

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ПЕРМСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ТРАНСПОРТА И СЕРВИСА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ
«Пермский колледж
транспорта и сервиса»

ПОЛОЖЕНИЕ

 Е.И. Васенин
« 08 » _____ 10 _____ 20 14 г.

« 08 » октября 20 14 г. № 121

о платных услугах библиотеки

1. Платные услуги предоставляются библиотекой с целью:

- расширения спектра услуг, оказываемых пользователям;
- повышения комфортабельности библиотечного обслуживания;
- интенсификации использования имеющегося фонда;
- укрепления материально-технической базы колледжа в целом.

2. Платные услуги оказываются библиотекой заинтересованным потребителям в рамках внебюджетного сверхнормативного финансирования и являются формой инициативной хозяйственной деятельности, регулируемой:

- ФЗ РФ «О некоммерческих организациях» (1996 г.);
- ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г.;
- ФЗ РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. (ред. От 02.07.2013 г.)
- статьями № 17, 29 Закона Пермской области «О библиотечном деле в Пермской области» (1999 г);
- Уставом колледжа, Положением и правилами пользования библиотекой;
- настоящим Положением.

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

4. Цены на предоставляемые платные услуги устанавливаются «Прейскурантом цен на оказание платных дополнительных услуг», ежегодно утверждаемых руководителем колледжа.

5. Оплата за платные услуги осуществляется потребителями наличными деньгами с регистрацией в журнале (платежной ведомости) под роспись.

Денежные средства еженедельно сдаются в бухгалтерию, где ведется их аналитический учет.

6. Полученные библиотекой от платных услуг доходы зачисляются на л/с, учитывающий доходы от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности колледжа.

7. Распорядителем средств, привлеченных библиотекой, является руководитель ПКТС.

8. Ответственность за организацию, осуществление, качество и рекламу платных услуг несут сотрудники библиотеки.

9. Платные услуги:

- Выдача фондовых материалов из читального зала на время закрытия библиотеки и в праздничные дни (сутки);
- Обслуживание в читальном зале студентов и учащихся других учебных заведений и специалистов города (1 экз.);
- Копирование материалов из фонда библиотеки (1 стр. ф.А4), оборотный;
- Копирование материалов из фонда библиотеки (1 стр. ф.А3), оборотный;
- Продажа методической литературы, составленной преподавателями ПГАТК.

10. Технология выдачи фондовых материалов:

- период использования фондовых материалов включает ежедневно нерабочие часы читального зала, выходные, праздничные и санитарные дни;
- выдача производится в течение последнего часа перед закрытием библиотеки;
- данной услугой пользуются постоянные читатели библиотеки;
- при получении документа (книги, справочного издания и др.) вносится денежный залог, равный рыночной стоимости выдаваемого экземпляра;
- залог принимается от пользователя с отметкой в «Журнале выдачи», в котором указываются фамилия сдавшего деньги, номер группы, название выданных документов, инвентарный номер, сумма залога, дата и роспись пользователя.

11. Технология возврата:

- возврат документов осуществляется в течение 2-х первых часов после открытия библиотеки;
- при своевременной сдаче пользователем документа в библиотеку залоговая сумма возвращается, о чем делается запись в «Журнале выдачи» и подтверждается подписью абонента;
- деньги за платные услуги принимаются с отметкой в «Ведомости» для сдачи в бухгалтерию колледжа (фамилия, № группы, вид платной услуги, стоимость, роспись пользователя и библиотекаря).

12. Ответственность пользователей и меры компенсации ущерба:

- при утрате, порче документа сумма залога не возвращается, а расходуется на компенсацию ущерба, в том числе на приобретение новых изданий (утерянное издание списывается, а доход зачисляется на счет, учитывающий доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности колледжа).

13. Контроль за функционированием данного Положения осуществляет администрация колледжа, бухгалтерия.

Рассмотрено на заседании

Совета колледжа

протокол № 38 от «28» 10 2014 г.