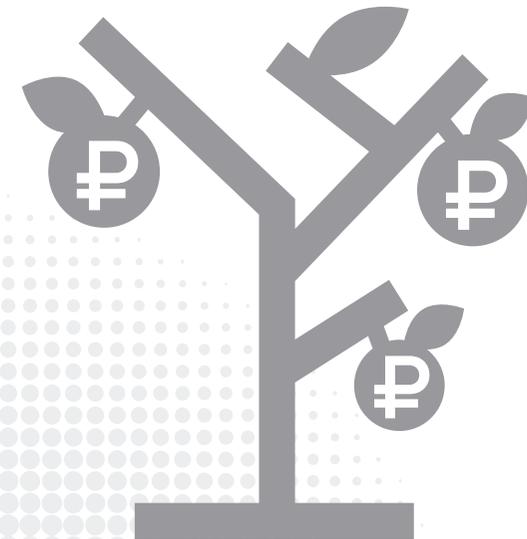


ВНЕБЮДЖЕТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПУБЛИЧНЫХ БИБЛИОТЕК ГОРОДА МОСКВЫ



Департамент культуры города Москвы
Московский городской библиотечный центр
Государственное бюджетное учреждение культуры
города Москвы
«Центральная универсальная научная библиотека
имени Н.А. Некрасова»

ВНЕБЮДЖЕТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПУБЛИЧНЫХ БИБЛИОТЕК ГОРОДА МОСКВЫ

Методические материалы

Москва
2016

УДК 027.52(470-25)
ББК 78.347.23(2)к9
В6о

В6о Внебюджетная деятельность государственных публичных библиотек города Москвы: Методические материалы/ Департамент культуры города Москвы, Московский городской библиотечный центр, ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н.А. Некрасова»; [сост.: О.Ф. Бойкова, к. п. н., В.М. Суворова; к. п. н., библиогр. список: О.Н. Фирсова, С.В. Молчанова]. — Москва: ЦУНБ им. Н.А. Некрасова, 2016. — 136 с.

Составители выражают благодарность В.К.Таланову, М.В. Белоколенко, О.А. Орловой, И.В. Харьковской, О.А. Стрешневой, А.Л. Вахрушевой, В.П. Викуловой за предоставленные документы по внебюджетной деятельности ЦБС ЮЗАО, ЦБС ЗАО, ЦБС СВАО, Библиотеки-читальни им. И.С. Тургенева, «Дом Н.В. Гоголя — мемориального музея и научной библиотеки» для включения в данные методические материалы.

УДК 027.52(470-25)
ББК 78.347.23(2)к9

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	5
Раздел 1. Понятие внебюджетной деятельности. Нормативно-правовая база	6
Раздел 2. Виды внебюджетной деятельности библиотек. Платные услуги	12
Раздел 3. Договорные отношения в библиотеке	23
Раздел 4. Ценообразование	36
Раздел 5. Опыт организации внебюджетной деятельности в государственных публичных библиотеках города Москвы	38
Приложения	43
Приложение 1. Положение о платных услугах Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Централизованная библиотечная система Юго-Западного административного округа»	43
Приложение 2. Положение о платных клубных формированиях Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Централизованная библиотечная система Юго-Западного административного округа»	56

Приложение 3. Формы договоров на оказание платных услуг (ЦБС ЮЗАО, ЦБС СВАО)	63
Приложение 4. Прейскурант платных услуг Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Централизованная библиотечная система Западного административного округа»	91
Приложение 5. Прейскурант платных услуг Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Дом Н.В. Гоголя — мемориальный музей и научная библиотека»	103
Приложение 6. Прейскурант платных услуг Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Библиотека-читальня им. И.С. Тургенева» с 1 марта по 30 июня 2016 г.	111
Приложение 7. Положение «О торговле в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы “Дом Н.В. Гоголя — мемориальный музей и научная библиотека”»	119
Библиографический список рекомендуемых источников	125

Предисловие

Деятельность публичных библиотек города Москвы, оказывающих социально-культурные услуги, удовлетворяющие информационные, культурные, духовные, интеллектуальные потребности пользователей, в последнее время приобретает все большее общественное и экономическое значение.

В общем контексте социально-экономического развития общества и проведения административной и бюджетной реформ переход публичных библиотек на новые условия обслуживания пользователей делает насущной осуществление внебюджетной деятельности.

Новую современную концепцию регулирования деятельности государственных библиотек, включая публичные библиотеки города Москвы, утвердил Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ. Основная цель данного Закона — сократить внутренние издержки библиотек, направленные на оказание библиотечно-информационных услуг населению; повысить эффективность их работы и привлечь внебюджетные источники финансирования. Иная, приносящая доход деятельность (далее — внебюджетная деятельность) публичных библиотек — это разрешенная в соответствии с законодательством Российской Федерации приносящая доход деятельность, включающая использование финансовых средств, полученных из внебюджетных источников, т. е. за счет оказания разнообразных платных услуг (обслуживания).

В предлагаемых методических рекомендациях рассмотрены: нормативно-правовая база, виды внебюджетной деятельности, а также опыт осуществления внебюджетной деятельности в публичных библиотеках города Москвы.

Данные методические материалы предназначены для руководителей и ведущих специалистов государственных публичных библиотек города Москвы.

Раздел 1. Понятие внебюджетной деятельности. Нормативно-правовая база

Источники поступления финансовых средств в публичные библиотеки города Москвы делятся на бюджетные и внебюджетные.

Бюджетные финансовые средства поступают в публичную библиотеку от учредителя — Департамента культуры города Москвы. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания реализуется с учетом расходов: на осуществление библиотечно-информационного обслуживания пользователей; комплектование и сохранность библиотечных фондов; содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем.

Внебюджетное финансирование деятельности публичной библиотеки — это привлечение дополнительных денежных средств сверх установленного государственного задания из различных легитимных источников с целью сверхнормативного ресурсного обеспечения ее развития. Источниками внебюджетных средств являются доходы от самостоятельной деятельности, приносящей доход (платные услуги); от благотворительных пожертвований и др.

Согласно «Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 февраля 2016 г. № 326-р, в системе финансирования культуры по-прежнему превалирует прямое бюджетное финансирование. Доля расходов на культуру в совокупных расходах консолидированного бюджета Российской Федерации в 2000–2014 гг. варьировалась от 1,36 до 1,48 % (максимально — 1,89 % в 2005 г.). По данным Федерального государственного унитарного предприятия «Главный информационно-вычислительный центр Министерства культуры Российской Федерации» за 2014 г., доля бюджетного финансирования в общем объеме финансовых поступлений в отечественные учреждения культуры и искусства для библиотек составила 98 %.

Возможности для роста внебюджетных доходов организаций культуры имеют свои ограничения (вместительность

и пропускная способность организаций ограничены, рост цен может привести к сокращению доступности культурных благ для широких слоев населения). При этом доля благотворительных пожертвований и спонсорских средств в общем объеме финансовых поступлений отечественных организаций культуры и искусства незначительна: в библиотеках она составляет 0,6 %.

В современных условиях государство по-прежнему остается основным стратегическим инвестором культуры и культурных институтов, включая библиотеки. В «Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года» отмечается, что, с одной стороны, это делает государство ключевым субъектом культурной политики, обязанным четко формулировать инвестиционные задачи, с другой стороны, в условиях существующих бюджетных и ресурсных ограничений, требует повышения эффективности и адресности инвестиций в культурную инфраструктуру.

В современной ситуации внебюджетная деятельность государственной публичной библиотеки регулируется комплексом разных отраслевых нормативных правовых актов, объединяемых общим предметом. Они включают нормы различных отраслей права: гражданского, бюджетного, налогового, авторского, законодательства о защите прав потребителей, лицензировании, техническом регулировании и др.

Право ведения приносящей доходы деятельности государственным публичным библиотекам как некоммерческим организациям предоставлено частью 1 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ: «Некоммерческие организации могут осуществлять приносящую доход деятельность, если это предусмотрено их уставами, лишь постольку, поскольку служит достижению целей, ради которых они созданы, и если это соответствует таким целям» (п. 4 ст. 50).

В уставах в предусмотренных законом случаях должны быть определены предмет и цели деятельности государственной публичной библиотеки, может быть предусмотрено ведение торговой деятельности при условии, что доход от нее полностью идет на развитие и совершенствование работы учреждения (п. 4 ст. 52).

Правовой режим бюджетного и внебюджетного финансирования определен Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ. Он устанавливает вы-

деление бюджетных ассигнований на оказание государственных услуг (ст. 69); предоставление субсидий бюджетным учреждениям на оказание государственных услуг (ст. 69.1); определяет содержание государственного задания, основные показатели, характеризующие объем оказываемых услуг, выполняемых работ (ст. 69.2).

В соответствии с частью 2 Налогового кодекса Российской Федерации, принятой 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ, не подлежат налогообложению услуги, оказываемые учреждениями культуры и искусства, к числу которых относятся государственные публичные библиотеки. Среди них такие услуги, как изготовление копий в учебных целях и учебных пособий, фотокопирование, репродуцирование, ксерокопирование, микрофильмирование с печатной продукции, музейных экспонатов и документов из фондов; изготовление копий звукозаписей из фонотек; доставка читателям и прием у читателей печатной продукции из фондов библиотек; составление списков, справок и каталогов экспонатов, материалов и других предметов и коллекций, составляющих фонд. Данные операции не облагаются именно налогом на добавленную стоимость (ст. 149 НК РФ).

Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ установлено, что бюджетные учреждения, каковыми являются все государственные публичные библиотеки города Москвы, осуществляют в соответствии с государственными заданиями деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к их основным видам деятельности. Бюджетные учреждения также вправе сверх установленного государственного задания, в случаях, определенных федеральными законами, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых условиях при оказании одних и тех же услуг. Порядок определения указанной платы устанавливается соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, если иное не предусмотрено Федеральным законом (п. 4. ст. 9).

В соответствии с Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 9 октября 1992 г. № 3612-1 государственные организации культуры вправе вести приносящую доходы деятельность (ст. 47).

Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ определено, что библиотеки имеют право осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и их социально-творческого развития при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности (п. 5 ст. 13).

Специальное «Положение об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 609 установило, что организация культуры может осуществлять дополнительную деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана, и соответствующую этим целям (п. 9). Виды и формы этой деятельности определяются ее уставом. При этом учредитель имеет право в установленном законодательством Российской Федерации порядке приостановить деятельность организации культуры, включая публичную библиотеку, если она идет в ущерб основной. Любые платные формы культурной деятельности не рассматриваются как предпринимательские, если доход от них полностью идет на развитие и совершенствование организации культуры.

Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ устанавливает обязательность применения всеми организациями, включая публичные библиотеки, при осуществлении ими наличных денежных расчетов и расчетов с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг контрольно-кассовой техники.

Специальным постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники» от 6 мая 2008 года № 359 утверждены Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники и формы бланков строгой отчетности для организаций, осуществляющих денежные расчеты при осуществлении деятельности, приносящей доход. Положения данного постановления могут применяться публичными библиотеками,

о чем свидетельствует письмо Министерства культуры Российской Федерации «О способах денежных расчетов с населением при оказании платных услуг библиотеками» от 3 июля 1997 г. № 01-125/16-29, которое разъясняет, что библиотеки при осуществлении денежных расчетов за оказание платных услуг населению могут использовать как контрольно-кассовую технику, так и формы бланков квитанций.

При осуществлении платных услуг (обслуживания) можно также использовать отраслевые нормы труда, которые содержат специальные методические рекомендации по введению нормирования труда в учреждениях культуры, включая государственные публичные библиотеки:

- приказ Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках» от 30.12.2014 г. № 2477;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондах, музеях и других учреждениях музейного типа» от 30.12.2014 г. № 2478;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности государственных (муниципальных) учреждений культуры (библиотек, фильмофондов, зоопарков, музеев и других учреждений музейного типа) с учетом отраслевой специфики» от 30.12.2014 г. № 2479.

Отдельным письмом Министерства культуры Российской Федерации от 3 июля 2015 г. № 231-01-39-НМ доводится до сведения учреждений культуры и их учредителей о данных методических рекомендациях. Они предназначены для использования в работе учреждениями культуры, находящимися в ведении Министерства культуры Российской Федерации. В них определены общие подходы по ведению нормирования труда в учреждениях сферы культуры и особенности разработки отраслевых норм труда в учреждениях различного типа, включая библиотеки, фильмофонды и музеи. При этом отмечается, что ответственность за разработку, пересмотр и утверждение норм труда в этих учреждениях и за формирование штатной численности на их основе лежит на руководителях. Определено, что нормы труда необходимо пересматривать каждые 5 лет с учетом происходящих изменений техники и технологий.

В данном письме особо отмечается, что разработку нормирования труда должны осуществлять специалисты, обладающие необходимыми знаниями и умениями в этой сфере. Если численность работников в библиотеке большая, то возможно создание специального структурного подразделения для осуществления нормирования труда. В каждой государственной публичной библиотеке может быть принят также локальный нормативный акт — Положение о системе нормирования труда. В нем отражается порядок введения, замены и пересмотра норм труда, меры, направленные на их соблюдение.

Раздел 2. Виды внебюджетной деятельности библиотек. Платные услуги

Внебюджетные денежные средства публичной библиотеки складываются из реализационных доходов и нереализационных поступлений. Стабильными источниками реализационных доходов могут быть:

- возмездные дополнительные библиотечно-информационные и сервисные услуги/обслуживание;
- платная интеллектуальная продукция;
- гражданско-правовые договоры (купли-продажи, подрядные, о совместной деятельности и др.) с юридическими и физическими лицами;
- целевые социально-творческие заказы на проведение (обеспечение) отдельных мероприятий (комплекса работ, услуг);

● продажа неиспользуемой части библиотечного фонда.

Наиболее распространенными источниками нереализационных поступлений библиотеки являются:

- предоставление в аренду (субаренду) помещений, компьютеров, оргтехники и автотранспорта;
- взыскание неустойки с пользователей;
- компенсационные выплаты за утрату или порчу фонда;
- невостребованные денежные залого;
- посредническая деятельность;
- отчисления от прибыли учрежденных библиотекой (или с ее долевым участием) предпринимательских структур;
- банковские и иные кредиты;
- гранты благотворительных и других организаций;
- безвозвратные, прямые дотации и пожертвования юридических и физических лиц.

Поступающие в виде субсидий бюджетные (кроме средств, полученных от деятельности, приносящей доход, а также грантов, целевых кредитов и адресных добровольных пожертвований) денежные ресурсы включаются в общий (совокупный) доход библиотеки, образуя единый фонд финансовых средств.

Полученные библиотекой внебюджетные денежные средства от деятельности, приносящей доход, а также грантов, целевых кредитов и адресных добровольных пожертвований находятся в ее самостоятельном распоряжении.

Платные услуги (обслуживание) в библиотеке — конкретный позитивный результат или совокупность процессов и результатов сверхнормативной библиотечно-информационной и иной дополнительной полезной деятельности, ориентированной на удовлетворение особых запросов различных групп потребителей, предусматривающей возмездный характер экономических взаимоотношений с ними и обеспечивающей получение соответствующих внебюджетных финансовых доходов. Реализация платных аспектов функционирования библиотеки осуществляется посредством двух основных форм представления итоговых продуктов: нематериализованной (неовещественной) — собственно предоставление дополнительных библиотечно-информационных и других услуг — и материализованной (овещественной) — продукция (библиографические указатели, методические рекомендации, библиографические списки, сценарии мероприятий, электронные каталоги, электронные библиотеки и др.).

Платные услуги (обслуживание) предоставляются библиотекой пользователям — физическим и юридическим лицам с целью: реализации их права на удовлетворение дополнительных культурно-образовательных и информационных потребностей; расширения спектра эффективной помощи; повышения комфортности; интенсификации использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала; усиления экономической заинтересованности сотрудников; укрепления материально-технической базы библиотечного учреждения. Отличительными признаками платных услуг (обслуживания) являются обязательный денежный эквивалент стоимости, сервисная ориентация, мобильность рекламируемого перечня в соответствии с конъюнктурой спроса.

Ведущими методологическими принципами, обеспечивающими успешность данного аспекта деятельности библиотеки, выступают:

- *сверхнормативность* (внебюджетный характер ресурсного обеспечения);
- *заменяемость* (наличие близких по содержанию альтернативных бесплатных форм);
- *самоокупаемость или рентабельность* (достижение эффекта покрытия расходов доходами, а также получение

ожидаемой/планируемой прибыли при помощи ценового маркетинга);

- *адресность* (целевая ориентация на потребности и запросы конкретных/приоритетных групп пользователей с учетом специфики информационных объектов и иных аспектов деятельности, а также платежеспособности реальной и потенциальной клиентуры);

- *востребованность/ликвидность* (реализация заявленных номенклатуры услуг и ассортимента продукции по определенным количественным параметрам: объему, тиражу);

- *вариативность* предлагаемых версий итоговых продуктов инициативной деятельности;

- *конкурентоспособность* (как результат соответствующего уровня профессионализма исполнителей, наличия необходимой ресурсной базы, правильно выбранной маркетинговой стратегии и успешной тактики ее реализации).

Это исходные принципы, которые важно принимать во внимание, моделируя перечень дополнительных платных услуг и продукции, определяя направления обслуживания пользователей, обосновывая ассортиментную политику библиотеки.

Дополнительные платные услуги (обслуживание) можно рассматривать как результат целесообразной инициативной деятельности библиотеки в условиях саморегулируемой экономики. При этом необходим баланс социальных приоритетов с экономическими интересами библиотеки во избежание коммерциализации, идущей вразрез с ее общественной миссией.

На потребительском рынке платных услуг (обслуживания) публичная библиотека может выступать одновременно на нескольких субрынках, превалируя на одном или ряде из них в зависимости от складывающейся конкурентной среды и успешности позиционирования (обеспечения конкурентоспособности) библиотечно-информационных услуг или продуктов. Такими субрынками являются, прежде всего, рынок знания и рынок досуга.

Первый состоит из образовательного (например, интеллектуально-консалтинговые услуги, курсовая подготовка и др.) и информационного (в частности, библиографические, справочно-фактографические, информационно-посреднические услуги) сегментов. Сюда же примыкает обособленный книжно-журнальный рынок, на котором библиотека

присутствует и в роли покупателя (при комплектовании фонда), и в роли продавца (своей и/или чужой издательской продукции).

Второй — рынок досуга, который в современных условиях рассматривается в числе перспективных для публичной библиотеки, поскольку ее возможности и многофункциональность, наличие межотраслевых специалистов в штате дают основания для эффективных конкурентных прогнозов.

Государственные публичные библиотеки также выступают достаточно успешно на смежных субрынках, например, на рынке бытового обслуживания (прокат видео и иной техники, оперативные переплетные работы, ламинирование и пр.). Каждая публичная библиотека, как правило, определяет для себя оптимальный перечень платных услуг (обслуживания), базовые ассортиментные группы, среди которых основными являются следующие.

Библиотечно-информационные услуги — результат инициативной профессиональной деятельности, нацеленной на удовлетворение дополнительных потребностей и запросов пользователей средствами публичной библиотеки. В их числе: доступ к новым поступлениям, выдача документов из читального зала на дом, предоставление изданий конъюнктурной тематики, подбор документов по заданным критериям, тематическое информирование, составление библиографических списков, выполнение фактографических и других справок, аннотирование и реферирование, подготовка дайджестов, редактирование библиографических описаний, индексирование авторских работ.

Сервисные услуги обеспечивают реализацию профильной деятельности публичной библиотеки, создают благоприятные условия для ее эффективного функционирования, гарантируют дополнительные удобства пользователям, облегчают эксплуатацию оргтехники, предоставляют возможность проката и ремонта оборудования социально-культурного и бытового назначения. К ним относятся: прием по телефону, факсу или на официальном сайте публичной библиотеки предварительной заявки и подбор документов из фонда; прием запросов и сообщение по телефону или электронной почте разнообразных справок, в том числе виртуальных справок; постановка на очередь и/или информирование о возврате в фонд выданного другому пользователю документа; бронирование документов на определенный период;

продление срока пользования выданной литературы; иноязычные переводы; набор текста на компьютере; переплет листовых материалов; доставка книг на дом или рабочее место коллективному абоненту; предоставление кабинета или музыкальной студии для занятий; прокат и перезапись материалов на небумажных носителях информации (кассетах, дисках); прокат и ремонт аудио-, видеотехники и компьютеров; продажа канцтоваров и др.

Консалтинговые, просветительские или образовательные услуги способствуют овладению систематизированными знаниями, умениями и навыками в условиях или с помощью библиотеки. Среди них: консультирование по оформлению библиографических описаний и составление списков источников к курсовым, дипломным или научным работам; организация разноплановых лекториев или клубов; консультации отраслевых специалистов, экскурсии по библиотеке, предоставление пакета методических материалов и повышение квалификации (стажировка) работников других библиотек.

Досуговые услуги направлены на удовлетворение рекреационных потребностей доступными для библиотеки средствами. Это кружки и клубы по интересам, видеосалоны, дискотеки, игротеки, разработка сценариев мероприятий, экскурсионно-туристическая деятельность и т. п.

Издательско-полиграфические услуги связаны с репродуцированием произведений печати, а также подготовкой и тиражированием печатной продукции библиотеки. В их числе: копирование документов и иных материалов; редакционно-издательские услуги на основе компьютерной техники (набор и редактирование текста, макетирование, графика и пр.), выпуск библиографических указателей и других изданий, подготовленных библиотекой или заказных другими организациями.

