополнительных (платных) услуг научно-педагогической библиотекой 01.06.ПП04/П03</b>	<b>Версия: 1 Стр. 12/20</b>
<b>28. Организация и проведение:</b> - тематических выставок - учебных курсов, конференций, круглых столов, семинаров по заявке		1 мероприятие	
<b>29. Продажа печатных изданий</b>		1 издание	

	<b>Волгоградский государственный социально- педагогический университет</b>	<b>Положение об оказании дополнительных (платных) услуг научно-педагогической библиотекой 01.06.ПП04/П03</b>	<b>Версия: 1 Стр. 13/20</b>
---	--	--	---------------------------------

## Приложение 2

### Договор на библиотечно-информационное обслуживание

г. Волгоград «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице ректора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (наименование организации полностью), именуемого в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего (Ф.И.О. руководителя полностью) на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать информационно-библиотечные услуги (далее – «Услуги»), по именованные в Перечне дополнительных (платных) услуг, предоставляемых НПБ ВГСПУ, являющемся неотъемлемой частью Договора «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., а Заказчик обязуется оплатить эти Услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать Услуги лично. При необходимости для оказания Услуг привлекаются другие библиотеки без предварительного получения на то согласия Заказчика.

1.3. Стоимость оказания Услуг определены в Перечне дополнительных (платных) услуг, предоставляемых НПБ ВГСПУ.

1.4. Услуги оказываются по месту нахождения Исполнителя (г. Волгоград, пр. им. В. И. Ленина, 27).

1.5. Все расходы, связанные с выполнением настоящего Договора, Исполнитель несет самостоятельно за счет своего вознаграждения.

#### 2. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

2.1. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт об оказанных услугах и выполненных работах в двух экземплярах.

2.2. В течение трех дней после получения акта сдачи-приемки оказанных Услуг Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю либо, при наличии недостатков, представить Исполнителю мотивированный отказ от его подписания.

2.3. В случае наличия недостатков Исполнитель обязуется устранить их в течение трех дней со дня получения соответствующих претензий Заказчика.


2.4. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами акта сдачи-приемки оказанных Услуг.

#### 3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Своевременно и качественно предоставлять Заказчику и/или его сотрудникам платные Услуги на основании действующего Перечня дополнительных (платных) услуг НПБ ВГСПУ в соответствии с Договором на библиотечно-информационное обслуживание в течение \_\_\_\_\_ со дня подписания Договора;

3.1.2. Своевременно представлять Заказчику для оформления акты сдачи-приемки оказанных Услуг.

	<p><b>Волгоградский государственный социально- педагогический университет</b></p>	<p><b>Положение об оказании дополнительных (платных) услуг научно-педагогической библиотекой 01.06.ПП04/П03</b></p>	<p><b>Версия: 1 Стр. 14/20</b></p>
---	---	---	--

3.2. Исполнитель вправе:

3.2.1. Определять не указанные в настоящем Договоре условия использования библиотечных фондов. Такие условия доводятся до сведения Заказчика не позднее семи дней с момента начала их применения;

3.2.2. Ограничивать Заказчика и его сотрудников в пользовании библиотечными фондами в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Заказчик обязуется:

3.3.1. Представить Исполнителю список своих сотрудников - пользователей Услуг;

3.3.2. Своевременно оформлять акты сдачи-приемки оказанных Услуг или замечания по ним;

3.3.3. Своевременно оплачивать оказанные Услуги Исполнителя.

3.4. Заказчик вправе:

3.4.1. Проверять качество оказанных Услуг;

3.4.2. Выдвигать предложения по совершенствованию деятельности Исполнителя.

#### **4. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

4.1. Дополнительные (платные) услуги, оказанные в соответствии с Перечнем дополнительных (платных) услуг, включаются в Акт об оказанных услугах и выполненных работах и подлежат оплате в общем порядке. Стоимость Услуг составляет \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, в том числе НДС - \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей. Точная сумма определяется Сторонами при оформлении акта сдачи-приемки оказанных Услуг.

4.2. Заказчик оплачивает оказанные Услуги в течение трех дней после оформления Сторонами акта сдачи-приемки оказанных Услуг.

4.3. При расчетах Стороны руководствуются Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации.

4.4. В случае невозможности исполнения, возникшей по вине Заказчика, Услуги подлежат оплате в полном объеме.

4.5. В случае, когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.


#### **7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

7.1. Все споры и разногласия разрешаются путем переговоров между Сторонами с обязательным составлением протокола переговоров, подписываемого обеими Сторонами. Если соглашение не достигнуто, то разрешение противоречий производится в претензионном порядке

7.2. Все претензии должны предъявляться письменно. Стороны устанавливают, что все возможные претензии по настоящему Договору должны быть рассмотрены Сторонами в течение 5 (пяти) дней от даты получения претензии.

7.3. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в арбитражном суде Волгоградской области.

