

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
Тамбовского государственного  
университета имени Г.Р. Державина  
Протокол № 31 от 26 ноября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ТГУ имени Г.Р. Державина  
В.М. Юрьев  
«26» ноября 2013 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о дополнительных (платных) услугах, предоставляемых пользователям  
Фундаментальной библиотеки ФГБОУ ВПО «Тамбовский государственный  
университет имени Г.Р. Державина»**

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок введения и оказания дополнительных (платных) услуг пользователям Фундаментальной библиотеки (далее – Библиотека). Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина (далее – Университет).
- 1.2. Дополнительные (платные) услуги являются формой инициативной хозяйственной деятельности Библиотеки и предоставляются физическим и юридическим лицам с целью:
  - реализации их права на удовлетворение дополнительных потребностей;
  - расширения спектра оказываемой эффективной помощи пользователям;
  - повышения комфортности библиотечного обслуживания;
  - увеличения возможностей использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
  - усиления экономической заинтересованности сотрудников.
- 1.3. Деятельность Библиотеки по оказанию дополнительных (платных) услуг регламентируется федеральными законами и внутренними нормативными документами:
  - Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 01.10.2013);
  - Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 23.07.2013);
  - Закон Российской Федерации «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 02.07.2013);
  - Закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 02.07.2013);
  - Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1 (ред. от 30.09.2013);
  - Закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 2.07.2013);
  - Устав Университета;
  - Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВПО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина».

показателей работы, внутреннему трудовому распорядку и режиму работы Библиотеки.

1.5. Перечень и прейскурант услуг утверждаются ректором Университета.

1.6. Перечень дополнительных услуг доступен пользователям, как в Отделе обслуживания Библиотеки (на информационных и рекламных стендах), так и через веб-сайт.

## **2. Порядок организации работы по предоставлению дополнительных (платных) услуг**

2.1. Дополнительные (платные) услуги предоставляются всем категориям пользователей Библиотеки, а также юридическим лицам – по договорам.

2.2. Дополнительные (платные) услуги выполняются штатными сотрудниками за счет рационального использования рабочего времени на техническом оборудовании Библиотеки.

2.3. Объем выполненных работ фиксируется исполнителями в каждом подразделении Библиотеки в «Журнале учета выполненных дополнительных услуг».

## **3. Цены, форма оплаты и учёт денежных средств**

3.1. Стоимость дополнительных (платных) услуг устанавливается с учетом себестоимости, рентабельности, сравнительного анализа цен библиотек региона, а также потребительского спроса, приоритетности в обслуживании и срочности выполнения.

3.2. Оплата дополнительных услуг осуществляется пользователем согласно Прейскуранту цен путем наличного и безналичного расчета (для юридических лиц по договору).

3.3. Оплата дополнительных услуг производится через кассовые аппараты с выдачей пользователю чека об оплате или по квитанциям установленного образца.

3.4. Юридические лица переводят средства на счет университета (с пометкой «библиотечно-информационные услуги») и предоставляют в Библиотеку копии платежного поручения банка.

3.5. Денежные средства, полученные от реализации платных услуг, регистрируются в специальном журнале кассира – операциониста и передаются по приходному ордеру в бухгалтерию Университета.

3.6. Бухгалтерия Университета ведет учет средств, принятых от Библиотеки.

3.7. Директор Библиотеки производит с бухгалтерией университета сверку доходов от платных услуг два раза в год.

3.8. Копии приходных ордеров о сдаче денежных средств в бухгалтерию хранятся в Библиотеке в течение трех лет.

## **3. Взаимные обязательства и ответственность исполнителя и потребителя дополнительных (платных) услуг**

4.1. Библиотека обязана:

- своевременно предоставлять потребителю необходимую и достоверную информацию об оказываемых услугах;
- качественно и своевременно оказывать весь объем дополнительных услуг;
- возмещать материальный и моральный ущерб пользователю вследствие некачественного оказания дополнительных услуг.

4.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять перечень дополнительных платных услуг, исходя из потребностей пользователей и имеющихся ресурсных возможностей;
- требовать своевременной оплаты за предоставление дополнительных услуг;

4.3. Пользователь имеет право:

- получать достоверную информацию о предоставляемых дополнительных услугах;
- требовать от исполнителя качественного выполнения услуг.

4.4. Пользователь обязан:

- своевременно оплачивать оказанные дополнительные услуги;
- возмещать убытки Библиотеке в случае отказа от уже выполненных дополнительных услуг по инициативе пользователя и независящим от Библиотеки причинам.

4.5. Заведующие отделами и непосредственные исполнители несут ответственность за предоставление и качество дополнительных (платных) услуг.

4.6. Общий контроль за деятельностью по оказанию дополнительных (платных) услуг осуществляется директором Библиотеки.

## **5. Расходование средств, полученных от платных услуг**

5.1. Распорядителем доходов и расходов от оказания дополнительных платных услуг является ректор Университета.

5.2. Поступающие от платных услуг средства зачисляются на счет университета и расходуются согласно смете, утвержденной ректором.

5.3. Приоритетными направлениями расходования полученных от платных услуг денежных средств являются:

- восстановление и пополнение фонда;
- подписка на периодические издания;
- приобретение канцелярских товаров;
- ремонт и содержание технических средств;
- приобретение библиотечной техники;
- оформление выставок и дизайн помещений библиотеки.