Рекламные, посреднические услуги коммуникативно воздействуют на потребителей, нацелены на представительство сторонних интересов. К ним относятся: размещение рекламной продукции в библиотеке и ее издание, раздача и рассылка рекламных материалов, проведение рекламных мероприятий, организация обменного пункта литературы и дисков из домашних собраний, продажа печатной продукции (в том числе по договорам с издательствами или автором); предоставление номера служебного телефона (факса) или элек-

тронного адреса в качестве контактного; проведение заказных конъюнктурных социологических исследований, экспедирование почтовых отправлений.

Государственная публичная библиотека может использовать в своей деятельности долговременные формы взаимодействия с пользователями, предлагая различные совокупности (наборы) платных услуг (обслуживания). Этот процесс характеризуется:

- дифференцированным подходом к реальным и потенциальным абонентам;
- учетом возможностей конкретной библиотеки в контексте существующего и прогнозируемого потребительского спроса, а также факторов целесообразности предоставляемых форм и видов обслуживания;
- наличием специальных проблемно ориентированных подразделений в структуре библиотеки (например, абонентов, бюро, секторов и пр.), обеспечивающих отдельные целевые направления внебюджетной деятельности;
- особыми взаимоотношениями библиотеки с пользователями (в частности, комплексность и желаемая комфортность получения услуг или продукции, долгосрочность контактов, договоренность, возможность безналичных расчетов на принципах предоплаты и/или постоплаты и др.);
- ориентацией на максимальную удовлетворенность потребителя и библиотеки результатами обоюдовыгодных контактов.

Наиболее распространенными видами дополнительного платного обслуживания пользователей являются:

комплексное договорное абонентное обслуживание индивидуальных и коллективных пользователей;

обслуживание в рамках самостоятельных стационарных подразделений в различных организациях или при библиотеке (секторов/отделов с профилированным фондом документов, кабинетов/центров правовой, деловой, социальной и иной информации, бизнес-библиотек, компьютерных библиотек и т. д.).

Они могут быть ориентированы:

- *на различных потребителей (представителей малого и среднего бизнеса, учащихся и студентов, пожилых людей, молодежь, женщин и др.);*

- на разнообразные потребности (информационные, просветительские, образовательные, досуговые, общекультурные);

- на специализированные фонды (справочников и баз данных, законодательных и нормативных документов, аудио и видеодисков пр.).

При оказании платных услуг (обслуживания) государственным публичным библиотекам необходимо учитывать требования федеральных законов «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 8 августа 2002 г. № 128-ФЗ, «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, регулирующих лицензирование отдельных видов деятельности, в том числе оказание услуг в области образования.

Так, Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» касается необходимости получения лицензии для осуществления таких видов деятельности, как реставрация объектов культурного наследия; публичный показ аудиовизуальных произведений, если указанная деятельность осуществляется в кинозале; воспроизведение (изготовление экземпляров) аудиовизуальных произведений и фонограмм на любых видах носителей.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании» обязательному лицензированию также подлежит деятельность, связанная с реализацией образовательных программ, так называемая образовательная деятельность.

Положения перечисленных законов необходимо учитывать в государственных публичных библиотеках при осуществлении внебюджетной деятельности при реализации дополнительных информационных и образовательных платных услуг (обслуживания), для оказания которых необходимо получить лицензию. Вместе с тем, государственная публичная библиотека может, например, заключить договор о предоставлении образовательных или телематических услуг связи и их обслуживании с учебным заведением, оператором сети связи или интернет-провайдером, имеющими соответствующие лицензии на проведение различных направлений обучения, например, компьютерной грамотности, языкам или на оказание интернет-услуг.

Большое значение в современных условиях для всех отраслей, в том числе и для библиотечного дела, имеют вопросы правового регулирования, направленные на повышение качества и конкурентоспособности продукции и услуг.

Началом коренной реформы системы установления обязательных и добровольных требований к продукции, процессам производства, хранения, перевозки, выполнению работ и оказанию услуг, а также оценки и подтверждения соответствия стало принятие Федерального закона «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ. В соответствии с данным Законом в стране должна быть создана двухуровневая система нормативных документов: технических регламентов, которые будут содержать обязательные требования безопасности, и добровольных национальных стандартов, включающих требования к качеству произведенной продукции и услугам.

Одним из основных элементов технического регулирования Закон определил стандартизацию, устанавливающую требования к техническому и технологическому обеспечению оказываемой платной услуги на основе регламентации различных процедур и операций как внутри публичной библиотеки, так и интегрировать свои внутренние ресурсы в национальную информационную систему в процессе взаимодействия с внешней средой.

В настоящее время в России действует более 80 терминологических, общетехнических и технологических национальных стандартов, созданных в рамках Единой системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), которые активно используются в публичных библиотеках при оказании платных услуг (обслуживания). Это национальные стандарты по составлению библиографической записи, реферата или аннотации, ведению библиотечной статистики, индексированию документов, формированию электронных библиотек и др.

Помимо этого, публичные библиотеки при осуществлении платных услуг (обслуживания) могут применять национальный стандарт ГОСТ 30335-95/ГОСТ Р 50646-94 «Услуги населению. Термины и определения» и международный стандарт ИСО 9004-2 «Административное управление качеством и обеспечение качества», содержащие определение основного понятия «услуга» как результат непосредственного взаимодействия исполнителя и потребителя (заказчика), а также собственной деятельности исполнителя по удовлетворению потребности заказчика. В стандарте специально выделено определение социально-культурной услуги, как услуги по удовлетворению духовных, интеллектуальных по-

требностей и поддержания нормальной жизнедеятельности потребителя.

В соответствии с ГОСТ Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества» выделяется классификация услуг с учетом экономических показателей, характеризующих стоимость услуги, затрат на ее разработку и предоставление.

К показателям качества для организаций сферы услуг, включая публичные библиотеки, характеризующим их основные возможности по предоставлению услуги, относят материально-техническую базу; санитарно-гигиенические и эргономические условия обслуживания потребителей; этику общения и возможность получения дополнительных услуг; среднее время ожидания или обслуживания; среднее число обслуженных потребителей в единицу времени, а также наличие в правилах обслуживания определенных приоритетных категорий потребителей (дети, инвалиды, престарелые и др.).

Обозначены также специальные показатели уровня профессиональной подготовки и квалификации персонала, содержащие оценку следующих параметров: уровень (рейтинг) учреждения культуры; общая и профилирующая подготовка персонала (отсутствие специальной подготовки, подготовка в объеме техникума, вуза, послевузовского и дополнительного образования); общие навыки (категория, стаж работы) и навыки выполнения сложных работ, в том числе по результатам участия в каких-либо конкурсах профессионального мастерства; знание и соблюдение требований руководящих документов, касающихся профессиональной деятельности (в том числе по соблюдению требований: санитарии, личной гигиены и гигиены рабочего места; пожарной и других видов безопасности, правил охраны труда; нормативных документов на услуги).

Особенно выделены показатели знания и соблюдения профессиональной этики поведения персонала. Среди них: индивидуальные свойства, в число которых входят этичность, доброжелательность, вежливость, контактность, коммуникабельность и т. п., а также внешние данные; внимательность и предупредительность в отношениях с потребителями в пределах своих должностных обязанностей; умение создать атмосферу гостеприимства, умение проявлять

терпение, выдержку и обладание способностью избегать конфликтных ситуаций.

Государственным публичным библиотекам необходимо учитывать также особые требования, предъявляемые при оказании платных услуг (обслуживания) пользователей, установленные частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации. Она содержит жесткие правила защиты интеллектуальной собственности, строго регулирующие деятельность по использованию электронных ресурсов, включая интернет-ресурсы.

Экземпляры произведений в электронной форме могут предоставляться во временное безвозмездное пользование только в помещениях библиотек, в основном в читальном или компьютерном зале, причем таким образом, чтобы была исключена возможность создания их копий. В государственных публичных библиотеках рекомендуется организовать рабочие места для пользователей, оборудованные только для чтения и просмотра лицензионных электронных изданий на DVD, CD-ROM, находящихся на постоянном хранении или полученных в порядке взаимного использования информационных ресурсов или документов, находящихся в сети Интернет. При этом исключается возможность их копирования на цифровые носители. Данное положение со ссылкой на соответствующую статью Гражданского кодекса Российской Федерации разъясняется пользователям библиотек.

Вместе с тем, государственные публичные библиотеки (для обеспечения сохранности и доступности) имеют право делать единичные копии, в том числе в электронной форме, ветхих, изношенных, испорченных, дефектных экземпляров произведений; единичных и (или) редких экземпляров произведений, выдача которых может привести к их утрате, порче или уничтожению; экземпляров произведений, записанных на машиночитаемых носителях, для пользования которыми отсутствуют необходимые средства; экземпляров произведений, имеющих исключительное научное и образовательное значение, при условии, что они не переиздавались свыше десяти лет с даты выхода в свет их последнего издания на территории России. Можно делать копии произведений для обеспечения восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров, а также предоставления их другим библиотекам или архивам, утратившим свои экземпляры этих произведений (п. 1, 2 ст. 1275).

Эти положения рекомендуется также отразить в локальных нормативных актах, принятых в публичных библиотеках: правилах пользования, положениях о платных услугах, перечнях платных услуг, внося в них соответствующие изменения и исправления.

Законом разрешено также создавать в единственном экземпляре и предоставлять копии, в том числе в электронной форме, отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, газетах и других периодических печатных изданиях, коротких отрывков из иных правомерно опубликованных письменных произведений (с иллюстрациями или без иллюстраций) по запросам граждан для научных и образовательных целей (п. 5 ст. 1275).

Одной из востребованных платных услуг (обслуживания) продолжает оставаться воспроизведение (ксерокопирование) произведений по запросам пользователей. В соответствии с данным законом библиотекам разрешено ксерокопирование отдельных статей из периодических и продолжающихся изданий и книг по запросам пользователей без согласия автора или иного обладателя исключительного права при условии указания источника заимствования и страниц.

Государственной публичной библиотеке, как правообладателю, принадлежит исключительное право использовать служебные произведения, как в целях обслуживания пользователей, так и для извлечения дополнительного дохода или без такой цели, в любой форме и любым не противоречащим закону способом. Это может быть издание произведения в печатной форме или размещение на сайте; воспроизведение, т. е. изготовление одного и более экземпляров или части в любой материальной форме; осуществление записи на электронном носителе; распространение путем продажи на основе заключения договора об отчуждении исключительного права или лицензионного договора с другими организациями с целью предоставления им права применения.

Раздел 3. Договорные отношения в библиотеке

Внебюджетное финансирование государственной публичной библиотеки осуществляется за счет деятельности, приносящей доход. Оно регулируется с помощью различных гражданско-правовых договоров и соглашений. В условиях библиотеки понимаются двусторонние (многосторонние) гражданские правоотношения, которые зафиксированы в виде устных или письменных договоров, соглашений, определяющих взаимные права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей или партнеров. В процессе внебюджетной деятельности возникают гражданско-правовые отношения, как между библиотекой, индивидуальными и коллективными пользователями, так и между библиотекой и ее партнерами по кооперации, каковыми являются различные организации и предприятия, коммерческие структуры, для оказания платных услуг (обслуживания), как дополнительных сервисных библиотечно-информационных и прибиблиотечных, так и правомерных неблиботечных.

При оказании платных услуг (обслуживания), в соответствии с частями 1 и 2 Гражданского кодекса Российской Федерации, для регулирования и возникновения правоотношений между библиотекой и пользователями необходимо заключить договор присоединения (ст. 428) — соглашение, на основе которого возникают обязанности библиотеки, ее работников по предоставлению пользователям документов и различных видов услуг, включая платные. При этом публичная библиотека, вступая в правоотношения с ее пользователями, организациями и другими учреждениями, может заключать разнообразные договоры: возмездного оказания услуг (ст. 779–783), купли-продажи продукции или услуг (ст. 454–487), поставки товаров (ст. 506–524), подряда (ст. 702–729), пожертвования (ст. 582), арендные/субарендные договоры (ст. 606–625), авторские или лицензионные договоры, государственный или муниципальный контракт на поставку товаров для государственных или муниципальных нужд (ст. 529–534) и др.

Основные юридические признаки договора присоединения (п. 1 ст. 428), который является одним из основных и часто используемых в государственных публичных библиотеках,

следующие. Условия заключения такого договора определены заранее одной стороной, т. е. библиотекой в формулярах или иных стандартных формах, и приняты другой стороной — пользователем не иначе как путем присоединения к предлагаемому договору в целом. В качестве таких стандартных форм используются регистрационная карточка и формуляр читателя, на основе которых оформляется читательский билет. В них библиотека четко обозначает условия, на которых она готова заключить договор с пользователем и доводит их до него.

Пользователь может принять условия договора только целиком, либо целиком их отвергнуть. Формой принятия условий договора присоединения, изложенных в регистрационной карточке и формуляре читателя, является присоединение к предложенным условиям, которые выражаются тем, что пользователь подписывает их.

Договор присоединения всегда имеет письменную форму. Регистрационная карточка и формуляр читателя должны в полной мере соответствовать требованиям не только Гражданского кодекса Российской Федерации, регулирующего основные положения, касающиеся заключения договора (п. 1 ст. 432). Вместе с тем в них необходимо учитывать нормы права, содержащиеся в Федеральном законе «О библиотечном деле», в отношении определения прав и обязанностей библиотеки и ее пользователей, и Федеральном законе «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, касающихся отражения минимального набора сведений, которые необходимы при записи и обслуживании пользователей в библиотеке. Использование персональных данных пользователей в библиотеках в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», особенности их обработки и защиты рассматривается в специальных методических рекомендациях.

Другим договором, регулирующим правоотношения библиотеки и пользователя, является договор возмездного оказания услуг — соглашение, по которому исполнитель, т. е. библиотека, обязуется по заданию заказчика, каковым является индивидуальный или коллективный пользователь, оказать платную услугу или обслуживание, совершить определенные действия или осуществить установленную деятельность, а заказчик обязуется оплатить эти услуги (ст. 779–783).

Существенными условиями договора возмездного оказания услуг являются срок исполнения заказа и порядок его оплаты. Договор всегда имеет письменную форму.

Особенность договора возмездного оказания услуг применительно к библиотеке заключается в том, что по данному договору оказываются только обусловленные виды услуг: консультационные, образовательные, информационно-библиотечные, услуги связи и др. (п. 2 ст. 779).

Сторонами договора возмездного оказания услуг являются исполнитель и заказчик — индивидуальный или коллективный пользователь. В качестве исполнителя могут выступать юридические лица, организации и учреждения, включая государственные публичные библиотеки, отдельные граждане, имеющие соответствующие сертификаты или лицензии на выполнение некоторых видов деятельности, например, оказание образовательных услуг или ведение различных кружков и других в соответствии с федеральными законами. При этом библиотека, как некоммерческая организация, может быть исполнителем по договору возмездного оказания услуг только с учетом положений об их специальной правоспособности, изложенной в ст. 49–50 Гражданского кодекса Российской Федерации и ст. 24 Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ. Она может осуществлять деятельность, приносящую доход, в соответствии с целями, которые предусмотрены ее уставом.

К услугам, оказываемым по данному договору в целях удовлетворения личных потребностей пользователей библиотек, применяются Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 и подзаконные правовые акты Правительства Российской Федерации, принятые в соответствии с ним. Данный закон регулирует многообразные отношения, возникающие между пользователями и библиотекой при оказании платных услуг (обслуживания). Он обеспечивает защиту прав потребителей; устанавливает ответственность и обязанности производителей продукции и услуг, определяет права пользователей библиотек, устанавливает права пользователей на приобретение услуг надлежащего качества и безопасности продукции и услуг для их жизни и здоровья. Это имеет особое значение, поскольку качеству и безопасности продукции и услуг придается не только правовое, но и социально-экономическое значение. В условиях административной и бюджетной

реформ перед библиотеками стоят задачи предоставления качественных платных услуг, улучшения взаимодействия с пользователями, повышения эффективности и результативности их деятельности. Закон также содержит требование предоставления информации об услугах, об их изготовителях и исполнителях.

Оказывая платные услуги, публичные библиотеки могут осуществлять торговую деятельность или розничную продажу, например, списанных из фонда библиотеки изданий, сувенирной продукции, собственной интеллектуальной продукции. Подобная деятельность может реализовываться только в том случае, если она разрешена уставом публичной библиотеки и ведется в соответствии с ним для обеспечения достижения основных целей ее деятельности. В этом случае торговая деятельность не является коммерческой, так как доход от нее полностью идет на развитие и совершенствование библиотеки.

В соответствии с частью 2 Гражданского кодекса Российской Федерации публичная библиотека может заключать договор купли-продажи (ст. 454-487), согласно которому одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную денежную сумму (цену). По данному договору в качестве продавца выступает публичная библиотека, а покупателя — индивидуальные или коллективные пользователи. Товаром по договору купли-продажи могут быть любые вещи: книги, периодические и продолжающиеся издания, библиографические указатели, сувенирная продукция. Основным условием заключения договора купли-продажи является наличие у продавца в момент заключения договора определенного товара. Условие договора купли-продажи о товаре считается согласованным, если договор позволяет определить наименование и количество товара.

Как правило, в библиотеке при организации торговой деятельности заключается договор розничной купли-продажи. По данному договору продавец обязуется передать покупателю товар, предназначенный для личного, семейного, домашнего или иного использования. Договор является публичным. Основным условием его заключения выступают формуляры или иные стандартные формы: кассовый или товарный чеки, или иные документы, подтверждающие оплату

товара. Договор розничной купли-продажи считается заключенным в надлежащей форме с момента выдачи продавцом покупателю перечисленных выше документов.

Продавец обязан предоставить покупателю необходимую и достоверную информацию о товаре, предлагаемом к продаже, а покупатель вправе до заключения договора розничной купли-продажи осмотреть товар, потребовать проведения в его присутствии проверки свойств или демонстрации использования товара. Покупатель обязан оплатить товар по цене, объявленной продавцом в момент заключения договора розничной купли-продажи.

По договору подряда одна сторона (подрядчик), в качестве которого выступает библиотека, обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика), каковым является пользователь, определенную работу и сдать ее результат заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его. Отдельными видами договора подряда в условиях библиотеки являются договор на создание и передачу библиографического списка источников к курсовой или дипломной работе, диссертации; разовая подготовка информационно-аналитической продукции: обзоров, аннотаций или рефератов; составление программы или сценария праздника; организация и проведение библиотечно-информационных и культурно-досуговых мероприятий и др. Договор подряда можно также заключить на выполнение «небиблиотечного» обслуживания, например, компьютерный набор или макетирование текста, экспедирование корреспонденции.

Обязательными условиями договора подряда является указание:

- *начального и конечного сроков выполнения работы.* По согласованию между сторонами в договоре могут быть предусмотрены также сроки завершения отдельных этапов работы (промежуточные сроки);

- *цены подлежащей выполнению работы или способы ее определения.*

В договоре подряда также необходимо указать: гарантию качества выполненной подрядчиком работы и его ответственность за ненадлежащее качество работы.

Особый вид договора — это договор дарения, предусматривающий добровольное пожертвование в целях благотворительного ресурсного обеспечения библиотеки (ст. 572-

574, 582). По данному договору одна сторона (даритель), в качестве которого может выступать любое физическое или юридическое лицо, безвозмездно передает или обязуется передать другой стороне (одаряемому, т. е. библиотеке) вещь в собственность либо имущественное право (требование) к себе или к третьему лицу, либо освобождает или обязуется освободить ее от имущественной обязанности перед собой или перед третьим лицом.

Пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях, т. е. для использования в интересах неопределенного (например, жертвуется картина библиотеке) либо определенного круга лиц (например, для исследователей-краеведов).

Пожертвования могут делаться некоммерческим организациям, в том числе учреждениям культуры: библиотекам, музеям и др. Предметом такого договора могут быть, как вещи: книги, рукописи, архивы, фотографии, картины и другие коллекции, так и деньги, ценные бумаги, имущественные права.

Пожертвование имущества юридическим лицам может быть обусловлено жертвователем для его использования по определенному назначению, например, обеспечение отдельного хранения и обеспечение сохранности в фонде библиотеки коллекции краеведческой литературы. В этом случае библиотека должна обеспечить использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным жертвователем назначением и вести ее обособленный учет. Жертвователь вправе контролировать такое использование либо дать согласие на изменение использования.

Дарение, сопровождаемое передачей дара одаряемому, т. е. библиотеке, может быть совершено устно. Договор дарения движимого имущества может быть совершен в письменной форме в случаях, когда дарителем является юридическое лицо и стоимость дара превышает 3 тыс. руб. или содержит обещание дарения в будущем.

По договору аренды (имущественного найма) арендодатель (наймодатель) обязуется предоставить арендатору (нанимателю) имущество за плату во временное владение и пользование или во временное пользование. Продукция и доходы, полученные арендатором в результате использования арендованного имущества в соответствии с договором, являются его собственностью (ст. 606–625).

В качестве объекта аренды в условиях библиотеки могут выступать земельные участки и другие обособленные природные объекты, здания, сооружения, оборудование, в том числе компьютеры, транспортные средства и другие вещи, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования (непотребляемые вещи). В договоре аренды должны быть указаны данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче арендатору в качестве объекта аренды. При отсутствии этих данных в договоре условие об объекте, подлежащем передаче в аренду, считается не согласованным сторонами, а договор не считается заключенным.