7.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

	<b>Волгоградский государственный социально- педагогический университет</b>	<b>Положение об оказании дополнительных (платных) услуг научно-педагогической библиотекой 01.06.ППО4/П03</b>	<b>Версия: 1 Стр. 15/20</b>
---	--	--	---------------------------------

## 8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1 Договор вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует до «31» декабря 20\_\_ г. или до момента выполнения ими принятых на себя обязательств по настоящему Договору, либо до его расторжения.

8.2. Прекращение (окончание) срока действия настоящего Договора влечет за собой прекращение обязательств Сторон по нему, но не освобождает Стороны от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Договора, если таковые имели место при исполнении условий настоящего Договора.

## 9. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если совершены в письменной форме, имеют ссылку на настоящий Договор и подписаны обеими Сторонами. Список этих соглашений приобщается к Договору в форме приложений.

9.2. Расторжение Договора допускается:

9.2.1. по соглашению Сторон;

9.2.2. по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

9.3. При расторжении Договора по любым основаниям Заказчик обязан:

9.3.1. принять и оплатить услугу, фактически выполненную Исполнителем с надлежащим качеством на момент расторжения настоящего Договора.

## 10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах по одному для каждой из Сторон. Каждый экземпляр Договора идентичен и имеет одинаковую юридическую силу.

10.2. При изменении юридического адреса, банковских реквизитов и формы собственности одной из Сторон, последняя обязана в течение пяти дней письменно известить об этом другую Сторону.

10.3. Ни одна из Сторон не вправе передавать третьей Стороне свои права по настоящему Договору, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются следующие приложения:

10.4.1. перечень оказываемых услуг (см. Приложение № 1);

10.4.2. акт об оказанных услугах и выполненных работах после подписания Сторонами (см. Приложение 2б).

10.5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

### Заказчик:

Наименование: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

От имени Заказчика: \_\_\_\_\_

М. П.

### Исполнитель:

Наименование: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_


в \_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

От имени Исполнителя: \_\_\_\_\_

М. П.

	<b>Волгоградский государственный социально- педагогический университет</b>	<b>Положение об оказании дополнитель ных (платных) услуг научно-педагогиче ской библиотекой 01.06.ПП04/П03</b>	<b>Версия: 1 Стр. 16/20</b>
---	--	--	---------------------------------

**Приложение 2а**

**Форма Акта об оказанных услугах и выполненных работах**

**Акт об оказанных услугах и выполненных работах**  
**№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
**по Договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Мы, нижеподписавшиеся, представитель «Исполнителя» в лице \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. ответственного лица)

с одной стороны, и представитель «Заказчика» \_\_\_\_\_

(наименование организации полностью)

в лице \_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О. ответственного лица)

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о том, что «Исполнитель» оказал услуги / выполнил работы в соответствии с условиями Договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., а именно :

№ п/п	Наименование услуг/работ	Ед. измерения	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Услуги оказаны «Исполнителем» в соответствии с Положением об оказании дополнительных (платных) услуг НПБ ВГСПУ, утвержденному Перечнем дополнительных (платных) услуг в полном объеме, качественно, в срок и подлежат оплате в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Стороны по оказанным услугам/выполненным работам претензий не имеют. Оплата производится в соответствии с условиями Договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи сторон:

Заказчик:

Наименование: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

От имени Заказчика: \_\_\_\_\_

М. П.

Исполнитель:

Наименование: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

От имени Исполнителя: \_\_\_\_\_

М. П.





**Волгоградский  
государственный  
социально-  
педагогический  
университет**

**Положение  
об оказании дополнительных (платных) услуг научно-педагогической библиотекой  
01.06.ПП04/П03**

**Версия: 1  
Стр. 17/20**

**Приложение 3**

Унифицированная форма № КМ-4  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 25.12.98 № 132

		Форма по ОКУД	Код 0330104
_____		по ОКПО	
_____		ИНН	
(организация, адрес, номер телефона)		Вид деятельности по ОКДП	
_____	(структурное подразделение)	производителя	
Контрольно-кассовая машина	_____	регистрационный	
	(модель (класс, тип, марка))		
Прикладная программа	_____	Вид операции	
	(наименование)		

# Ж У Р Н А Л

## КАССИРА - ОПЕРАЦИОНИСТА

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года

Лицо, ответственное за ведение  
журнала

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)





**Волгоградский  
государственный  
социально-  
педагогический  
университет**

**Положение  
об оказании дополнительных (платных) услуг научно-педагогической библиотекой  
01.06.ПП04/П03**

**Версия: 1  
Стр. 19/20**

Сдано			Сумма денег, возвращенная покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, руб., коп.	Подпись на конец рабочего дня (смены)			
наличными, руб., коп.	оплачено по документам			кассира. Деньги и оплаченные счета сдал	администратора (старшего кассира). Показания счетчиков сняли, деньги принял	руководителя (старшего кассира)	
	количество	сумма, руб., коп.	всего, руб., коп.				
11	12	13	14	15	16	17	18