Право сдачи имущества в аренду принадлежит его собственнику. Арендодателями могут быть также лица, управомоченные законом или собственником сдавать имущество в аренду. Оформляя арендный договор, особенно на библиотечные помещения, надо учитывать юридические ограничения. Библиотека может обособленно сдавать в поднаем — субаренду третьей стороне часть служебной площади при согласии основного арендодателя.

Договор аренды на срок более года, если хотя бы одной из его сторон является юридическое лицо, должен быть заключен в письменной форме. Как правило, он подлежит государственной регистрации. Договор аренды заключается на определенный в нем срок. Если срок аренды в договоре не определен, то считается, что он заключен на неопределенный срок.

Арендодатель обязан предоставить арендатору имущество в состоянии, соответствующем условиям договора аренды и назначению имущества, которое сдается в аренду вместе со всеми его принадлежностями и относящимися к нему документами (техническим паспортом, сертификатом качества и т. п.). Арендодатель отвечает за недостатки сданного в аренду имущества, полностью или частично препятствующие пользованию им, даже в том случае, если во время заключения договора аренды он не знал об этом. При обнаружении недостатков арендатор вправе по своему выбору:

- потребовать от арендодателя либо безвозмездного устранения недостатков, либо соразмерного уменьшения арендной платы, либо возмещения своих расходов на их устранение;

- непосредственно удержать сумму понесенных им расходов на устранение данных недостатков из арендной платы, предварительно уведомив об этом арендодателя;

- потребовать досрочного расторжения договора.

Арендодатель, извещенный о требованиях арендатора или о его намерении устранить недостатки имущества за счет арендодателя, может без промедления произвести замену предоставленного арендатору имущества другим аналогичным, находящимся в надлежащем состоянии, либо безвозмездно устранить его недостатки.

Арендатор обязан своевременно вносить плату за пользование имуществом, так называемую арендную плату. Порядок, условия и сроки ее внесения определяются договором аренды. В случае, когда договором они не определены, то считается, что установлены порядок, условия и сроки, обычно применяемые при аренде аналогичного имущества.

Как правило, арендная плата устанавливается за все арендуемое имущество в целом или отдельно по каждой из его составных частей в следующем виде:

- определенных в твердой сумме платежей, вносимых периодически или единовременно;

- установленной доли полученных в результате использования арендованного имущества, продукции, или доходов;

- предоставления арендатором определенных услуг;

- передачи арендатором арендодателю обусловленной договором вещи в собственность или в аренду;

- возложения на арендатора обусловленных договором затрат на улучшение арендованного имущества.

Стороны могут также предусматривать сочетание указанных форм арендной платы или иные формы оплаты.

Целесообразно учитывать также требования части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации при оказании услуг, выполняемых на основе использования объектов авторского права при выдаче различных документов пользователям. К ним относятся произведения науки, литературы и искусства, производные произведения (представляющие собой переработку другого произведения), составные произведения (представляющие собой по подбору или расположению материала результат творческой деятельности). Перечисленные произведения хранятся в фонде библиотеки и выступают результатами творческой деятельности ее работников. К ним относятся разнообразные каталоги и картотеки,

библиографические указатели и списки литературы, информационно-аналитические обзоры, рефераты и аннотации отдельных работ или статей базы и банки данных и др. При их подготовке правомерно заключение договора авторского заказа (ст. 1288). При передаче авторских прав на произведения, подготовленные работниками библиотеки, или при использовании результатов интеллектуальной деятельности других организаций заключаются: лицензионный договор (ст. 1235–1238, 1286), договор об отчуждении исключительного права (ст. 1234), договор авторского заказа (ст. 1288), договоры с организациями по коллективному управлению авторскими правами (ст. 1242–1243), государственные или муниципальные контракты при создании произведений науки, литературы и искусства (ст. 1298).

Библиотека может заключать конкретные виды лицензионных договоров, к числу которых относятся договор о предоставлении права использовать произведение: программу или базу данных каждым индивидуальным или коллективным пользователем с соответствующим правообладателем, как правило, ее создателем (ст. 1286).

Лицензионный договор — юридический документ, на основании которого обладатель (организация) исключительного права на результат интеллектуальной деятельности — лицензиар предоставляет или обязуется предоставить лицензиату, включая библиотеку, право использования такого результата в предусмотренных договором пределах.

Лицензиат, каковым может быть библиотека, вправе использовать результат интеллектуальной деятельности при обслуживании пользователей только в пределах тех прав и теми способами, которые предусмотрены лицензионным договором. Право использования результата интеллектуальной деятельности, прямо не указанное в договоре, не считается предоставленным лицензиату.

Существенными условиями лицензионного договора является предмет договора — результат интеллектуальной деятельности (программа или база данных), право использования, которое предоставляется библиотеке по договору, с указанием в соответствующих случаях номера и даты выдачи документа, удостоверяющего право на такой результат (свидетельство, патент), способы использования результата интеллектуальной деятельности (п. 5, 6 ст. 1235).

Лицензионный договор заключается только о предоставлении права использования программы или базы данных в библиотеке при оказании услуг пользователем с соответствующим правообладателем. В возмездном лицензионном договоре должен быть указан размер вознаграждения за использование произведения либо порядок исчисления вознаграждения. В таком договоре может быть предусмотрена выплата лицензиару вознаграждения в форме фиксированных разовых или периодических платежей, процентных отчислений от дохода (выручки) либо в иной форме (п. 4 ст. 1286).

Форма лицензионного договора — письменная. Он должен иметь государственную регистрацию (п. 2 ст. 1234). Эти два требования необходимо соблюдать. В противном случае данный договор считается ничтожным, т. е. не заключенным. Лицензионный договор не может превышать срока действия исключительного права на результат интеллектуальной деятельности. Срок его заключения тесно связан с действием исключительного права, но, если в договоре прямо не указан срок действия этого права, то считается, что договор был заключен на срок в пять лет.

Библиотека может заключать договоры об отчуждении исключительного права на произведение — библиографический указатель, базу данных, научно-методическое пособие (ст. 1285), на секрет производства (ноу-хау), например, новую инновационную технологию обработки документов или составления электронного каталога (ст. 1468).

По договору об отчуждении исключительного права одна сторона — правообладатель (автор или библиотека) передает или обязуется передать надлежащее ей исключительное право на результат интеллектуальной деятельности в полном объеме другой стороне — приобретателю (другой библиотеке или организации). Данный договор должен быть заключен только в обязательной письменной форме и иметь государственную регистрацию (п. 2 ст. 1234). Практически эти два требования должны быть соблюдены. В противном случае данный договор считается ничтожным, т. е. не заключенным.

Существенными условиями договора об отчуждении исключительного права является предмет (п. 1 ст. 1234) и размер вознаграждения (п. 3 ст. 1234). При определении предмета данного договора необходимо указывать номер и дату документа, удостоверяющего исключительное право на результат интеллектуальной деятельности.

По договору авторского заказа одна сторона (автор) обязуется по заказу другой стороны (заказчика), в качестве которого может выступать библиотека, создать обусловленное договором произведение науки, литературы или искусства на материальном носителе или в иной форме (п. 1 ст. 1288). Сторонами договора являются автор, включая работника библиотеки, и заказчик, которым может быть любое физическое или юридическое лицо (учреждение культуры, библиотека, издательство и др.).

Основная особенность договора авторского заказа заключается в том, что при заключении данного договора произведение еще не существует. Автор обязуется создать произведение после заключения договора, поэтому для того, чтобы договор имел обязательную для сторон силу, произведение должно быть указано в договоре как можно более точно (название, жанр, объем, примерное содержание, материальный носитель и т. п.). Если заказываемое произведение, например, библиографический указатель, база данных, сценарий, определено неточно и неконкретно, может возникнуть спор о признании заключенного договора недействительным. Так как форма договора не указана, поэтому договор может быть заключен как в письменной, так и в устной форме, но в данном случае надо учесть, что только письменная форма договора может являться доказательством заказа на выполнение конкретной работы. В соответствии с условиями договора (п. 1–3 ст. 1288):

- материальный носитель произведения передается заказчику в собственность, если соглашением сторон не предусмотрена его передача заказчику во временное пользование;
- передача материального носителя конкретного произведения может быть передана в собственность или во временное пользование;
- договор является возмездным, если соглашением сторон не предусмотрено иное.

В договоре может быть предусмотрено отчуждение заказчику исключительного права на произведение, которое должно быть создано автором, или предоставление ему права использования этого произведения в установленных договором пределах.

Обязанности автора — создать обусловленное договором произведение науки, литературы и искусства по заказу заказчика, выполнить специальную работу, которая прямо

предусмотрена в договоре (п. 1 ст. 1288). Произведение, создание которого предусмотрено договором, должно быть передано в срок, установленный договором (ст. 1289). Договор, который не предусматривает и не позволяет определить срок его исполнения, не считается заключенным.

Автору предоставляется дополнительный льготный срок для завершения создания произведения при необходимости или при наличии уважительных причин (ст. 1289).

Новая статья, включенная в часть 4 Гражданского кодекса Российской Федерации, устанавливает особые нормы, относящиеся к правовому режиму произведений науки, литературы и искусства, созданных для государственных и муниципальных нужд (п. 1-4 ст. 1298). В основу создания таких произведений положен государственный или муниципальный контракт, который заключается в соответствии со ст. 763-768 Гражданского кодекса Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с производством подрядных строительных работ, проектных и изыскательских работ, а также научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ. Данный контракт является договором подрядного типа, в котором стороны именуются подрядчиком и заказчиком. В соответствии со ст. 764, подрядчиком, именуемым в ст. 1298 исполнителем, может выступать юридическое или физическое лицо, в том числе библиотека, уполномоченная исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или местного самоуправления на размещение заказов на создание произведения науки, литературы и искусства.

Государственный контракт заключается между исполнителем (автором, организацией) и исполнительными органами государственной власти Российской Федерации или субъектов Российской Федерации, муниципальный контракт — между исполнителем (автором, организацией) и органом местного самоуправления.

Данная норма является императивной и требует строгого выполнения. Согласно этой норме работник, исключительные права которого перешли к организации (библиотеке), выполняющей государственный или муниципальный контракт, имеет право на вознаграждение. Особенности, относящиеся к размеру вознаграждения, зависят от условий договора, а спорные вопросы решаются в судебном порядке.

Специфические нормы, касающиеся принадлежности исключительного права на произведения науки, литературы и искусства, созданные по государственному и муниципальному контрактам для государственных или муниципальных нужд, могут принадлежать (п. 1-4 ст. 1298):

- *исполнителю*, являющемуся автором либо организацией (библиотекой), выполняющей государственный или муниципальный контракт;

- *только заказчику*: Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или муниципальному образованию, от имени которых выступает государственный или муниципальный заказчик, в том числе библиотека;

- *совместно исполнителю и заказчику*: автору либо организации (библиотеке), выполняющей государственный или муниципальный контракт, и Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или муниципальному образованию.

Договоры исполнителя с заказчиками могут строиться на основе ст. 1285, 1288, 1295, 1296 Гражданского кодекса Российской Федерации, предусматривающих заключение лицензионных договоров о предоставлении права использования произведения или договора авторского заказа на служебное произведение, или программы и базы данных, созданных по заказу.

Раздел 4. Ценообразование

В современной экономической ситуации неправомерно автоматически переносить государственную преискуртанную стоимость конкретных платных услуг (обслуживания) и информационно-библиографической продукции на фактические результаты (продукты) библиотечного труда. Разработка стратегии ценообразования на платные услуги (обслуживание) и продукцию публичной библиотеки осуществляется последовательно в несколько этапов:

- постановка задач ценообразования, разработка ценовой политики;
- определение спроса на услуги и продукцию и оценка издержек;
- анализ цен и товаров конкурентов;
- выбор метода ценообразования;
- установление окончательной цены.

Необходимо самостоятельно обосновывать договорные цены на дополнительные платные услуги, а также устанавливать (по согласованию с пользователями) индексационные и иные доплаты к ранее фиксированным ценам. При калькулировании стоимости в структуру цены конкретной услуги, наряду с ее реальной себестоимостью, должна включаться планируемая рентабельность, обеспечивающая дальнейшее воспроизводство подобных услуг и расширение их ассортимента, укрепление ресурсной базы, решение социальных вопросов и материальное поощрение библиотечных работников. Кроме того, ценовая политика в сфере платного обслуживания может быть направлена, как на стимулирование использования отдельных видов услуг (установление доступных для потребителей цен), так и на ограничение пользования теми их формами, которые не обеспечены в нужном объеме материальной базой (завышение расценок).

Для расчета плановой себестоимости библиотечной услуги или продукции в первую очередь учитываются прямые затраты: заработная плата привлекаемых к исполнению работы сотрудников и технические материальные затраты (например, на организационно-технические материалы), а также косвенные расходы: суммы на возмещение амортизации используемого оборудования, общехозяйственных и управленческих (накладных) затрат. При формировании

(проектировании) итоговых расценок тариф устанавливается, исходя из плановой себестоимости, увеличенной на коэффициент рентабельности (прибыльности), повышающий коэффициент обычно до 20 % себестоимости.

Вместе с тем, государственной публичной библиотеке предоставлено право самостоятельно осуществлять ценовую политику, устанавливать тарифы на платные услуги (обслуживание) и продукцию.

Можно выделить три целевых приоритета ценовой политики библиотеки:

- преимущественное обеспечение сбыта продукции и услуг;

- максимизация текущего дохода;

- стабилизация собственного дохода и закрепление позиций на профильном рынке.

Цены, устанавливаемые на платное обслуживание, должны компенсировать ресурсные затраты и приносить доход, но одновременно быть достаточно низкими для того, чтобы привлекать потенциальных пользователей и успешно конкурировать с другими организациями культуры.

Базовые цены на дополнительные платные услуги (обслуживание) и продукцию государственной публичной библиотеки складываются с учетом себестоимости услуги и планируемой прибыли. Окончательная (продажная) цена устанавливается путем корректировки базовой цены с учетом ценности используемых объектов; уникальности предоставляемых услуг; выполнения особых условий (срочности, приоритетности, сложности, сервисности и др.); уровня потребительского спроса; уровня цен на аналогичные услуги в округе (районе), оказываемые другими бюджетными учреждениями. Отдельным категориям пользователей библиотека вправе устанавливать льготы на дополнительные платные услуги (до 10 % от установленной стоимости) в соответствии с федеральными законами «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ, «О ветеранах» от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ и Законом города Москвы «О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы» от 23 сентября 2009 г. № 36.

Раздел 5. Опыт организации внебюджетной деятельности в государственных публичных библиотеках города Москвы

Существует ряд факторов, оказывающих влияние на достижение эффективности внебюджетной деятельности государственной публичной библиотеки, а именно: ее научный потенциал; наличие локальных нормативных актов, имеющих юридическую силу в конкретной публичной библиотеке; общая социально-экономическая политика по отношению к внебюджетной деятельности и т. д.; район расположения; библиотечно-информационные ресурсы, в том числе библиотечный фонд, каталоги и картотеки, электронные каталоги и электронные библиотеки; методическая база; оборудование, включая компьютеры; производственные мощности; помещения; кадровые ресурсы; земельные участки; имидж и сотрудничество с читательским, наблюдательным или попечительским советом (при их наличии).

В настоящее время можно выделить три основных направления внебюджетной деятельности, которые существенно влияют на получение дополнительного дохода в публичной библиотеке: оказание платных услуг (обслуживания), работа со спонсорами и благотворителями, участие в конкурсах на получение грантов. Если последние два направления приносят единовременные финансовые поступления, то деятельность, приносящая доход, т. е. платные услуги (обслуживание), является в современных условиях базовым источником получения внебюджетных средств в публичных библиотеках столичного мегаполиса.

Государственные публичные библиотеки города Москвы осуществляют внебюджетную деятельность в соответствии с Законом города Москвы «О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы» от 23 сентября 2009 г. № 36. Данным законом определены виды библиотечно-информационных услуг, оказываемых на безвозмездной основе, т. е. финансируемые в виде субсидий за счет бюджета города Москвы, и внебюджетные на возмездной основе, т. е. осуществляемые за счет деятельности, приносящей доход (ст. 12).

Установлены девять основных гарантированных услуг, которые обеспечиваются на основе поступления субсидий из

соответствующего бюджета в публичные библиотеки города Москвы для выполнения государственного задания и оказания для пользователей основных библиотечно-информационных услуг на безвозмездной основе (п. 1 ст. 12). Это следующие услуги:

- регистрация пользователей;
- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда и предоставление для чтения документов с использованием технологий удаленного доступа;
- поиск информации в справочно-поисковом аппарате;
- консультации индивидуальные и групповые по работе со справочно-поисковым аппаратом;
- оперативные справочно-библиографические услуги;
- информирование о библиотеках и центрах научной информации города Москвы;
- доступ к книжным выставкам из фондов публичных библиотек;
- демонстрация электронных ресурсов;
- предварительный заказ документов, бронирование и продление срока бронирования документов в читальном зале.

В Москве были приняты соответствующие подзаконные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуг государственными учреждениями. Среди них постановление Правительства города Москвы «О совершенствовании порядка формирования государственного задания для государственных учреждений города Москвы» от 26 декабря 2012 г. № 836-ПП и приказ Департамента культуры города Москвы «Об утверждении отраслевого (базового) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в качестве основных видов деятельности государственными учреждениями города Москвы в сфере культуры» от 27 октября 2014 г. № 865.

При этом в Законе города Москвы «О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы» отмечается, что перечень иных услуг, т. е. услуг, привлекающих дополнительные внебюджетные средства сверх установленного государственного задания, условия их предоставления, размер и порядок оплаты устанавливаются правилами пользования публичными библиотеками, положениями о предоставлении платных услуг, разрабатываемыми и при-

нимаемыми в каждой конкретной публичной библиотеке (п. 2 ст. 12).

Правила пользования — один из обязательных локальных нормативных актов, который принимается в каждой конкретной государственной публичной библиотеке. По юридической силе правила пользования, как основной нормативный акт, регулирующий отношения библиотеки и пользователя, являются подзаконным актом, т. е. официальным документом, имеющим обязательную юридическую силу на уровне конкретной публичной библиотеки. Правила пользования устанавливают порядок и условия оказания библиотечно-информационных услуг пользователям (индивидуальным и коллективным), включая предоставление дополнительных платных услуг. Они содержат следующие разделы:

- общие положения;
- порядок записи пользователей в библиотеку;
- права, обязанности и ответственность пользователей;
- права, обязанности и ответственность библиотеки;
- правила пользования абонементом;
- правила пользования читальным залом;
- правила пользования специализированными отделами при их наличии в библиотеке: отделом литературы по искусству, электронным читальным залом, центром правовой информации и другими;
- режим работы библиотеки.

Положение о платных услугах также является локальным нормативным актом государственной публичной библиотеки, распространяющим свое действие на всех ее работников. Оно регулирует одно из направлений деятельности — предоставление дополнительных платных услуг (обслуживания). Положение состоит из следующих основных разделов:

- основные положения;
- порядок оказания дополнительных платных услуг;
- порядок расчета и взимания денежных средств;
- виды платных услуг, предоставляемых библиотекой;
- порядок оплаты труда работников, занятых предоставлением платных услуг;
- порядок расходования денежных средств;
- основные права и обязанности библиотеки;
- основные права и обязанности пользователей;
- ответственность за предоставление платных услуг.

В качестве приложения к данному положению составляется перечень оказываемых платных услуг (прейскурант), содержащий наименования услуг, единицы их измерения и стоимость в рублях.

Правила пользования библиотекой и положение о платных услугах (обслуживании) утверждаются директором библиотеки и согласовываются с учредителем.

Таким образом, каждая государственная публичная библиотека самостоятельно разрабатывает, исходя из своих функций, целей и задач, информационных, материально-технических и кадровых ресурсов, положение о платных услугах (обслуживании) и утверждает в качестве приложения к нему прейскурант (перечень) платных услуг, поэтому они отличаются друг от друга как по многоаспектности видов услуг, форме их предоставления, так и по стоимостному выражению. При этом большое значение имеет вид и правовая форма библиотеки — юридического лица: укрупненные централизованные библиотечные системы административных округов столичного мегаполиса или отдельные самостоятельные публичные библиотеки.

По-прежнему в государственных публичных библиотеках остаются востребованными библиотечно-информационные услуги, например, составление рекомендательных библиографических списков, а также ксерокопирование и сканирование документов, не являющихся объектами авторского права; печать на принтере; ламинирование; брошюровочно-переплетные работы и др. Однако развиваются и новые виды услуг, которые востребованы пользователями и посетителями библиотек (см. Приложения 4–6).

ГБУК г. Москвы «ЦБС ЮЗАО», наиболее плодотворно осуществляющая внебюджетную деятельность, провела семинар, посвященный обмену опытом и организации культурно-досуговой работы на базе государственных публичных библиотек города Москвы. Вниманию участников семинара были предложены презентации культурно-досуговых проектов «ЦБС ЮЗАО» в области краеведения, истории, музыкальной культуры, межрегионального и международного сотрудничества. Разработанные положения о платных услугах и о клубном формировании приведены (в качестве примера) в приложениях 1–2.

В соответствии с рейтингом платных услуг самые большие доходы приносит библиотекам организация и ведение

клубной и досуговой деятельности, в основном для детей и молодежи (различные клубы, кружки, студии, концерты), просветительская деятельность (курсы иностранных языков, начальной компьютерной грамотности, проведение экскурсий), прибиблиотечные услуги (организация книжных киосков, наличие точек питания, вендинговых автоматов).

При организации клубной деятельности необходимо оформлять соответствующие гражданско-правовые отношения и заключать договоры, например, возмездного оказания услуг, как с руководителем клуба, так и с его посетителем (см. Приложение 3).

При открытии книжных, канцелярских киосков или киосков по продаже сувенирной продукции в публичной библиотеке можно разработать и утвердить положение о торговле (см. Приложение 7). В этом случае одним из основных требований, предъявляемых к публичной библиотеке в соответствии с частью 1 Гражданского кодекса Российской Федерации, предусматривается отражение в уставе библиотеки предмета и цели деятельности, а также ведения торговой деятельности при условии, что доход от нее полностью идет на развитие и совершенствование работы учреждения (п. 4 ст. 52).

При организации точки питания, например, кафе, необходимо предусмотреть ряд дополнительных мер, направленных на создание специально приспособленного помещения для соблюдения санитарно-эпидемиологических условий, включая системы вентиляции, раздельной канализации, отдельных входов для посетителей кафе, не пересекающихся с входами в помещение библиотеки, и др.

Таким образом, изучение опыта организации платных услуг в государственных публичных библиотеках города Москвы показывает, что у них имеется определенный потенциал для развития внебюджетной деятельности и получения дополнительных источников финансирования.

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
«Централизованная библиотечная система
Юго-Западного административного округа»

_____ В.К. Таланов
« _____ » _____ 20 ____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАТНЫХ УСЛУГАХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
ЮГО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО
ОКРУГА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является официальным документом Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Централизованная библиотечная система Юго-Западного административного округа» (далее — Учреждение), регулирующим единый порядок и условия предоставления дополнительных платных услуг и распределения средств, полученных за оказанные платные услуги, во всех его структурных подразделениях (библиотеках).

1.2. Положение о платных услугах утверждается Генеральным директором Учреждения.

1.3. Дополнительными платными услугами являются информационные, библиотечно-библиографические услуги и продукция, сопутствующие основной уставной деятельности Учреждения, а также услуги, предоставляющие дополнительный сервис и связанные с добавочными затратами усилий и средств, превышающих нормативные показатели.

1.4. Дополнительные платные услуги, сопутствующие основной уставной деятельности Учреждения, предоставляются на возмездной основе заинтересованным физиче-

ским и юридическим лицам без снижения объемов и качества традиционных библиотечных услуг, гарантированных населению при сохранении доступности бесплатно оказываемых услуг, и не подменяют их.

1.5. Оказание дополнительных платных услуг не является основной деятельностью Учреждения. Дополнительная платная деятельность Учреждения не является коммерческой, так как доход от нее полностью идет на развитие и совершенствование Учреждения.

1.6. Дополнительные платные услуги предоставляются структурными подразделениями Учреждения физическим и юридическим лицам (далее — пользователям) в целях:

- расширения номенклатуры услуг, оказываемых пользователям библиотеками;
- более полного удовлетворения потребностей пользователей;
- повышения эффективности работы библиотек;
- повышения качества и конкурентоспособности предоставляемых услуг;
- интенсивного использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала библиотеки;
- стимулирования материальной заинтересованности сотрудников;
- повышения качества и внедрения новых форм обслуживания пользователей;
- развития инициативы и реализации творческого потенциала различных возрастных категорий населения;
- укрепления материально-технической базы структурных подразделений.

1.7. Оказание платных услуг осуществляется за счет рационального или дополнительного использования рабочего времени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ; (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ; (часть третья) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ; (часть четвертая) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ; (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

- Законом Российской Федерации «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ;
- Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. № 2300-1;
- Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденным Верховным Советом Российской Федерации 9 октября 1992 г. № 3612-1;
- Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ;
- Законом Российской Федерации «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ;
- Законом города Москвы «О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы» от 23 сентября 2009 г. № 36;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» от 26 июня 1995 г. № 609;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники» от 6 мая 2008 г. № 359;
- Письмами Министерства культуры «О способах денежных расчетов с населением при оказании платных услуг библиотеками» от 3 июля 1997 г. № 01-125/16-29;
- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» от 3 февраля 1997 г. № 6;
- Приказом Департамента культуры города Москвы «Об утверждении отраслевого (базового) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в качестве основных видов деятельности государственными учреждениями города Москвы в сфере культуры» от 27 сентября 2013 г. № 732;
- Уставом Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Централизованная библиотечная система Юго-Западного административного округа»;

- Прейскурантом платных услуг Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Централизованная библиотечная система Юго-Западного административного округа» (далее — Прейскурант платных услуг);

- Настоящим Положением.

1.8. Руководство деятельностью по оказанию платных услуг осуществляет Генеральный директор Учреждения.

1.9. Ценовая политика, проводимая в Учреждении, основана на изучении существующих запросов и потенциальных потребностей пользователей, учитывает себестоимость услуги и планируемую прибыль, потребительскую значимость услуг, характер услуги (коллективный или индивидуальный), уникальность услуги, а также цены и качество аналогичных услуг других бюджетных организаций округа.

2. Порядок оказания дополнительных платных услуг

2.1. Учреждение самостоятельно устанавливает цены на предоставляемые пользователям платные услуги и самостоятельно заключает договоры с пользователями на оказание услуг по профилю деятельности.

2.2. Цены на услуги могут быть прејскурантными (на основании экономически обоснованных затрат) или формироваться на основе договорных цен.

2.3. Прейскурант платных услуг, установленный на текущий сезон, не является исчерпывающим и может изменяться Генеральным директором Учреждения под влиянием следующих факторов:

- увеличение или снижение потребительского спроса;
- рост или снижение затрат на оказание услуг, вызванные внешними факторами, уровнем инфляции;
- возможности структурных подразделений Учреждения, в соответствии с уставными целями и нормативно-правовой базой;

- изменения в действующем законодательстве Российской Федерации, системы, формы и принципа оплаты труда работников, занятых в оказании конкретных услуг.

2.4. Перечень направлений деятельности клубных формирований, план работы клубного формирования, расписание занятий клубного формирования утверждаются руководством Учреждения.

3. Порядок расчета и взимания денежных средств

3.1. Базовые цены на дополнительные платные услуги складываются с учетом себестоимости услуги и планируемой прибыли. Окончательная (продажная цена) устанавливается путем корректировки базовой цены с учетом:

- ценности используемых объектов;
- уникальности предоставляемых услуг;
- выполнения особых условий (срочности, приоритетности, сложности, сервисности и других условий);
- уровня потребительского спроса;
- уровня цен на аналогичные услуги в округе (районе), оказываемые другими бюджетными учреждениями.

3.2. Отдельным категориям пользователей Учреждение вправе устанавливать льготы на дополнительные платные услуги (до 10 % от установленной стоимости). Категории таких пользователей определяются руководителями структурных подразделений при наличии соответствующих документов и согласовываются с Генеральным директором Учреждения.

3.3. Оплата за дополнительные платные услуги осуществляется пользователями:

- наличными деньгами с выдачей сотрудником библиотеки квитанции установленного образца;
- наличными деньгами с выдачей кассового чека контрольно-кассовой машины (на основании циркулярного письма Министерства культуры Российской Федерации «О способах денежных расчетов с населением при оказании платных услуг библиотеками» от 3 июля 1997 г. № 01-125/16-29 возможно применение в библиотеках как контрольно-кассовых машин, так и квитанций).

3.4. Кассовые операции ведутся кассовым или иным работником, определенным из числа своих работников (далее — кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми сотрудник должен ознакомиться под роспись. Наличные деньги сдаются в бухгалтерию Учреждения, где централизованно ведется их аналитический учет.

3.5. Все средства, полученные библиотеками от оказания платных услуг, сдаются на лицевой счет Учреждения.

3.6. Зачисление средств от оказания платных услуг на лицевой счет осуществляется бухгалтерией Учреждения.

3.7. Со всеми лицами, получающими деньги на руки за выполнение работ, услуг, руководитель заключает договоры о полной материальной ответственности за получение, хранение и сдачу наличных денежных средств в кассу Учреждения.

4. Виды платных услуг

4.1. Учреждение не может оказывать платные услуги взамен объемов основной деятельности, финансируемой за счет средств субсидий на выполнение государственного задания.

4.2. Учреждение имеет право оказывать только те виды платных услуг, которые отражены в его Уставе.

4.3. К платным услугам, оказываемым структурными подразделениями Учреждения, относятся следующие.

- Справочно-информационные услуги по документам из фондов сторонних учреждений и организаций, включая справки по работе с электронными ресурсами.

- Составление каталогов частных, общественных, ведомственных библиотек.

- Издательская и полиграфическая деятельность, в том числе видео и аудио изданий (набор, электронная верстка, изготовление оригинал-макетов, обработка изображений в графических редакторах и иные, связанные с издательской деятельностью работы), разработка и реализация программно-технических средств различного характера и сопровождения к ним.

- Реставрация и консервация документов, брошюровочно-переплетные и отделочные работы.

- Ксерокопирование, микрофильмирование, копирование электронных версий, сканирование и печать, редактирование, компьютерный набор документов, фотокопирование, переплет, ламинирование.

- Предоставление в персональное использование компьютерной техники.

- Предоставление доступа к электронным ресурсам Учреждения.

- Организация и проведение мероприятий культурно-просветительного, научно-технического, образовательного и творческого характера сторонними организациями.

- Разработка сценариев, создание художественных программ (массовых праздников, театрализованных представлений, народных гуляний, литературно-музыкальных салонов, направленных на популяризацию лучших достижений отечественной и мировой культуры).

- Услуги по организации экспозиционно-выставочных, экскурсионно-лекционных, музейно-образовательных, туристических, концертно-зрелищных и других культурно-просветительских, рекреационных и досугово-развлекательных мероприятий.

- Организация и проведение выставок книг, художественных произведений, произведений мастеров декоративно-прикладного искусства, членов любительских клубов, студий и фотовыставок по профилю деятельности Учреждения.

- Дизайнерская деятельность, включая проектирование, разработку, изготовление оригинал-макетов, афиш, буклетов, пригласительных билетов, брошюр, периодических, серийных, книжных изданий.

- Изготовление и реализация афиш, программ мероприятий, буклетов, календарей, значков и другой рекламной и сувенирной продукции.

- Реализация входных билетов на мероприятия, проводимые в учреждениях культуры.

- Информационное, библиографическое, консультационное сопровождение образовательной деятельности, организация кружков, групп по подготовке детей к школе, репетиторство, организация клубов, кружков, секций, творческих объединений и художественных коллективов, курсов иностранных языков, компьютерной грамотности, лекториев, кинолекториев.

- Организация предоставления правовой информации, правовое консультирование, подготовка юридических документов.

- Организация работы и предоставление услуг лингвфонных кабинетов.

- Предоставление услуг по переводу (письменный и устный перевод, редактирование перевода, выполненного в автоматическом режиме).

- Предоставление услуг камер хранения, автоматов по продаже напитков и продуктов питания, банкоматов, платежных терминалов, автопарковки, игровых детских комнат, иных бытовых услуг.

- Осуществление аудиозаписи, фото, кино и видеосъемок, тиражирование, прокат и реализация аудио, фото, кино и видеопродукции, создание теле- и радиопрограмм в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

- Предоставление права на фото, видео, и киносъемки в Учреждении.

- Публичная демонстрация кино- и видеофильмов.

- Создание слайд-фильмов, мультимедиа презентаций, аудио и видео материалов.

- Услуги по организации временного хранения книжных коллекций, архивов, музейных и мемориальных предметов, находящихся в собственности других юридических и физических лиц, реставрация и переплет книг и иных печатных изданий.

- Услуги по организации экспозиционно-выставочных, экскурсионно-лекционных, библиотечно-образовательных, туристских, концертно-зрелищных и других культурно-просветительских мероприятий.

- Реализация продукции, являющейся объектом интеллектуальной деятельности Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

- Реализация покупных товаров, оборудования по профилю деятельности Учреждения, сопутствующая выставочная деятельность, проведение выставок-продаж, реализация сувенирной и печатной продукции, включая книжные издания.

- Предоставление услуг эксплуатации объектов культурно-массового и спортивно-оздоровительного назначения.

- Прокат оборудования, реквизита, бутафории и иных принадлежностей для проведения мероприятий.

- Предоставление сценических площадок для проведения гастрольных и выездных мероприятий другим организациям и помещений для осуществления совместных проектов и программ в соответствии с заключенными договорами.

- Осуществление временного хранения и реставрации книг, принадлежащих физическим, юридическим лицам и сторонним организациям.

- Проведение торжественных мероприятий.

- Сдача вторичного сырья после списания имущества в установленном порядке.

- Реализация имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

- Сдача в аренду имущества в порядке, установленном действующим законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы по согласованию с Учредителем и Департаментом имущества города Москвы в целях эффективной организации основной деятельности.

4.4. Учреждение вправе осуществлять деятельность, подлежащую лицензированию, только на основании полученной в установленном порядке лицензии.

5. Оплата труда работников, занятых предоставлением платных услуг

5.1. Оказание услуг может производиться как сотрудниками Учреждения, так и третьими лицами на основании заключенных договоров.

5.2. Применяются следующие формы оплаты труда:

- оплата по трудовым договорам;

- премирование сотрудников и другие выплаты стимулирующего характера;

- оплата по договорам гражданско-правового характера (договор подряда, договор возмездного оказания услуг и другие).

5.3. Правовые взаимоотношения между заказчиком и подрядчиком по договорам гражданско-правового характера определяются Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.4. Размер вознаграждения по договорам гражданско-правового характера устанавливается по соглашению Сторон в соответствии с объемом и характером выполняемых работ.

6. Расходование денежных средств

6.1. Порядок распределения и использования денежных средств определяется Генеральным директором Учреждения.

6.2. Приоритетными направлениями расходования денежных средств являются:

- оплата труда работников, оказывающих платные услуги пользователям или содействующих их оказанию, стимулирующие выплаты;

- приобретение, модернизация оборудования длительного пользования, а также текущий ремонт объектов, находящихся в оперативном управлении Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Централизованная библиотечная система Юго-Западного административного округа»;

- исполнение обязательств по заключенным договорам;

- укрепление и развитие материально-технической базы библиотек;

- выплаты социального характера;

- повышение квалификации работников Учреждения;

- комплектование книжных фондов.

6.3. После выполнения всех налоговых обязательств — уплаты НДС и налога на прибыль в соответствии с требованиями налогового законодательства, оставшуюся в собственном распоряжении часть дохода Учреждение распределяет в строгом соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, который предусматривает следующее пропорциональное соотношение основных направлений затрат:

- 60 % — на оплату труда работников, премирование, доплаты и надбавки;

- 18,12 % — на начисления на заработную плату;

- 21,88 % — на содержание и развитие материально-технической базы, выполнение уставных задач учреждения.

6.4. В случае экономии денежных средств по одному из каких-либо направлений затрат из п. 6.3, возможно перераспределение расходов на другие статьи.

6.5. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь за счет чистой прибыли Учреждения, на основании Приказа Генерального директора ЦБС, по личному заявлению работника.

Сумма материальной помощи определяется Генеральным директором Учреждения.

6.6. Расходование денежных средств, полученных от реализации дополнительных платных услуг, осуществляется в соответствии с распоряжением или по приказу Генерального директора Учреждения, исходя из приоритетных направлений расходования денежных средств.

7. Основные права и обязанности Учреждения

7.1. Учреждение имеет право:

- рекламировать свою деятельность по предоставлению услуг;
- выбирать способ оказания услуг;
- согласовывать условия договоров на оказание услуг с пользователями;
- получать информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления о нормах и правилах оказания услуг;
- расторгать договор об оказании услуг в любое время, возместив пользователю прямые убытки, причиненные расторжением договора.

7.2. Учреждение обязано:

- доводить до пользователей необходимую информацию о предоставляемых им услугах;
- оказывать услуги высокого качества и в полном объеме.

7.3. Учреждение обязано обеспечить пользователей услуг наглядной и достоверной информацией:

- о видах платных услуг;
- об условиях предоставления стоимости платных услуг.

7.4. Учреждение осуществляет контроль качества оказываемых услуг, создает условия для реализации платных услуг, сопутствующих основной уставной деятельности, гарантируя при этом охрану жизни и безопасность здоровья пользователя.

7.5. Платные услуги осуществляются как штатной численностью работников Учреждения, так и привлеченными специалистами. Учреждение заключает гражданско-правовые договоры с третьими лицами, которые регламентируют условия и сроки предоставления услуг, условия работы порядок расчетов, права, обязанности и ответственность Сторон.

7.6. Учреждение заключает договоры с пользователями на оказание платных услуг, которые регламентируют условия и сроки оказания услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность Сторон. Оплата за платные услуги производится в порядке и в сроки, указанные в договоре. В случае несвоевременной оплаты Учреждение имеет право на прекращение оказания услуг вплоть до полного погашения задолженности пользователем услуг.

7.7. Претензии и споры, возникающие между пользователем платных услуг и исполнителем, разрешаются по соглашению Сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Основные права и обязанности пользователей

8.1. Пользователи имеют право:

- получать достоверную информацию о предоставляемых услугах;
- требовать от исполнителей качественного выполнения услуг;
- расторгнуть договор об оказании услуг в любое время, возместив исполнителю расходы за выполненную работу и прямые убытки, причиненные расторжением договора.

8.2. Пользователи обязаны своевременно оплачивать оказанные услуги и соблюдать требования, указанные в договоре.

9. Ответственность

9.1. Координацию деятельности Учреждения по организации оказания платных услуг и выполнению работ по профилю деятельности осуществляет заместитель Генерального директора, курирующий данное направление.

9.2. Ответственность за порядок учета средств, полученных за оказание платных услуг и отчетности по движению средств, несет главный бухгалтер Учреждения.

9.3. Ответственность за соблюдение настоящего Положения, Прейскуранта услуг, порядка работы по представлению и первичному учету услуг возлагается на заведующих структурными подразделениями Учреждения.

9.4. Персональную ответственность за организацию, осуществление и качество дополнительных платных услуг несут заведующие структурных подразделений, функциональные исполнители.

10. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются Приказом Генерального директора Учреждения.

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
«Централизованная библиотечная система
Юго-Западного административного округа»

_____ В.К. Таланов
« _____ » _____ 20 __ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАТНЫХ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЯХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
ЮГО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО
ОКРУГА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о платных клубных формированиях Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Централизованная библиотечная система Юго-Западного административного округа» (далее — Положение) разработано в соответствии: с Примерным Положением о клубном формировании культурно-досугового учреждения (Приложение 2 к решению Коллегии Минкультуры России от 29 мая 2002 г. № 10 «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры»), Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 25 мая 2006 г. № 229 «Об утверждении методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества», Уставом Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Централизованная библиотечная система Юго-Запад-

ного административного округа», Положением о приносящей доход деятельности Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Централизованная библиотечная система Юго-Западного административного округа».

1.2. Настоящее Положение устанавливает и регулирует порядок комплектования и организации клубных формирований (далее — КФ) в ГБУК г. Москвы «ЦБС ЮЗАО».

1.3. Под клубным формированием понимается добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

1.4. К клубным формированиям относятся: кружки, коллективы, студии, общественные объединения любительского самодеятельного и технического творчества, клубы по интересам, физкультурно-спортивные секции и др.

1.5. Цели создания клубных формирований

1.6. Клубные формирования создаются для различных возрастных и социальных категорий населения Юго-Западного административного округа города Москвы на добровольной основе в целях:

- организации досуга;
- приобщения к самообразованию и просвещению;
- популяризации здорового образа жизни;
- реализации творческого потенциала, культурного развития, приобщения к любительскому искусству и самодеятельному творчеству;
- содействия в приобретении прикладных умений и навыков.

1.7. В своей деятельности клубное формирование руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом ГБУК г. Москвы «ЦБС ЮЗАО»;

- настоящим Положением;
- Положением о платных услугах Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Централизованная библиотечная система Юго-Западного административного округа».

1.8. Клубное формирование в рамках своей деятельности организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, урок, тренировка и т. п.).

1.9. Для организации и проведения занятий в клубных формированиях администрация ГБУК г. Москвы «ЦБС ЮЗАО» предоставляет помещения, отвечающие установленным требованиям и санитарным нормам, организует эксплуатационное обслуживание, уборку и обеспечивает техническую безопасность.

2. Руководство деятельностью клубных формирований

2.1. Общий контроль за деятельностью клубных формирований осуществляет заместитель генерального директора ГБУК г. Москвы «ЦБС ЮЗАО» по экономике.

2.2. Руководитель клубного формирования непосредственно подчиняется заведующему структурным подразделением, на базе которого осуществляет деятельность клубное формирование. Заведующий структурным подразделением для обеспечения деятельности клубного формирования согласовывает планы работы клубных формирований, контролирует ведение журналов, посещение занятий, проводит опросы участников клубного формирования с целью определения качества работы руководителя клубного формирования, ведет учет рабочего времени руководителя клубного формирования, проводит мониторинг цен и согласовывает стоимость занятий в клубных формированиях.

2.3. Руководитель клубного формирования осуществляет непосредственное руководство деятельностью клубного формирования и несет ответственность за содержание деятельности клубного формирования, а также оформление документации клубного формирования, предусмотренной настоящим Положением.

3. Организация деятельности клубного формирования

3.1. Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Генерального директора ГБУК г. Москвы «ЦБС ЮЗАО».

3.2. Творческо-организационная работа в клубном формировании должна предусматривать:

- проведение занятий, репетиций, организацию выставок, концертов и спектаклей;
- мероприятия по созданию в клубном формировании творческой атмосферы; добросовестное выполнение участниками поручений;
- проведение по мере необходимости общего собрания участников клубного формирования с подведением итогов творческой работы;
- накопление материалов, отражающих историю развития клубного формирования (планы, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, афиши, буклеты и т. д.). Данные материалы могут использоваться для информирования потенциальных участников (их законных представителей) о деятельности клубного формирования в период зачисления в начале творческого сезона.

3.3. При определении наполняемости клубного формирования, продолжительности занятий и формировании расписания занятий клубного формирования руководители клубных формирований в рекомендательном порядке могут опираться на требования СанПиН 2.4.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)».

4. Документация, регламентирующая деятельность клубного формирования

4.1. План работы клубного формирования на творческий сезон.

Исполнитель: руководитель клубного формирования.

Форма: Приложение № ___ к Положению.

Срок предоставления: предоставляется на утверждение до начала работы клубного формирования, согласовывается с заведующим структурным подразделением, на базе которого функционирует клубное формирование, и заместителем

генерального директора по экономике, курирующего деятельность клубных формирований.

Место хранения: в течении творческого сезона хранится у заведующего структурным подразделением, на базе которого функционирует клубное формирование.

4.2. Расписание занятий клубного формирования

Исполнитель: руководитель клубного формирования.

Форма: Приложение № ___ к Положению.

Срок предоставления: предоставляется на утверждение до начала работы клубного формирования, согласовывается с заведующим структурным подразделением, на базе которого функционирует клубное формирование, и заместителем генерального директора по экономике, курирующего деятельность клубных формирований.

Место хранения: в течении творческого сезона хранится у заместителя генерального директора по экономике, курирующего деятельность клубных формирований.

4.3. Журнал учета работы клубного формирования

Исполнитель: руководитель клубного формирования.

Форма: Приложение № ___ к Положению. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, опечатан бумажной полосой бумаги с подписью заместителя генерального директора по экономике, курирующего деятельность клубных формирований, и печатью ГБУК г. Москвы «ЦБС ЮЗАО».

Место хранения: в течении творческого сезона хранится либо у заведующего структурным подразделением, на базе которого функционирует клубное формирование, либо у руководителя клубного формирования.

5. Порядок зачисления участников в клубное формирование

5.1. Зачисление в клубное формирование начинается с последней недели августа и возможно до начала работы клубного формирования. В течение года по согласованию с руководителем клубного формирования может проводиться дополнительный набор участников.

5.2. При зачислении участников в клубное формирование оформляется договор об оказании платных услуг № (Приложение № ___) в двух экземплярах, экземпляр «Исполнителя» хранится у заведующего структурным под-

разделением, на базе которого функционирует клубное формирование.

5.3. Для занятий в спортивных секциях необходимо предоставить врачебное свидетельство о состоянии здоровья из медицинского учреждения с допуском к данному виду занятий. Оригинал врачебного свидетельства хранится вместе с договором об оказании платных услуг.

6. Финансовое обеспечение деятельности клубного формирования

6.1. Клубное формирование осуществляет свою деятельность по принципу частичной самокупаемости (за счет денежных средств, поступающих от оплаты занятий).

6.2. Стоимость занятия в клубном формировании устанавливается в соответствии с п. 2.2. «Положение о платных услугах Государственного бюджетного учреждения культуры “Централизованная библиотечная система Юго-Западного административного округа”».

6.3. Размер оплаты за посещение клубного формирования в течение творческого сезона может быть изменен в связи с дополнительными расходами на содержание клубного формирования, сменой руководителя клубного формирования, инфляцией и другими причинами.

6.4. Оплата за посещение клубного формирования осуществляется участниками клубного формирования (их законными представителями) за 4 (8) занятий с 1-го по 7-е число текущего месяца или за разовое посещение по факту посещения занятия. Подтверждением оплаты является кассовый чек или бланк строгой отчетности. (п. 3.3. «Положение о платных услугах Государственного бюджетного учреждения культуры “Централизованная библиотечная система Юго-Западного административного округа”»).

6.5. Возможность предоставления льгот по оплате занятий в клубном формировании рассматривается индивидуально, при наличии соответствующих документов и заявления (п. 3.2. «Положение о платных услугах Государственного бюджетного учреждения культуры “Централизованная библиотечная система Юго-Западного административного округа”»).

6.6. В случае отсутствия документов, подтверждающих оплату занятий в клубном формировании в указанный срок,

участник клубного формирования на занятия не допускается.

6.7. В случае отсутствия на занятиях без уважительной причины или в случае добровольного отказа от посещения клубного формирования денежные средства, внесенные в качестве оплаты за занятия в клубном формировании, не возвращаются.

6.8. В случае временной нетрудоспособности участника клубного формирования, при предоставлении медицинской справки либо листка нетрудоспособности, допускается перенос пропущенных занятий на другое время по согласованию с руководителем структурного подразделения, на базе которого функционирует клубное формирование, и руководителем клубного формирования.

6.9. В случае временной нетрудоспособности или прохождения санаторно-курортного лечения за участниками клубного формирования сохраняется место.

6.10. Учет оплаты занятий в клубных формированиях ГБУК г. Москвы «ЦБС ЮЗАО» осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности ГБУК г. Москвы «ЦБС ЮЗАО».

6.11. Приобретение реквизита (костюмов, обуви и т. д.), других сопутствующих атрибутов, необходимых для занятий в клубном формировании, осуществляют участники клубного формирования либо их законные представители. Вышеуказанные материальные ценности могут быть переданы в пользование ГБУК г. Москвы «ЦБС ЮЗАО» по договору дарения.

7. Участие в культурно-массовых мероприятиях

7.1. Участники клубного формирования, по согласованию с Генеральным директором ГБУК г. Москвы «ЦБС ЮЗАО», на безвозмездной основе принимают участие в мероприятиях ГБУК г. Москвы «ЦБС ЮЗАО», а также в муниципальных районных, окружных концертах, выставках, конкурсах, фестивалях и т. д.

7.2. Руководители клубного формирования по согласованию с Генеральным директором ГБУК г. Москвы «ЦБС ЮЗАО» имеют право приглашать к участию в культурно-массовых мероприятиях педагогов и учащихся образовательных учреждений, работников театров или других творческих организаций, специалистов различных сфер деятельности (по необходимости).

**ФОРМЫ ДОГОВОРОВ
НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ
(ЦБС ЮЗАО, ЦБС СВАО)**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Москва

« ___ » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Централизованная библиотечная система Юго-Западного административного округа» именуемое «Работодатель», в лице Генерального директора Таланова Вадима Константиновича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(Фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. По настоящему Договору Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по должности:

руководитель клубного формирования,

Студия «Волшебники»,

а Работник обязуется лично выполнять работу по вышеуказанной должности в соответствии с условиями настоящего Трудового договора, а также Приложением № 1 к настоящему Трудовому договору (Должностная инструкция), являющимся неотъемлемой его частью и определяющим трудовую функцию Работника.

1.2. Работа по настоящему Договору является для Работника
по совместительству

(Основная, по совместительству)

1.3. Работник принимается на работу в:

Библиотеку №

(Наименование структурного подразделения)

1.4. Работник осуществляет работу в структурном под-
разделении по адресу:

г. Москва, ул. Вавилова, д. 86

(Фактический адрес структурного подразделения)

1.5. Условия труда:

(Заполняются на основании данных карты СОУТ рабочего места)

2. Срок действия договора

2.1. Настоящий Договор заключен на:

определенный

(Определенный/неопределенный)

2.2. В случае заключения Трудового договора на определен-
ный срок:

Срок заключения «16» ноября 2015 г. по «31» мая 2016 г.

Основание заключения срочного Трудового договора:

по заявлению работника, работа по совместительству

3. Условия оплаты труда работника

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается заработная плата в размере 37 (тридцать семь) процентов от суммы денежных средств, сданных Работником в кассу Работодателя в качестве оплаты за занятия в клубном формировании за текущий месяц.

Выплаты компенсационного характера: НЕ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ.

3.2. Заработная плата Работнику выплачивается *путем перевода денежных средств на лицевой счет* два раза в месяц: первая выплата производится 20 числа текущего месяца; вторая (окончательная выплата по итогам отчетного месяца) выплата 05 числа следующего за отработанным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Работнику устанавливается неполная рабочая неделя.

Продолжительность рабочей недели:

 1 дней
 1,5 часов

4.2. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 30 минут в соответствии с графиком работы по согласованию с заведующим структурного подразделения.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5. Права и обязанности работника

5.1. *Работник обязан:*

5.1.1. Добросовестно исполнять свою трудовую функцию, определенную в Приложении № 1 (Должностная инструкция) к настоящему Договору;

5.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя;

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

5.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.1.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

5.1.6. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

5.1.7. Сообщать Работодателю о всех изменениях в личных документах, о фактах ухудшения состояния здоровья, постановки на учет в медицинских учреждениях (беременность, оформление инвалидности и др.), а также иных обстоятельствах, препятствующих исполнению трудовой функции в двухнедельный срок с момента наступления вышеуказанных обстоятельств в письменном виде;

5.1.8. При заключении Трудового договора предоставить работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

5.2. *Работник имеет право:*

5.2.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором;

5.2.2. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.2.3. На отдых, в том числе на оплачиваемый ежегодный отпуск, нерабочие праздничные дни;

5.2.4. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.2.5. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. *Работодатель обязан:*

6.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего Договора;

6.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Договором;

6.1.3. Обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

6.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя;

6.1.5. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

6.1.6. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, обеспечить постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях, смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденными действующими нормативными актами;

6.1.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

6.1.8. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. *Работодатель имеет право:*

6.2.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

6.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в Приложении № 1 (Должностная инструкция) к Договору, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Работодателя;

6.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

6.2.4. Принимать локальные нормативные акты;

6.2.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

7. Социальное страхование работника

Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8. Гарантии и компенсации

На период действия настоящего Договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами Работодателя и настоящим Договором.

9. Ответственность сторон

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем Договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба, Работник несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

9.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

9.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

9.4. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и/или бездействием Работодателя.

10. Прекращение договора

10.1. Основанием для прекращения настоящего Трудового договора являются:

10.1.1. Соглашение Сторон;

10.1.2. Расторжение Трудового договора по инициативе Работника. При этом Работник обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели до предполагаемой даты

прекращения настоящего Договора. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении;

10.1.3. Расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя;

10.1.4. Иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10.2. Днем увольнения Работника является последний день его работы.

11. Заключительные положения

11.1. Условия настоящего Трудового договора имеют обязательную юридическую силу для Сторон с момента его подписания Сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.2. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении Трудового договора, рассматриваются в досудебном порядке в Комиссии по трудовым спорам Работодателя (КТС). В случае несогласия с решением КТС — в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. В решении всех остальных случаев, не предусмотренных настоящим Трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

11.4. Подписанием настоящего Договора Работник подтверждает, что он ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и обязуется выполнять их требования.

11.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Учреждении, а другой — у Работника.

Настоящий Трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах: по одному для каждой из Сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

12. Реквизиты и подписи Сторон

«Работодатель»	«Работник»
Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Централизованная библиотечная система ЮЗАО» (ГБУК г. Москвы «ЦБС ЮЗАО»)	_____ _____ Паспорт _____ _____
Юридический адрес: 117513, Москва, Ленинский пр-т, д. 127	Адрес: _____ _____
Телефон: 8 (495) 429-05-55	_____
ИНН 7728812089	СНИЛС _____
Генеральный директор _____ В.К. Таланов	_____ _____
« ____ » _____ 2016 г.	« ____ » _____ 2016 г.

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР
ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ
(с руководителем кружка)**

№ _____

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Централизованная библиотечная система Северо-Восточного административного округа», в дальнейшем Заказчик, в лице Генерального директора О.А. Стрешневой, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, в дальнейшем Исполнитель, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет и общие условия Договора

1.1. В соответствии с Договором Исполнитель обязуется оказать Заказчику следующие услуги:
проведение « ____ » групповых занятий в количестве « ____ » часов « ____ » минут, в Клубном формировании

в соответствии с документацией, утвержденной Положением о Клубных формированиях, действующих на базе библиотек ГБУК г. Москвы «ЦБС СВАО» (далее — Документация), а Заказчик обязуется оплатить эти услуги. Оказание услуг производится в порядке и в сроки, установленные Документацией.

1.2. Исполнитель обязуется оказать предусмотренные Договором услуги лично.

1.3. Срок действия Договора:

Начало предоставления услуги « ____ » _____ 20__ г.

Окончание предоставления услуги « ____ » _____ 20__ г.

1.4. Местом оказания услуги является структурное подразделение Заказчика, расположенное по адресу:

г. Москва, ул. _____, д. _____, корп _____

1.5. Заказчик имеет право отказаться от исполнения Договора при условии оплаты Исполнителем фактически понесенных им расходов.

1.6. Исполнитель имеет право отказаться от исполнения Договора при условии полного возмещения Заказчику понесенных убытков.

1.7. В случае невыполнения своих обязательств по Договору вознаграждение Исполнителю не выплачивается.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.2. Оказывать услуги в полном соответствии с условиями Договора;

2.3. Информировать Заказчика о ходе оказания услуг по Договору;

2.4. Качественно и в полном объеме выполнять услуги, указанные в п. 1.1 Договора;

2.5. Сохранять конфиденциальность о деятельности Заказчика и информации, полученной в ходе оказания услуг по Договору;

2.6. Информировать Заказчика о предполагаемых изменениях и последствиях, которые могут возникнуть у Заказчика в ходе или в результате оказания услуг, если таковые изменения и последствия предвидятся Исполнителем;

2.7. В процессе оказания услуг по Договору руководствоваться интересами Заказчика.

2.8. Заказчик обязуется:

2.9. Предоставить Исполнителю всю необходимую для оказания услуг информацию и документы;

2.10. Принять и оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями Договора.

3. Сдача-приемка услуг

3.1. Основанием для оплаты услуг Исполнителя является подписанный и надлежаще оформленный Сторонами Акт сдачи-приема услуг за прошедший месяц, который составляется и подписывается Сторонами в течение 3 (трех) дней с момента предоставления Заказчику Исполнителем надлежаще оформленной документации, подтверждающий выполнение услуги.

3.2. Претензии Заказчика по качеству и своевременности оказанных услуг направляются Исполнителю в письменном виде в течение 5 (пяти) календарных дней с момента окончания оказания услуг, предусмотренных Договором. В противном случае услуги считаются принятыми без претензий.

3.3. Обязательства Заказчика по оплате стоимости услуг по настоящему Договору считаются исполненными с момента списания денежных средств со счета Заказчика, указанного в разделе 7 Договора.

4. Стоимость и порядок расчетов

4.1. Стоимость оплаты Заказчиком услуг Исполнителя составляет:

40 процентов от ежемесячной оплаты участников Клубного формирования групповых занятий и составляет «___» рублей «___» копеек за одно занятие, на одного участника Клубного формирования.

4.2. Оплата услуг Исполнителю производится Заказчиком ежемесячно (по факту количества подтвержденных документацией занятий и участников) единовременным безналичным платежом.

5. Ответственность Сторон

За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Прочие условия Договора

6.1. Договор вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует до момента полного исполнения Сторонами своих обязательств.

6.2. Договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Все вопросы, не урегулированные Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Все споры, возникающие в связи с исполнением Договора, разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Все изменения и дополнения к Договору вступают в силу с момента подписания обеими Сторонами.

7. Реквизиты подписи Сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:	ЗАКАЗЧИК:
_____ (Ф.И.О.) Паспорт: серия _____ номер _____ (Паспортные данные) Кем выдан: _____	Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Централизованная библиотечная система Северо-Восточного административного округа»
Дата выдачи: _____	Юридический адрес: 129327, г. Москва, Чукотский проезд, д. 4 Тел.: 8 (499) 181-72-13
Адрес: г. Москва, ул. _____, д. _____ корп. _____ кв. _____ (Адрес места жительства, регистрация)	Банковские реквизиты: ИНН 7717694852 КПП 771601001 р/с 40601810000003000002 Банк: Отделение 1 Москва БИК 044583001 ОКПО 90633507 л/с 2605642000800841 в ФКУ СВАО города Москвы
Телефон: _____	Генеральный директор _____ О.А. Стрешнева
_____ (Подпись) (Ф.И.О.)	_____ М.П.

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР
НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ
(посещение кружка)
№ _____**

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Централизованная библиотечная система Северо-Восточного административного округа», в дальнейшем Исполнитель, в лице Генерального директора Стрешневой О.А., действующего на основании Устава, с одной стороны,

в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, в соответствии с Законом РФ «О библиотечном деле», Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Уставом и Положением о платных услугах ГБУК г. Москвы «ЦБС СВАО», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Понятия, используемые в Договоре

1.1. Заказчик — совершеннолетний гражданин, представляющий свои интересы, или законный представитель Потребителя.

1.2. Потребитель — несовершеннолетний гражданин до 18 лет.

1.3. Занятие — деятельность Исполнителя, направленная на предоставление систематических услуг в формах и видах, характерных для данного Клубного формирования (мастерская, репетиция, лекция, тренировка и т. п.).

1.4. Руководитель — квалифицированный специалист, который проводит занятия в Клубном формировании или в его подразделении.

1.5. Клубное формирование — добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей для занятий любительским художественным и техническим творчеством, совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей,

а также основанное на единстве стремления людей получить актуальную информацию, знания и полезные навыки в области культуры, науки и общественной жизни.

2. Предмет Договора

2.1. По условиям настоящего Договора Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает посещение занятий в Клубном формировании _____ на платной основе.

2.2. Занятия в Клубном формировании проводятся руководителем Клубного формирования в соответствии с расписанием и графиком проведения занятий, в период с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ г., всего «___» в месяц.

2.3. Стоимость услуг по настоящему Договору устанавливается в соответствии с утвержденным прейскурантом цен на платные услуги ГБУК г. Москвы «ЦБС СВАО» и составляет «___» рублей «___» копеек за занятие.

3. Обязанности Исполнителя

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить на основании Договора и произведенной оплаты:

(Ф.И.О. Заказчика/Потребителя, дата рождения, возраст на момент заключения Договора)

в следующее Клубное формирование:

(Наименование Клубного формирования)

3.1.2. Предоставить Заказчику/Потребителю в случае своевременной оплаты (в сроки, указанные в разделе 7 настоящего Договора) возможность получения заказанных услуг в вышеуказанном Клубном формировании в течение всего срока действия Договора;

3.1.3. Предоставить качественные и отвечающие нормам санитарной и противопожарной безопасности Услуги в помещениях ГБУК г. Москвы «ЦБС СВАО» по адресу:

3.1.4. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных настоящим Договором. Оказание услуг осуществляется в строгом соответствии с утвержденным руководителем Клубного формирования расписанием и графиком проведения занятий;

3.1.5. Сохранить за Заказчиком/Потребителем (в случае его болезни, при предоставлении оригинала медицинского документа и при осуществленной оплате за посещение занятий в текущем месяце, предусмотренной разделом 7 настоящего Договора) возможность получения услуг в том же Клубном формировании и на тех же условиях.

В приеме Заказчика /Потребителя в Клубное формирование может быть отказано по следующим основаниям, предусмотренным ст. 1, 10 ГК РФ и ст. 36 Закона РФ «О защите прав потребителей».

- В случае если Исполнитель не может гарантировать Потребителю/Заказчику (вследствие несоответствия его физических данных, способностей, возраста или уровня подготовки, а также превышения норматива наполняемости Клубного формирования, либо отсутствия необходимых материалов и форменной одежды, необходимой для проведения занятий) выполнение качественной услуги в выбранном Клубном формировании.

- В случае если по причине несоответствия Потребителем/Заказчиком физических данных, способностей, возраста или уровня подготовки, а также превышения норматива наполняемости Клубного формирования, либо отсутствия необходимых материалов и форменной одежды, необходимой для проведения занятий, нарушается законное право других потребителей на получение качественной услуги.

4. Обязанности Заказчика

4.1. Заказчик обязан:

4.1.1. Оплатить оказанные ему услуги в сроки и порядке, предусмотренных условиями настоящего Договора;

4.1.2. В случае невозможности исполнения услуг, возникшей по вине Заказчика, оплатить услуги в полном объеме;

4.1.3. Возместить Исполнителю фактически понесенные им расходы, в случае когда невозможность исполнения услуг возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает;

4.1.4. Вносить плату за предоставление вышеуказанных услуг в соответствии с разделом 7 настоящего Договора;

4.1.5. Возмещать материальный ущерб, причиненный, в том числе Потребителем, имуществу Исполнителя, в соответствии с действующим законодательством РФ;

4.1.6. Посещать (обеспечить посещение Потребителем) занятия в соответствии с расписанием занятий Клубных формирований и графиком посещения занятий;

4.1.7. Соблюдать (обеспечивать соблюдение Потребителем) дисциплины и общепринятых норм поведения, выполнять и обеспечивать выполнение Потребителем локальных актов Исполнителя;

4.1.8. Совместно с Клубным формированием принимать участие в мероприятиях Исполнителя. Участие в мероприятиях (выступление с коллективом, конкурс, мастер-класс и т. п.) приравнивается к проведенному занятию, услуга считается оказанной;

4.1.9. Присутствовать на занятиях по графику Исполнителя, в случае участия в мероприятиях, проводимых Исполнителем.

4.1.10. В полном объеме выполнять свои обязанности, предусмотренные настоящим Договором, распоряжениями и иными локальными актами Исполнителя.

4.1.11. Заключая настоящий Договор, Заказчик/Потребитель выражают согласие на использование их изображений, а именно, на обнародование и дальнейшее использование (в том числе их фотографий, а также видеозаписей или произведений изобразительного искусства, на которых они изображены), если эти изображения получены в период оказания услуг на территории Исполнителя и на мероприятиях Исполнителя.

4.1.12. В течение трех дней сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

5. Права Исполнителя

5.1. Исполнитель имеет право:

5.1.1. Устанавливать и изменять расписание занятий в Клубных формированиях, место проведения занятий;

5.1.2. Не допускать Заказчика/Потребителя к занятиям в случаях:

- отсутствия оплаты услуг Исполнителя;
- явных признаков у Заказчика/Потребителя заболевания, препятствующего посещению занятий;

5.1.3. Переносить занятия в Клубном формировании на другое время в связи с отменой занятия по уважительным причинам;

5.1.4. На замену руководителя Клубного формирования в случае его отсутствия. В этом случае занятие будет считаться проведенным, услуга — оказанной;

5.1.5. В случае необходимости осуществлять вызов бригады «скорой медицинской помощи»;

5.1.6. Прекращать деятельность Клубного формирования в случае его нерентабельности, при условии выполнения взятых на себя обязательств по оплаченным занятиям;

5.1.7. Расторгнуть Договор в случае невыполнения Заказчиком условий оплаты в соответствии с разделом 7 настоящего Договора.

6. Права Заказчика

6.1. Заказчик имеет право:

6.1.1. Требовать от Исполнителя:

● своевременного и качественного предоставления услуг;

● предоставления информации по вопросам, касающимся исполнения услуг, предусмотренных настоящим Договором;

6.1.2. Получать полную и достоверную информацию об оценке знаний и умений Заказчика/Потребителя, иных достижениях.

6.1.3. Заказчик/Потребитель имеет право:

6.1.4. Пользоваться имуществом Исполнителя в процессе занятий в Клубных формированиях;

6.1.5. Приобретать за свой счет материалы, форму, необходимые для проведения занятий.

7. Оплата услуг

7.1. Стоимость услуг определяется согласно п. 2.2 и 2.3 настоящего Договора.

7.2. Оплата по вновь заключаемым Договорам производится в течение одного календарного дня со дня подписания Договора и получения документа об оплате.

7.3. Оплата занятий производится Заказчиком ежемесячно не позднее «28» числа месяца, предшествующего месяцу оказания услуг.

7.4. В случае, если Потребитель/Заказчик приступает к занятиям с начала текущего месяца, Заказчик оплачивает услуги до начала первого занятия.

7.5. Оплата производится безналичным расчетом по квитанции утвержденной формы, или наличным расчетом с использованием установленных бланков строгой отчетности, которые являются основанием для продления срока действия Договора на следующий месяц.

7.6. При переходе Заказчика/Потребителя из одного Клубного формирования в другое перерасчет и возврат оплаты не производятся. Перевод из одной группы в другую в одном Клубном формировании возможен строго по истечении календарного месяца.

7.7. В случае пропуска Заказчиком/Потребителем занятий по болезни (при наличии: оригинала медицинского документа, документально подтвержденной оплаты за посещение занятий, заявления о переносе оплаты) производится перерасчет оплаты услуг Исполнителя за следующий месяц.

8. Срок действия Договора

Настоящий Договор вступает в силу с момента первичной оплаты Заказчиком стоимости услуг и действует в течение всего оплаченного периода. Срок действия Договора ежемесячно продлевается в течение месяца при своевременной оплате услуг в соответствии с разделом 7 настоящего Договора.

9. Основания расторжения Договора

9.1. Расторжение Договора в одностороннем порядке возможно при условии уведомления об этом другой Сторо-

ны не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до предполагаемого дня расторжения Договора.

9.2. Исполнитель вправе расторгнуть Договор, если Заказчик нарушил срок оплаты, предусмотренный п. 7 настоящего Договора, более чем на 3 (три) календарных дня.

9.3. Исполнитель вправе расторгнуть Договор в случае прекращения деятельности Клубного формирования.

9.4. Если Заказчик/Потребитель систематически нарушает условия Договора, Исполнитель на основании ст. 1, 10 ГК РФ имеет право в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора.

9.5. В случае совершения Потребителем/Заказчиком действий, нарушающих законные интересы других потребителей услуг (участников Клубного формирования), Исполнитель прекращает оказание услуг. Совершение вышеуказанных действий является основанием для отказа заключения новых договоров.

10. Прочие условия

10.1. Подписав настоящий Договор, Заказчик подтверждает, что ознакомлен, согласен и обязуется выполнять:

- Приказ ГБУК г. Москвы «ЦБС СВАО»

от «___»_____2015 г. №___«Об организации платных услуг»;

- График посещения занятий;

- Приказ ГБУК г. Москвы «ЦБС СВАО»

от «___»_____2015 г. №___«Об утверждении типовых положений об организации услуг населению».

10.2. При заключении настоящего Договора Заказчик (законный представитель несовершеннолетнего Потребителя) берет на себя ответственность за сопровождение его до места проведения занятия и обратно.

10.3. Исполнитель не несет ответственность за несовершеннолетних Потребителей, приходящих/уходящих на занятия самостоятельно, без сопровождения законного представителя, и не отвечает за возможные несчастные случаи, случаи травматизма, пропажи детей (Потребителей), действия третьих лиц, причинивших ребенку (Потребителю) вред, при следовании несовершеннолетних детей (Потребителей) на занятия и обратно без сопровождения законного представителя, либо уполномоченного сопровождающего лица.

10.4. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств, предусмотренных законодательством РФ, Договор считается прекращенным на любой стадии его действия, и ответственности по его исполнению Стороны друг перед другом не несут.

10.5. Подписав настоящий Договор, Заказчик подтверждает, что Заказчик/Потребитель не имеет медицинских противопоказаний для посещения занятий в выбранных Клубных формированиях.

10.6. Подписав настоящий Договор, Заказчик дает свое согласие на использование и обработку персональных данных Потребителя/Заказчика, указанных в разделе 11 настоящего Договора, а именно совершение действий, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» в период действия настоящего Договора.

10.7. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

11. Адреса и реквизиты Сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:	ЗАКАЗЧИК:
<p>Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Централизованная библиотечная система Северо-Восточного административного округа»</p> <p>Юридический адрес: 129327, г. Москва, Чукотский проезд, д. 4 Тел.: 8 (499) 181-72-13</p> <p>Банковские реквизиты: ИНН 7717694852 КПП 771601001 р/с 40601810000003000002 Банк: Отделение 1 Москва БИК 044583001 ОКПО 90633507 л/с 2605642000800841 в ФКУ СВАО города Москвы</p> <p>Генеральный директор _____ О.А. Стрешнева М.П.</p>	<p>Потребитель: _____ <i>(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)</i></p> <p>Адрес: _____</p> <p>Заказчик: _____ <i>(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)</i></p> <p>Паспорт: серия _____ № _____ , _____ <i>(Кем, когда выдан)</i></p> <p>_____ <i>(Дата выдачи, код подразделения)</i></p> <p>Контактный телефон: _____</p> <p>Адрес электронной почты: _____</p> <p>Заказчик _____ <i>(Подпись) (Ф.И.О.)</i></p>

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР
ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ
(организация и проведение мероприятия)
№ _____**

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Централизованная библиотечная система Северо-Восточного административного округа», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице Генерального директора Стрешневой О.А., действующего на основании Устава, с одной стороны, и

именуемое в дальнейшем Заказчик, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с Законом РФ «О библиотечном деле», Бюджетным кодексом РФ, Уставом ГБУК г. Москвы «ЦБС СВАО» и Положением о платных услугах, оказываемых ГБУК г. Москвы «ЦБС СВАО», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в п. 1.2 Договора, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать следующую услугу: организовать и провести мероприятие

которое состоится

« ____ » _____ 20__ г.

с « ____ » часов « ____ » минут до « ____ » часов « ____ » минут в помещении ГБУК г. Москвы «ЦБС СВАО», расположенных по адресу:

2. Сумма Договора и порядок расчетов

2.1. Услуги оплачиваются Заказчиком на основании счета, выставленного Исполнителем, при этом расчетная стои-

мость заказанных услуг является Приложением к настоящему Договору.

2.2. Сумма настоящего Договора составляет

« _____ » рублей « _____ » копеек

(_____ рублей _____ копеек),

в том числе НДС 18 %

« _____ » рублей « _____ » копеек

(_____ рублей _____ копеек).

Срок оплаты: « ____ » _____ 20 ____ г.

2.3. Оплата по настоящему Договору производится наличным (с использованием установленных бланков строгой отчетности) или безналичным платежом, путем перечисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.2. Оказать услуги надлежащего качества;

3.3. Оказать услуги в полном объеме в срок, указанный в п. 7.1 Договора;

3.4. Безвозмездно исправить по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе оказания услуг Исполнитель допустил отступление от условий Договора, ухудшившее качество работы, в течение 5 (пяти) дней;

3.5. Выполнить работу лично или с привлечением сторонних организаций.

3.6. Заказчик обязан:

3.7. Оплатить услуги по цене, указанной в п. 2.2 Договора по принципу стопроцентной предоплаты.

3.8. Заказчик имеет право:

3.9. Во всякое время проверять ход и качество работы, выполняемой Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность;

3.10. Отказаться от исполнения Договора в любое время до подписания акта о выполнении услуг, уплатив Исполнителю часть установленной цены пропорционально части оказанных услуг, выполненной до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора.

4. Ответственность Сторон

4.1. За нарушение срока оказания услуг, указанного в п. 7.1 Договора, Исполнитель может потребовать от Заказ-

чика оплаты неустойки из расчета 0,1 процента от суммы Договора за каждый день просрочки.

4.2. При несоблюдении предусмотренных настоящим Договором сроков расчета за оказанные услуги Заказчик имеет право потребовать от Исполнителя выплаты пенни в размере 0,1 процента от не перечисленной в срок суммы за каждый день просрочки, но не более 10 процентов указанной суммы.

4.3. Уплата неустойки не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

5.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров, они подлежат рассмотрению в арбитражном суде согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

6. Порядок изменения и расторжения Договора

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

6.2. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

6.3. Исполнитель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора лишь при условии полного возмещения Заказчику понесенных убытков.

6.4. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее чем за 10 (десять) дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

7. Прочие условия

7.1. Настоящий Договор вступает в действие с «___» _____ 20__ г.

и действует до «___» _____ 20__ г.

7.2. В случае изменения у какой-либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочего, она обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом другую Сторону, причем в письме необходимо указать, что оно является неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Адреса и реквизиты Сторон

ЗАКАЗЧИК:	ИСПОЛНИТЕЛЬ:
_____ (Ф.И.О.) Паспорт: серия _____ номер _____ (Паспортные данные) Кем выдан: _____	Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Централизованная библиотечная система Северо-Восточного административного округа»
_____ Дата выдачи:	Юридический адрес: 129327, г. Москва, Чукотский проезд, д. 4 Тел.: 8 (499) 181-72-13
_____ Адрес: г. Москва, ул. _____, д. _____ корп. _____ кв. _____ (Адрес места жительства, регистрация)	Банковские реквизиты: ИНН 7717694852 КПП 771601001 р/с 40601810000003000002 Банк: Отделение 1 Москва БИК 044583001 ОКПО 90633507 л/с 2605642000800841 в ФКУ СВАО города Москвы
_____ Телефон:	Генеральный директор
_____ (Подпись) (Ф.И.О.)	_____ О.А. Стрешнева М.П.

Приложение
к Договору возмездного оказания услуг
№ ___ от _____ 20__ г.
«Утверждаю»
Заведующая библиотекой № ____
_____ (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

**Программа разового мероприятия
библиотеки № ____**

Название мероприятия: _____

Направленность: _____

Возраст участников: _____

Дата и время проведения: _____

Организационный план: _____

№ п/п	Комплект услуг по подготовке и/или проведению мероприятия	Описание услуги	Количество часов	Сумма к оплате
1	Разработка сценариев			
2	Создание художественных программ (массовых праздников, театрализованных представлений, литературно-музыкальных салонов)			
3	Разработка лекций, докладов			
4	Экспозиционно-выставочные работы			
5	Создание слайд-фильмов, мультимедиа презентаций, аудио и видеоматериалов			
6	Организация мероприятия			
7	Проведение мероприятия			
8	Досугово-развлекательные услуги (анимация, игры)			
9	Вспомогательные услуги по обслуживанию мероприятия (чаепитие и пр.)			
10	Фотосъемка и видеорепортаж проводимого мероприятия			
11	Итого			

«СОГЛАСЕН»
от Заказчика организатор мероприятия
/Ф.И.О., или название юридического лица/
_____ /Подпись/
« ___ » _____ 20 ___ г.

**ПРЕЙСКУРАНТ ПЛАТНЫХ УСЛУГ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА»**

	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость услуги (руб., коп.)
1	Ксерокопирование документов, не являющихся объектами авторского права (черно-белая печать) См. Правила пользования медиаресурсами и услугами копирования и сканирования документов из фондов библиотек ГБУК г. Москвы «ЦБС ЗАО»		
1.1	Текстовых материалов. Лист формата А4	1 страница	10,00
1.2	Текстовых материалов. Лист формата А4 двустороннее	1 лист	15,00
1.3	Текстовых материалов. Лист формата А3	1 страница	15,00
1.4	Текстовых материалов. Лист формата А3 двустороннее	1 лист	24,00
1.5	Текстовых материалов с иллюстрациями, графиками, диаграммами и т. п. Лист формата А4	1 страница	15,00
1.6	Текстовых материалов с иллюстрациями, графиками, диаграммами и т. п. Лист формата А4 двустороннее	1 лист	20,00

1.7	Текстовых материалов с иллюстрациями, графиками, диаграммами и т. п. Лист формата А3	1 страница	30,00
1.8	Текстовых материалов с иллюстрациями, графиками, диаграммами и т. п. Лист формата А3 двустороннее	1 лист	55,00
1.9	Тиражирование на ризографе, 1 оттиск ч/б на листе формата А4 1 оттиск синий на листе формата А4 При двустороннем копировании цена увеличивается пропорционально в 2 раза	1 оттиск 1 оттиск	2,00 3,30
2	Сканирование документов, не являющихся объектами авторского права См. Правила пользования медиаресурсами и услугами копирования и сканирования документов из фондов библиотек ГБУК г. Москвы «ЦБС ЗАО»		
2.1	Лист формата А4 без распознавания	1 страница	25,00
2.2	Лист формата А4 с распознаванием	1 страница	35,00
2.3	Лист формата А3 без распознавания	1 страница	40,00
2.4	Лист формата А3 с распознаванием	1 страница	50,00
3	Печать на принтере		
3.1	Черно-белая односторонняя печать документов (текст без иллюстраций, графиков, диаграмм и т. п.). Лист формата А4	1 страница	10,00

3.2	Черно-белая односторонняя печать документов с иллюстрациями, диаграммами, графиками и т. п. Лист формата А4	1 страница	12,00
3.3	Черно-белая двусторонняя печать документов (текст без иллюстраций, графиков, диаграмм и т. п.). Лист формата А4	1 лист	15,00
3.4	Черно-белая двусторонняя печать документов с иллюстрациями, диаграммами, графиками и т. п. Лист формата А4	1 лист	18,00
3.5	Черно-белая односторонняя печать документов (текст без иллюстраций, графиков, диаграмм и т. п.). Лист формата А3	1 страница	13,00
3.6	Черно-белая двусторонняя печать документов (текст без иллюстраций, графиков, диаграмм и т. п.). Лист формата А3	1 лист	24,00
3.7	Цветная односторонняя печать/копирование документов (текст без иллюстраций, графиков, диаграмм и т. п.). Лист формата А4	1 страница	15,00
3.8	Цветная односторонняя печать/копирование документов с иллюстрациями, диаграммами, графиками и т. п. Лист формата А4	1 страница	20,00

3.9	Цветная двусторонняя печать/копирование документов (текст без иллюстраций, графиков, диаграмм и т. п.). Лист формата А4	1 лист	30,00
3.10	Цветная двусторонняя печать/копирование документов с иллюстрациями, диаграммами, графиками и т. п. Лист формата А4	1 лист	40,00
3.11	Цветная односторонняя печать/копирование документов (текст без иллюстраций, графиков, диаграмм и т. п.). Лист формата А3	1 страница	30,00
3.12	Цветная односторонняя печать/копирование документов с иллюстрациями, диаграммами, графиками и т. п. Лист формата А3	1 страница	40,00
3.13	Цветная двусторонняя печать/копирование документов (текст без иллюстраций, графиков, диаграмм и т. п.). Лист формата А3	1 лист	60,00
3.14	Цветная двусторонняя печать/копирование документов с иллюстрациями, диаграммами, графиками и т. п. Лист формата А3	1 лист	80,00
3.15	Цветная бумага, окрашенная в массу. Формат А4	1 лист	4,00
4	Ламинирование		
4.1	Лист формата А6	1 лист	15,00
4.2	Лист формата А5	1 лист	20,00

4.3	Лист формата А4	1 лист	30,00
4.4	Лист формата А3	1 лист	50,00
5	Брошюровочно-переплетные работы		
5.1	Переплет пластиковой гребенкой (с прозрачной верхней обложкой и непрозрачной подложкой)		
5.1.1	Переплет пластиковой гребенкой, диаметр гребенки 6 мм (до 10 листов)	1 изделие	40,00
	Переплет пластиковой гребенкой, диаметр гребенки 8 мм (10 листов)	1 изделие	45,00
5.1.2	Переплет пластиковой гребенкой, диаметр гребенки 10 мм (30 листов)	1 изделие	50,00
5.1.3	Переплет пластиковой гребенкой, диаметр гребенки 12 мм (50 листов)	1 изделие	55,00
5.1.4	Переплет пластиковой гребенкой, диаметр гребенки 14 мм (70 листов)	1 изделие	60,00
5.1.5	Переплет пластиковой гребенкой, диаметр гребенки 16 мм (90 листов)	1 изделие	65,00
5.1.6	Переплет пластиковой гребенкой, диаметр гребенки 19 мм (110 листов)	1 изделие	70,00
5.1.7	Переплет пластиковой гребенкой, диаметр гребенки 20 мм (130 листов)	1 изделие	75,00

5.1.8	Переплет пластиковой гребенкой, диаметр гребенки 25 мм (140 листов)	1 изделие	80,00
5.1.9	Переплет пластиковой гребенкой, диаметр гребенки 28 и более мм (от 200 листов)	1 изделие	155,00
5.1.10	Удаление/добавление листов в готовое изделие	1 изделие	50,00
5.1.11	Переплетный материал	1 комплект	25,00
5.2	Твердый переплет		
5.2.1	Твердый переплет (книжный) до 60 листов	1 изделие	250,00
5.2.2	Твердый переплет (книжный) до 120 листов	1 изделие	270,00
5.2.3	Твердый переплет (книжный) до 220 листов	1 изделие	290,00
5.2.4	Твердый переплет (книжный) до 260 листов	1 изделие	310,00
5.2.5	Твердый переплет (книжный) до 300 листов	1 изделие	330,00
5.2.6	Удаление/добавление листов в готовое изделие	1 изделие	50 % от первоначальной стоимости
5.3	Скрепление документов с помощью металлических скоб (степлер)		
5.3.1	Скрепление документов с помощью металлических скоб до 130 листов (скоба 23/15)	1 скоба/ каждая последующая	5,00/3,00

5.3.2	Скрепление документов с помощью металлических скоб до 170 листов (скоба 23/20)	1 скоба/каждая последующая	5,00/3,00
6	Реставрация и консервация документов		
6.1	Оцифровка видео VHS (личный документ пользователя) от 10 мин.	60 мин.	300,00
6.2	Конвертирование видео (личный документ пользователя) в DVD формат	60 мин./ последующие 60 мин.	100,00/50,00
7	Копирование электронных версий документов, не являющихся объектами авторского права См. Правила пользования медиаресурсами и услугами копирования и сканирования документов из фондов библиотек ГБУК г. Москвы «ЦБС ЗАО»		
7.1	Запись на CD (без стоимости носителя) до 300 Мб/ 300-700 Мб	1 запись	20,00/40,00
7.2	Запись на DVD (без стоимости носителя) до 2 Гб/ 2 Гб и более	1 запись	40,00/80,00
7.3	Запись на DVD-DL (двухслойный большой емкости) до 5 Гб/ 5 Гб более	1 запись	120,00/160,00
7.4	Копирование CD/ DVD/DVD-DL	1 диск	40,00/80,00/ 160,00
7.5	Диск CD-R (в конверте)	1 шт.	20,00

7.6	Диск DVD-R (в конверте)	1 шт.	40,00
7.7	Диск DVD-DL (в конверте)	1 шт.	80,00
8	Предоставление доступа к электронным ресурсам		
8.1	Подготовка сложных тематических библиографических списков по индивидуальным запросам пользователей из электронных ресурсов библиотеки (электронный каталог и БД) сотрудником библиотеки в присутствии пользователя	Список до 10 наименований	Бесплатно
		Список свыше 10 наименований	55,00
9	Компьютерный набор документов		
9.1	Набор текста сотрудником библиотеки с рукописного листа на русском языке (лист формата А4; шрифт Times New Roman, размер 12, междустрочный интервал 1 в соответствии с «Общими требованиями к текстовым документам» ГОСТ 2.105-95)	1 страница	100,00
9.2	Набор текста повышенной сложности на русском языке (таблицы, графики, анкеты, другое (лист формата А4; шрифт Times New Roman, размер 12, междустрочный интервал 1 в соответствии с «Общими требованиями к текстовым документам» ГОСТ 2.105- 95)	1 страница	300,00
9.3	Редактирование и форматирование текста на русском языке сотрудником (лист формата А4)	1 страница	25,00

9.4	Набор текста сотрудником библиотеки с рукописного листа на иностранном языке (лист формата А4; шрифт Times New Roman, размер 12, междустрочный интервал 1 в соответствии с «Общими требованиями к текстовым документам» ГОСТ 2.105-95)	1 страница	100,0
9.5	Набор текста повышенной сложности на иностранном языке (таблицы, графики, нотные тексты, другое (лист формата А4; шрифт Times New Roman, размер 12, междустрочный интервал 1 в соответствии с «Общими требованиями к текстовым документам» ГОСТ 2.105-95)	1 страница	300,00
9.6	Редактирование и форматирование текста на иностранном языке сотрудником библиотеки (лист формата А4)	1 страница	25,00
10	Предоставление в персональное использование компьютерной техники		
10.1	Предоставление рабочего места с ПК для самостоятельной работы (60 мин.)	60 мин.	20,00
10.2	Передача и получение информации (e-mail) с помощью технических средств библиотеки	1 запрос	20,00
11	Индивидуальные консультации пользователей специалистом интернет-сервиса		
11.1	До 30 мин.	1 человек	Бесплатно
11.2	Свыше 30 мин. (каждые последующие 30 мин.)	1 человек	150,00

12	Организация курсов, кружков, клубов (1 академический час)		
12.1	С привлечением сторонних специалистов	1 человек	Цена договорная
13	Организация и проведение мероприятий культурно-просветительского, научно-технического, образовательного и творческого характера		
13.1	Подготовка и проведение детского праздника сотрудниками библиотеки: группа детей до 15 чел. группа детей от 15 чел.	60 мин. 60 мин.	3000,00 5000,00
13.2	Подготовка и проведение мероприятия с привлечением сторонних специалистов	1 человек	Цена договорная
13.3	Предоставление мультимедийного оборудования для проведения мероприятий	1 мероприятие	500,00
13.4	Библионяня	1 чел./60 мин.	200,00
14	Размещение рекламно-информационной продукции		
14.1	На информационных стендах в помещении библиотеки (лист формата А4)	1 месяц	500,00
15	Дизайнерская деятельность		
15.1	Создание компьютерной презентации без подбора материала по теме заказчика (Power Point)	60 мин.	200,00

15.2	Создание компьютерной презентации с подбором материала по теме заказчика (Power Point)	60 мин.	500,00
15.3	Изготовление рекламных и индивидуальных клипов из материалов заказчика	30 мин.	1000,00
15.4	Помощь в создании слайд-шоу	1 слайд-шоу (10 слайдов)	500,00
15.5	Изготовление визиток	1 шт.	10,00
16	Осуществление аудиозаписи, фото, кино, видеосъемок		
16.1	Кино, видео и фотосъемка в интерьерах библиотеки для некоммерческого использования	60 мин.	1000,00
16.2	Кино, видео и фотосъемка в интерьерах библиотеки для коммерческого использования	60 мин.	2000,00
17	Предоставление сценариев для проведения мероприятий по заказу		
17.1	Написание сценария мероприятия	1 сценарий (время проведения мероприятия — 60 мин.)	500,00
18	Восстановление утерянного читательского билета		
18.1	Читательский билет (пластиковая карта)	1 шт.	10,00

Приложение 5

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
«Дом Н.В. Гоголя — мемориальный музей
и научная библиотека»

_____ В.П. Викулова
« ____ » _____ 20__ г.

**ПРЕЙСКУРАНТ ПЛАТНЫХ УСЛУГ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
«ДОМ Н.В. ГОГОЛЯ — МЕМОРИАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ И НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость услуги (руб., коп.)
	Предоставление услуг по печатному и электронному копированию		
1	Ксерокопирование документов		
1.1	Текстовых материалов. Лист формата А4	1 страница	8,00
1.2	Текстовых материалов. Лист формата А3	1 страница	15,00
2	Печать на принтере		
2.1	Черно-белая печать. Лист формата А4	1 страница	8,00

2.2	Черно-белая печать. Лист формата А3	1 страница	15,00
2.3	Цветная печать текста. Формат А4	1 страница	15,00
2.4	Цветная односторонняя печать изображений, иллюстраций, фотографий. Более 50 % заливки листа стоимость увеличивается в 2 раза. Формат А4	1 страница	30,00
2.5	Цветная печать текста. Формат А3	1 страница	20,00
2.6	Цветная односторонняя печать с иллюстрациями. Формат А3 (до 50 % заливки)	1 страница	40,00
2.7	Цветная печать с иллюстрациями. Формат А3 (100 % заливки)	1 страница	60,00
2.8	Лист цветной бумаги. Формат А4	1 страница	3,50
2.9	Другие виды печатных и копировальных работ по запросам пользователей		Цена договорная
Брошюровочно-переплетная и отделочная деятельность			
3	Ламинирование		
3.1	Лист формата А6	1 лист	15,00
3.2	Лист формата А5	1 лист	20,00
3.3	Лист формата А4	1 лист	30,00
3.4	Лист формата А3	1 лист	50,00

4	Брошюровка, переплет		
4.1	Пружина диаметр 6 мм (10 листов)	1 документ	40,00
4.2	Пружина диаметр 8 мм (30 листов)	1 документ	45,00
4.3	Пружина диаметр 10 мм (50 листов)	1 документ	50,00
4.4	Пружина диаметр 12 мм (70 листов)	1 документ	55,00
4.5	Пружина диаметр 14 мм (90 листов)	1 документ	60,00
4.6	Пружина диаметр 16 мм (110 листов)	1 документ	65,00
4.7	Пружина диаметр 19 мм (130 листов)	1 документ	70,00
4.8	Пружина диаметр 20 мм (140 листов)	1 документ	75,00
4.9	Пружина диаметр 25 мм (200 листов)	1 документ	80,00
4.10	Материалы для обложек	1 комплект	25,00
4.11	Другие виды переплетных работ по запросам пользователей	1 единица	Цена договорная
5	Библиотечно-информационные и справочные индивидуальные консультации пользователей сотрудниками библиотеки		
5.1	Библиографические справки повышенной сложности с применением баз данных сотрудником библиотеки	1 справка срочная	50,00 75,00
5.2	Составление, оформление и редактирование библиографических списков к работам пользователей	1 описание	10,00

5.3	Информационные услуги и консультации для подготовки рефератов, курсовых работ, творческих работ	10-24 страниц 25-59 страниц 60-80 страниц Свыше 80 каждые 10 страниц	500,00 1000,00 1500,00 250,00
6	Копирование фрагментов документов из собственных баз данных «Дома Гоголя»		
6.1	Распечатка в формате А4 Распечатка в формате А3 Запись на электронный носитель документов, не являющихся объектами авторского права	1 страница 1 страница 1 страница	8,00 15,00 10,00
7	Набор текста на компьютере сотрудником библиотеки на листе формата А4		
7.1	Набор текста сотрудником библиотеки на русском языке	1 лист	70,00
7.2	Редактирование текста сотрудником	1 лист	25,00
8	Предоставление времени для персонального компьютерной техники учреждения		
8.1	Предоставление компьютерных мест в читальном зале с доступом в Интернет		Бесплатно
8.2	Предоставление иной компьютерной техники по запросам пользователей		Цена договорная

9	Индивидуальные консультации пользователей профильными специалистами		
9.1	До 30 мин.	1 человек	Бесплатно
9.2	Свыше 30 мин. (каждые последующие 30 мин.)	1 человек	150,00
10	Музейные услуги		
10.1	Экскурсии для школьных групп (не более 20 человек)	1 группа	2500,00
	При превышении количества в группе дополнительный экскурсионный билет	1 билет	125,00
10.2	Экскурсии для взрослых групп (не более 15 человек)	1 группа	3600,00
	При превышении количества в группе дополнительный экскурсионный билет	1 билет	240
10.3	Интерактивные экскурсии (не более 20 человек)	1 группа	4000,00
	При превышении количества в группе дополнительный экскурсионный билет	1 билет	200
10.4	Театрализованные экскурсии (не более 20 человек)	1 группа	5000,00
	При превышении количества в группе дополнительный экскурсионный билет	1 билет	250
10.5	Индивидуальный экскурсионный билет (в составе группы не менее 4 человек)	1 билет	250,00
	Льготный экскурсионный билет для инвалидов неработающих групп	1 билет	100,00

	<ul style="list-style-type: none"> ● Участники Великой Отечественной войны, труженики тыла, блокадники Ленинграда ● Узники фашистских концлагерей, репрессированные ● Военнослужащие срочной службы Российской армии ● Инвалиды I и II неработающих групп, граждане, находящиеся в домах-интернатах для инвалидов и престарелых ● Дети-сироты, проживающие в детских домах и школах-интернатах ● Члены «Союза краеведов» <p>Бесплатный вход в последнее воскресенье каждого месяца (по предоставлению соответствующих документов)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Члены многодетных семей ● Лица, не достигшие 18 лет ● Студенты вузов дневной формы обучения <p>Бесплатный вход один раз в неделю по пятницам (по предоставлению соответствующих документов)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Воспитанники Суворовского военного училища ● Воспитанники Нахимовского военно-морского училища 		
10.10	Стоимость билетов на разовые коммерческие выставки в Галерее «Гоголь» и на выставочной площадке «Новое крыло» (Никитский бульвар, д. 7) определяется дополнительно		

11	Театрально-музыкальная гостиная		
11.1	<p>Входные билеты на концерты и лекции</p> <ul style="list-style-type: none"> ● полный билет ● льготный билет <p>(пенсионеры, инвалиды III группы, семьи с тремя и более детьми)</p>	<p>1 билет</p> <p>1 билет</p>	<p>150,00</p> <p>80,00</p>
11.2	Предоставление зала для проведения мероприятий сторонних организаций	<p>1 час</p> <p>2 часа</p> <p>3 часа</p> <p>4 часа</p> <p>5 часов</p> <p>Более</p> <p>5 часов</p>	<p>3000,00</p> <p>6000,00</p> <p>8000,00</p> <p>10000,00</p> <p>12000,00</p> <p>Цена</p> <p>договорная</p>
11.3	Предоставление мультимедийного оборудования для проведения мероприятий	1 час	2000,00
12	Предоставление оборудования, инвентаря, устройств музейного и культурно-досугового назначения		Цена договорная
13	Реализация издательской и сувенирной продукции	1 единица	Цена договорная
14	Размещение афиш мероприятий сторонних организаций, соответствующих профилю «Дома Гоголя»	1 неделя	Цена договорная
15	Написание сценария для проведения мероприятий по заказу	1 единица	Цена договорная

Работы и услуги, соответствующие «Положению о платных услугах ГБУК г. Москвы “Дом Н.В. Гоголя — мемориальный музей и научная библиотека”» и не перечисленные в настоящем Прейскуранте, выполняются по запросам пользователей на договорной основе.

«Согласовано»

Зав. отделом абонемента

Зав. читальным залом

Зав. нотно-музыкальным отделом

Зав. отделом экскурсионного
обслуживания

Ведущий менеджер
по культурно-массовому досугу

Главный хранитель

**ПРЕЙСКУРАНТ ПЛАТНЫХ УСЛУГ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ
«БИБЛИОТЕКА-ЧИТАЛЬНЯ ИМЕНИ И.С. ТУРГЕНЕВА»
с 1 МАРТА по 30 ИЮНЯ 2016 г.**

1	Введение
1.1	Настоящий Прейскурант платных услуг разработан на основе Гражданского кодекса РФ, часть 4 (ст. 1259, 1273, 1275 п. 1, 1275 п. 2, 1281), Устава Библиотеки-читальни им. И.С. Тургенева и Положений о библиотечном фонде Библиотеки-читальни им. И.С. Тургенева (далее — Положения о фонде).
1.2	В соответствии с ГК РФ разрешается свободное репродуцирование (копирование) произведений, автор которых умер более семидесяти лет назад, считая с 1 января года, следующего за годом его смерти — в печатном и электронном виде; отдельных статей, малообъемных произведений, коротких отрывков (с иллюстрациями или без иллюстраций) — в печатном виде; официальных документов государственных органов, государственных символов и знаков, произведений народного творчества и т. п. в печатном и электронном виде.
1.3	Не разрешается воспроизведение произведения или хранение его копий в электронной (в том числе цифровой) форме, а также репродуцирование книг полностью и нотных текстов.

1.4	<p>В соответствии с Положениями о фонде Библиотеки-читальни им. И.С. Тургенева не подлежат репродуцированию в печатном и электронном виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● печатные издания объемом свыше 400 страниц; ● альбомы по искусству; ● издания из фонда редкой книги и книжных коллекций; ● книги, изданные до 1950 г.; ● малотиражные издания. 		
1.5	Предоставляемые копии документов из фонда Библиотеки-читальни им. И.С. Тургенева могут быть использованы в строгом соответствии с Гражданским кодексом РФ (часть 4).		
2	Репродуцирование документов		
№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость (руб., коп.)
2.1	Ксерокопирование		
2.1.1	Текстовые материалы. Формат А4	1 лист	10,00
2.1.2	Текстовые материалы. Формат А4/двустороннее	1 лист	18,00
2.1.3	Текстовые материалы с иллюстрациями (больше половины листа). Формата А4	1 лист	14,00
2.1.4	Текстовые материалы с иллюстрациями (больше половины листа). Формат А4/двустороннее	1 лист	21,00
2.2	Печать на принтере		
2.2.1	Черно-белая односторонняя печать. Формат А4	1 лист	10,00

2.2.2	Черно-белая односторонняя печать. Формат А4 с иллюстрациями. Более 50 % заливки листа стоимость увеличивается в 2 раза	1 лист	12,00
2.2.3	Черно-белая односторонняя печать. Формат А3	1 лист	15,00
2.2.4	Черно-белая двусторонняя печать. Формат А3	1 лист	22,00
2.2.5	Цветная односторонняя печать текста. Формат А4	1 лист	22,00
2.2.6	Цветная односторонняя печать изображений, иллюстраций, фотографий. Более 50 % заливки листа стоимость увеличивается в 2 раза. Формат А4	1 лист	44,00
2.2.7	Цветная односторонняя печать текста. Формат А3	1 лист	29,00
2.2.8	Цветная односторонняя печать с иллюстрациями. Формат А3 (до 50 % заливки)	1 лист	57,00
2.2.9	Цветная односторонняя печать с иллюстрациями. Формата А3 (100 % заливки)	1 лист	87,00
2.3	Сканирование		
2.3.1	Формат А4 без распознавания	1 лист	29,00
2.3.2	Формат А4 с распознаванием	1 лист	45,00
2.3.3	Формат А3 без распознавания	1 лист	51,00
2.3.4	Сканирование материала пользователем	1 час	60,00

2.4	Запись информации		
2.4.1	На компакт-диск пользователя и с компакт-диска пользователя	1 CD, DVD	20,00
Все носители информации, принадлежащие пользователям, подлежат обязательному тестированию на наличие вирусов			
3	Электронные услуги		
3.1	Индивидуальное обучение компьютерным технологиям	1 час	230,00 Льготный тариф 50 % (см. п. 8.1)
3.2	Работа на компьютере самостоятельно	до 30 мин. 1 час	20,00 40,00 Льготный тариф 50 % (см. п. 8.2)
4	Услуги франко-немецкого зала		
4.1	Клуб любителей немецкого и французского языков Годовой членский взнос за один календарный год	1 клубная карта	1000,00 500,00 Льготный тариф 50 % (см. п. 8.3)

4.2	Услуги по организации мероприятия на немецком или французском языках в учебном классе	1 мероприятие	1000,00
4.3	Проведение пешеходных экскурсий на французском языке для читателей библиотеки	Группа до 10 человек Группа до 30 человек 1 человек	2000,00 3000,00 200,00
5	Культурные и образовательные мероприятия, выставки		
5.1	Проведение мероприятия в Тургеневской гостиной, конференц-зале, выставочном зале, открытых мастерских, сводчатом зале для аудитории до 50 человек	1 мероприятие	2000,00
5.1.1	Предоставление аналитической, статистической и прочей информации по тематике мероприятия	1 справка	2000,00
5.1.2	Подбор литературы и предоставление библиографических справок по тематике мероприятия	1 справка	1000,00
5.1.3	Услуги по организации пространства в соответствии со сценарием мероприятия	1 мероприятие	2000,00
5.1.4	Услуги по копирайтингу (написание анонсов, пресс-релизов, подготовка аннотаций)	1 документ	Цена договорная
5.1.5	Дизайнерские услуги. Изготовление макета афиши, верстка баннеров на сайт или в социальные сети. Изготовление макетов флаеров и др.	1 услуга	Цена договорная

5.1.6	Услуги по организации мероприятия и разработка сценария	1 мероприятие	1000,00
5.1.7	Услуги по распространению рекламы мероприятий в партнерских организациях или на их онлайн ресурсах	1 мероприятие	500,00
5.1.8	Услуги по техническому сопровождению мероприятия	1 мероприятие	1000,00
5.1.9	Сопровождение звукорежиссера	1 мероприятие	3000,00
5.1.10	Услуги по фотосъемке	1 мероприятие	3000,00
5.1.11	Услуги по видеосъемке мероприятия	1 мероприятие	5000,00
5.2	Проведение мероприятий для аудитории свыше 50 человек	1 мероприятие	10 000,00
5.2.1	Услуги по организации пространства в соответствии со сценарием мероприятия	1 мероприятие	5000,00
5.2.2	Услуги по организации мероприятия и разработка сценария	1 мероприятие	3000,00
5.2.3	Услуги по техническому сопровождению	1 мероприятие	2000,00
5.2.4	Сопровождение звукорежиссера	1 мероприятие	5000,00
5.3	Проведение выставок в выставочном зале и конференц-зале, а также в другом выставочном пространстве библиотеки	1 выставка	3000,00
5.3.1	Развеска картин и оформление витрин	1 выставка	2000,00

6	Продажа печатных изданий, списанных из фонда библиотеки		
6.1	Продажа печатных изданий	1 издание	Стоимость устанавливается в зависимости от ценности издания
7	Льготный тариф для читателей с ограниченными возможностями, пенсионеров, детей, многодетных семей		
7.1	Индивидуальное обучение компьютерным технологиям (медиаотека)	1 час	115,00
7.2	Работа на компьютере самостоятельно <ul style="list-style-type: none"> ● один час в день — <i>бесплатно</i> ● последующее время 	До 30 мин. 1 час	10,00 20,00
7.3	Клуб любителей немецкого и французского языков. Годовой членский взнос за один календарный год	1 клубная карта	500,00
7.4	Выдача нового ламинированного читательского билета <ul style="list-style-type: none"> ● в случае первичной утери или порчи — <i>бесплатно</i> ● при повторных случаях 	1 билет	50,00

**РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ УЩЕРБА,
НАНЕСЕННОГО ИМУЩЕСТВУ БИБЛИОТЕКИ**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Стоимость (руб., коп.)
1	За утерю номерка в гардеробе	1 номерок	50,00
2	За утерю ключа камеры хранения	1 ключ	100,00
3	Выдача нового ламинированного читательского билета взамен утраченного или испорченного	1 билет	100,00
4	За порчу прочего библиотечного имущества		В зависимости от стоимости испорченного имущества
5	Денежное взыскание за задержку возврата DVD-фильмов на немецком и французском языках (за каждый день задержки)	1 документ	10,00

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
«Дом Н.В. Гоголя — мемориальный музей
и научная библиотека»

_____ В.П. Викулова

15 июня 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О ТОРГОВЛЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ
“ДОМ Н.В. ГОГОЛЯ — МЕМОРИАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ
И НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА”»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является официальным документом Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Дом Н.В. Гоголя — мемориальный музей и научная библиотека» (далее — Учреждение), регулирующим единый порядок и условия торговли и распределения средств, полученных от торговой деятельности.

1.2. Торговая деятельность разрешена Уставом Учреждения и ведется в соответствии с ним.

1.3. Торговля в Учреждении организуется с целью предоставления посетителям возможности приобретения сувенирной продукции.

1.4. Торговая деятельность не является коммерческой, так как доход от нее полностью идет на развитие и совершенствование библиотечной системы округа.

1.5. Основные документы, регулирующие торговую деятельность в Учреждении:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ; (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ; (часть третья) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ; (часть четвертая) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ; (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;
- Закон Российской Федерации от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденный Верховным Советом Российской Федерации 9 октября 1992 г. № 3612-1;
- Закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Закон Российской Федерации «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации» от 10 января 2003 г. № 15-ФЗ;
- Закон Российской Федерации от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»;
- Закон города Москвы от 23 сентября 2009 г. № 36 «О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»;
- Письма Министерства культуры «О способах денежных расчетов с населением при оказании платных услуг библиотеками» от 3 июля 1997 г. № 01-125/16-29;
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Приказ Департамента культуры города Москвы от 27 сентября 2013 г. №732 «Об утверждении отраслевого

(базового) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в качестве основных видов деятельности государственными учреждениями города Москвы в сфере культуры»;

- Устав Учреждения;
- Положение о платных услугах Учреждения;
- Прейскурант товаров, торговля которыми осуществляется в Учреждении;
- Настоящее Положение.

1.6. Руководство деятельностью по оказанию платных услуг осуществляет директор Учреждения.

1.7. Ценовая политика, проводимая в Учреждении, основана на изучении существующих запросов и потенциальных потребностей покупателей, учитывает себестоимость товаров и планируемую прибыль, потребительскую значимость товаров, а также цены и качество аналогичных товаров в других бюджетных организациях.

2. Порядок торговли

2.1. Прейскурант товаров устанавливается директором Учреждения и утверждается учредителем — Департаментом культуры города Москвы.

2.2. Прейскурант товаров корректируется директором Учреждения исходя из уровня закупочных и потребительских цен в московском регионе.

3. Порядок расчетов

3.1. Оплата за товары осуществляется покупателями наличными денежными средствами с выдачей сотрудником библиотеки кассового чека контрольно-кассовой машины.

3.2. Кассовые операции ведутся кассовым или иным работником, определенным из числа своих работников (далее — кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

3.3. Наличные деньги сдаются в бухгалтерию Учреждения, где ведется их аналитический учет ответственным лицом за реализацию товаров, назначенным приказом руководителя (в бухгалтерии Учреждения ведется журнал учета операций с наличными денежными средствами (кассовая книга), где отражаются операции по поступлению наличных денежных

средств в кассу и лица, сдающие и принимающие денежные средства).

3.4. Все средства, полученные от продажи товаров, аккумулируются на лицевом счете Учреждения.

3.5. Зачисление средств от продажи товаров на лицевой счет осуществляется бухгалтерией Учреждения.

3.6. Закупка товаров осуществляется на основании распоряжения директора Учреждения за счет средств, от приносящей доход деятельности.

4. Оплата труда работников, занятых реализацией товаров

4.1. Реализация товаров может производиться как сотрудниками Учреждения, так и третьими лицами, на основании заключенных договоров.

4.2. Применяются следующие формы оплаты труда:

- оплата по трудовым договорам;
- премирование сотрудников и другие выплаты стимулирующего характера;
- оплата по договорам гражданско-правового характера (договор подряда, договор возмездного оказания услуг и другие).

4.3. Правовые взаимоотношения между заказчиком и подрядчиком по договорам гражданско-правового характера определяются Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.4. Размер вознаграждения по договорам гражданско-правового характера, устанавливается по соглашению сторон в соответствии с объемом и характером выполняемых работ.

5. Расходование денежных средств

5.1. Порядок распределения и использования денежных средств определяется директором Учреждения.

5.2. Приоритетными направлениями расходования денежных средств являются:

- дополнительная оплата труда работников, оказывающих реализацию товаров покупателям;
- исполнение обязательств по заключенным договорам;
- укрепление и развитие материально-технической базы библиотек;

- выплаты социального характера;
- комплектование книжных фондов.

5.3. Расходование денежных средств, полученных от реализации товаров, осуществляется по приказу директора Учреждения, в соответствии с приоритетными направлениями расходования денежных средств.

5.4. Поступление средств от реализации товаров не является основанием для уменьшения размера бюджетных ассигнований Учреждения.

6. Основные права и обязанности Учреждения

6.1. Учреждение имеет право:

- рекламировать свою деятельность по реализации товаров;
- выбирать способ реализации товаров;
- согласовывать условия договоров на реализацию товаров с покупателями;
- получать информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления о нормах и правилах реализации товаров.

6.2. Учреждение обязано:

- доводить до покупателей необходимую информацию о реализуемых им товарах;
- реализовывать товары надлежащего качества.

6.3. Учреждение обязано обеспечить покупателей наглядной и достоверной информацией:

- о видах товаров;
- о стоимости товаров;

6.4. Учреждение осуществляет контроль качества реализуемых товаров, создает условия для реализации товаров, сопутствующих основной уставной деятельности.

6.5. Реализация товаров осуществляются штатной численностью работников учреждения, либо привлеченными специалистами.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за распределение средств, полученных от реализации товаров, несет директор Учреждения.

7.2. Координацию деятельности Учреждения по организации реализации товаров осуществляет заместитель директора Учреждения по хозяйству.

7.3. Ответственность за порядок учета, финансирования и отчетности средств, полученных от реализации товаров, несет главный бухгалтер Учреждения.

7.4. Ответственность за соблюдение настоящего Положения, Прейскуранта, порядка работы по реализации и первичному учету товаров возлагается на заведующих структурными подразделениями Учреждения.

7.5. Ответственность за качество товаров несет поставщик. При возникновении спора с покупателем относительно качества товара, Учреждение имеет право возместить расходы, причиненные таким спором, за счет поставщика товара.

Библиографический список рекомендуемых источников

Законодательные и нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая) [Электронный ресурс] : от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 29.06.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2015). Глава 39. Возмездное оказание услуг. — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: Справ.-правовая система «КонсультантПлюс».

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) [Электронный ресурс] : от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (ред. от 28.11.2015, с изм. от 30.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016). — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: Справ.-правовая система «КонсультантПлюс».

3. Бюджетный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 15.02.2016). — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: Справ.-правовая система «КонсультантПлюс».

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 15.02.2016). — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: Справ.-правовая система «КонсультантПлюс».

5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) [Электронный ресурс] : от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 15.02.2016). — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: Справ.-правовая система «КонсультантПлюс».

6. О некоммерческих организациях [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 31.01.2016). — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: Справ.-правовая система «КонсультантПлюс».

7. О защите прав потребителей [Электронный ресурс] : Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 13.07.2015). — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: Справ.-правовая система «КонсультантПлюс».

8. Основы законодательства Российской Федерации о культуре [Электронный ресурс] : (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) (ред. от 28.11.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016). — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: Справ.-правовая система «КонсультантПлюс».

9. О библиотечном деле [Электронный ресурс] : Федеральный закон РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 08.06.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016). — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: Справ.-правовая система «КонсультантПлюс».

10. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт [Электронный ресурс] : от 22.05.2003 № 54-ФЗ (ред. от 08.03.2015). — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: Справ.-правовая система «КонсультантПлюс».

11. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ (ред. от 29.12.2015). — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: Справ.-правовая система «КонсультантПлюс».

12. О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы [Электронный ресурс] : Закон города Москвы от 23.09.2009 № 36 (ред. от 20.06.2012). — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: Справ.-правовая система «КонсультантПлюс».

13. Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства [Электронный ресурс] : постановление Правительства РФ от 26.06.1995 (ред. от 23.12.2002). — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: Справ.-правовая система «КонсультантПлюс».

14. О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники [Электронный ресурс] : постановление Правительства РФ от 06.05.2008 № 359 (ред. от 15.04.2014). — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: Справ.-правовая система «КонсультантПлюс».

15. Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках [Электронный ресурс] : приказ Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477 (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2015 № 37244). — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: Справ.-правовая система «КонсультантПлюс».

16. О способах денежных расчетов с населением при оказании платных услуг библиотеками : [Электронный ресурс] : письмо Минкультуры РФ от 03.07.1997 № 01-125/16-29. — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: Справ.-правовая система «КонсультантПлюс».

17. Об утверждении базового перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) федеральными государственными учреждениями в сфере культуры, искусства, архивного дела, историко-культурного наследия [Электронный ресурс] : приказ Министерства культуры РФ от 29.11.2011 № 1100. — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: Справ.-правовая система «КонсультантПлюс».

18. Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями, подведомственными Минкультуры России, применяемого для формирования государственного задания [Электронный ресурс] : приказ Министерства культуры РФ от 09.07.2010 № 391. — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: Справ.-правовая система «КонсультантПлюс».

19. Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.02.2016

№ 326-р. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://izvestia.ru/news/605989>.

Книги

20. Библиотека и закон : Справ.: документы, коммент., консультации, юрид. советы на каждый день / сост.: А.В. Кукушкин, Л.В. Фирсова, О.Р. Бородин. — Москва : Либерия, 2011. — (Прил. к журн. «Библиотека»). — Вып. 30(1). — 384 с.

Главным объектом рассмотрения в данном выпуске журнала-справочника стал вступивший в силу с 1 января 2011 г. Закон РФ № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

21. Библиотеки в условиях Федерального закона № 83-ФЗ : материалы Всероссийского совещания руководителей федеральных и центральных региональных библиотек, г. Москва, 26–27 октября 2010 г. / [сост. М.Е. Ермакова; Рос. гос. б-ка]. — Москва : Пашков дом, 2011. — 96 с.

22. Боброва Е.И. Менеджмент качества библиотечного и информационного обслуживания в библиотеке вуза : учебно-метод. пособие / Е.И. Боброва. — Москва : Литера, 2014. — 96 с.

23. Бойкова О.Ф. Правовая среда библиотеки : учебно-практическое пособие / О.Ф. Бойкова, В.К. Клюев. — Москва : Либерия-Бибинформ, 2011. — 223 с. — (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 133).

24. Бойкова О.Ф. Правовое регулирование библиотечно-информационных услуг : методические рекомендации / О.Ф. Бойкова. — Москва : Пашков дом, 2014. — 50, [1] с.

25. Брежнева В.В. Информационное обслуживание : [изучение потребителей информации, информационные продукты и услуги, организация информационного обслуживания] : учеб. пособие /

В.В. Брежнева, Р.С. Гиляревский ; Санкт-Петербургский гос. ун-т культуры и искусств. — Санкт-Петербург : Профессия, 2012. — 365, [2] с. : ил.

26. Вопросы реализации Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» : [тематический сборник] / М-во финансов Рос. Федерации, Междунар. банк реконструкции и развития, Проект «Техн. содействие реформе бюджет. системы на регион. Уровне»; [отв. ред. М.Е. Николаев]. — Москва : [Ленанд, 2011]. — 300 с. : ил.

27. Как заработать миллион: платные услуги библиотек / Нижегородская гос. обл. универсальная научная б-ка им. В.И. Ленина ; [сост. М.Г. Болотова, А.В. Суворова]. — Нижний Новгород : Нижегородская гос. обл. универсальная научная б-ка им. В.И. Ленина, 2012. — 75 с.

28. Ключев В.К., Суворова В.М. Благотворительная ресурсная поддержка библиотеки: (Методология и методика привлечения библиотекой ресурсной помощи): Научно-практическое пособие / ЦНСХБ Россельхозакадемии. — М., 2000. — 80 с.

29. Ключев В.К., Ястребова Е.М. Маркетинговая ориентация библиотечно-информационной деятельности. — М., 2001. — 144 с.

30. Ключев В.К. Основы инициативной хозяйственной деятельности библиотеки: Учеб. пособие. — М.: Издательство МНУК, 1998. — 136 с.

31. Ключев В.К. Современная библиотека: Финансово-экономические аспекты деятельности: Практик. пособие. — М., 1993. — 144 с.

32. Макеева О.В. Механизмы адаптации публичных библиотек в условиях меняющихся социокультурных практик населения : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 05.25.03 / Макеева Оксана Владимировна ; [Место защиты: Гос. публич. науч.-техн. б-ка СО РАН]. — Новосибирск, 2012. — 25 с. : ил.

33. Матвеева И.Ю. Креативный менеджмент в библиотеке : учебно-практическое пособие / И.Ю. Матвеева ; [ред. совет: О.О. Борисова и др.]. — Москва : Литера, 2012. — 138 с. : ил. — (Современная библиотека). — Библиогр.: с. 99-105.

34. Мониторинг хода реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ : в части определения субъектами РФ нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг / [Н.В. Лисин и др.] ; под ред. Б.Л. Рудника, Н.В. Лисина ; Нац. исслед. ун-т Высшая школа экономики, Ин-т упр. гос. ресурсами. — Москва : Высшая школа экономики, 2013. — 91, [1] с. : ил., табл., цв. ил.

35. Нестеров В.И. Реформирование государственных (муниципальных) учреждений в соответствии с Федеральным законом № 83-ФЗ / В.И. Нестеров. — Москва : Дело и Сервис, 2011. — 95, [1] с. : табл. — (В помощь бухгалтеру бюджетной сферы; Вып. 4/2010).

36. Обеспечение качества информационно библиотечного обслуживания : пособие для руководителей библиотек / Рос. нац. б-ка, Рос. библ. ассоц.; [отв. сост. и рук. проекта: Куликова Л.В.]. — Санкт-Петербург : Изд-во РНБ, 2013. — 174 с. : ил. — Библиогр.: с. 172-174 и в подстроч. примеч.

37. Публичная библиотека как институт социальной интеграции населения региона : коллективная монография / [А.Р. Абдулхакова, С.Д. Бородина, Н.Р. Валиуллина и др.] ; М-во культуры Рос. Федерации, Казан. гос. ун-т культуры и искусств. — Казань : Культура, 2011. — 198 с.

38. Сулова И.М. Функциональные технологии информационно-библиотечного менеджмента : учеб. пособие / И.М. Сулова, Л.А. Абрамова. — Санкт-Петербург : Профессия, 2014. — 280 с. : ил. — (Библиотека).

39. Сулова И.М. Функциональные технологии информационно-библиотечного менеджмента : учебное пособие [планирование информационно-библиотечной деятельности, организационная деятельность библиотек, мотивационный менеджмент] / И.М. Сулова, Л.А. Абрамова. — Санкт-Петербург : Профессия, 2014 [т. е. 2013]. — 280 с. : ил. — (Библиотека). — Библиогр. в конце гл. и в подстроч. примеч.

40. Федеральный закон № 83-ФЗ : основные положения, механизмы и инструменты / [Алашкевич М.Ю. и др.] ; М-во финансов Российской Федерации, Высш. шк. экономики-нац. исследовательский ун-т. — Москва : Изд. дом Высш. шк. экономики, 2011. — 77, [1] с. : цв. ил., табл.

Статьи из сборников

41. Афанасьев М.Д. О количественных и качественных показателях библиотечных услуг / М.Д. Афанасьев // Библиотеки в условиях Федерального закона № 83-ФЗ : материалы Всероссийского совещания руководителей федеральных и центральных региональных библиотек, г. Москва, 26-27 октября 2010 г. — Москва : Пашков дом, 2011. — С. 72-77.

42. Басов С.А. Публичные библиотеки и «подводные камни» Федерального закона № 83-ФЗ / С.А. Басов, С.Ф. Бартова // Библиотеки в условиях Федерального закона № 83-ФЗ : материалы

Всероссийского совещания руководителей федеральных и центральных региональных библиотек, г. Москва, 26–27 октября 2010 г. — Москва : Пашков дом, 2011. — С. 78–86.

43. Бойкова О.Ф. Радикальная реформа правового статуса библиотек : как быть, что делать? / О.Ф. Бойкова // Румянцевские чтения-2011 : материалы Междунар. науч. конф. (19–21 апр. 2011 г.) : [в 2 ч.] / сост. М.Е. Ермакова ; Рос. гос. б-ка. — Москва : Пашков дом, 2011. — Ч. 1. — С. 58–64.

44. Воробьева Л.А. Под флагом интеллектуальной собственности / Л.А. Воробьева // Библиотеки Москвы — юношеству : практика работы, проекты, информация. — Вып. 43. — Москва : ЦГЮБ им. М.А. Светлова, 2012. — С. 11–17. — [7] с. : [ил., фотогр.].

45. Горбунова Р.Ф. Об оптимизации источников финансирования организации / Р.Ф. Горбунова // «Открытый мир: культура реальной экономики», II Международная научно-практическая конференция. — Москва : Фонд «Кадровый резерв» ; Челябинск [б. и.], 2014. — С. 56–58.

46. Логинов Б.Р. Новый этап развития информационно-библиотечной компьютерной сети Либнет: интеграция информационных ресурсов / Б.Р. Логинов // Библиотеки в условиях Федерального закона № 83-ФЗ : материалы Всероссийского совещания руководителей федеральных и центральных региональных библиотек, г. Москва, 26–27 октября 2010 г. — Москва: Пашков дом, 2011. — С. 63–69.

47. Макушева О.Н. Реализация права на доступ к информации при помощи расширения спектра нетрадиционных услуг библиотеки / О.Н. Макушева // Актуальные вопросы экономики, управления и права: сборник научных трудов. — Москва : ИЭУП МГУКИ. 2013. — С. 126–129.

48. Нохрина В.А. Бюджетирование на нулевой основе — метод расчета нормативных затрат для библиотек / В.А. Нохрина // Скворцовские чтения. Библиотечное дело-2011: библиотечно-информационная деятельность в условиях модернизации общества: Материалы XVI Междунар. науч. конф. (Москва, 27–28 апреля 2011 г.). — Москва : Московский гос. ун-т культуры и искусств, 2011. — С. 95–98.

49. Тимофеева М.М. О ходе работ по «переписи» библиотек / М.М. Тимофеева // Библиотеки в условиях Федерального закона № 83-ФЗ: материалы Всероссийского совещания руководителей федеральных и центральных региональных библиотек, г. Москва, 26–27 октября 2010 г. — Москва : Пашков дом, 2011. — С. 70–71.

50. Чалова З.В. Публичные библиотеки Санкт-Петербурга в условиях Федерального закона № 83-ФЗ / З.В. Чалова // Библиотеки в условиях Федерального закона № 83-ФЗ : материалы Всероссийского совещания руководителей федеральных и центральных региональных библиотек, г. Москва, 26-27 октября 2010 г. — Москва: Пашков дом, 2011. — С. 93-96.

Статьи из периодических изданий

51. [Материалы круглого стола] / Я.Л. Шрайберг [и др.] // Университетская книга. — 2011. — № 6. — С. 42-48 : ил.

Обсуждается проблема востребованности платных услуг в библиотеках.

52. [Опрос] / Н.В. Абросимова [и др.] // Современная библиотека. — 2011. — № 7. — С. 22-34 : ил.

Участники опроса — сотрудники библиотек рассказывают о платных услугах, предоставляемых в библиотеках.

53. Абрамова М. Вхождение в бизнес, или Модели организации и менеджмента / М. Абрамова, Т. Курочкина // Библиотека. — 2012. — № 2. — С. 50-52 : 2 фот. — (Статус: научно-техническая) (Школа управления).

В статье рассмотрены все модели организации и управления деятельностью бюджетного учреждения на примере Центральной научно-технической библиотеки по строительству и архитектуре (Москва).

54. Айвазян Л. Платные услуги: потенциал и перспективы / Л. Айвазян, Е. Куликова // Независимый библиотечный адвокат. — 2012. — № 5 (77). — С. 89-95. — (Новости. События. Факты).

Статья содержит информацию о правовых вопросах, обсуждавшихся на круглом столе, посвященном оказанию платных услуг публичными библиотеками.

55. Акимова С. Опыт, добытый трудом / С. Акимова // Библиотека. — 2015. — № 4. — С. 50-53 : 7 фот. — (Спектр молодежных проблем) (Менеджмент).

Статья освещает деятельность Курганской областной юношеской библиотеки, которая, являясь методическим центром для муниципальных библиотек, оказывает им оперативную помощь по информационно-библиотечному обслуживанию молодежи.

56. Банк идей, сформированный на круглом столе «Платные услуги в библиотеках», прошедшем на конференции «Крым-2011» /

М.Д. Афанасьев [и др.] // Современная библиотека. — 2011. — № 7. — С. 35–37 : ил.

Авторы статьи высказывают свое отношение к предоставлению в библиотеках платных услуг.

57. Бойкова О.Ф. Радикальная реформа правового статуса библиотек: как быть, что делать? : [доклад] / О.Ф. Бойкова // Информационный бюллетень РБА. — 2011. — № 60. — С. 89–93.

О новой концепции регулирования гражданско-правового статуса государственных и муниципальных учреждений, в том числе библиотек.

58. Бородина С.Д. Библиотеки в социокультурном пространстве Москвы: стратегия депроблематизации / С.Д. Бородина // Библиотека в эпоху перемен. — 2011. — № 1. — С. 98–104.

Рассматриваются базовые объективные причины, повлиявшие на кардинальные изменения в современной социокультурной ситуации: социальное расслоение в обществе, процессы децентрализации ценностной системы и др., а также состав контингента посетителей библиотек г. Москвы, их спрос на библиотечные услуги.

59. Волженина С.Ю. Оценка роли библиотечной отрасли в социально-экономическом развитии региона / С.Ю. Волженина // Информационный бюллетень РБА. — 2011. — № 60. — С. 101–104.

В докладе рассматриваются некоторые итоги комплексного исследования социально-экономического вклада общедоступных библиотек в социально-экономическое развитие Ханты-Мансийского автономного округа — Югры.

60. Гусева Е. Инноватика: серьезно о серьезном / Е. Гусева // Университетская книга. — 2012. — № 7/8. — С. 48–49 : ил. — (Крым-2012).

В рамках конференции «Крым-2012» состоялась дискуссия по проблемам управления качеством (менеджмента качества) как инструмента внедрения инноваций в библиотечном деле.

61. Коробкина Т.Е. Публичная библиотека крупного города / Т.Е. Коробкина // Библиотека в эпоху перемен. — 2011. — № 1. — С. 87–98.

Об основных тенденциях развития городских публичных библиотек, особенностях библиотечно-информационного обслуживания в публичных библиотеках крупных городов.

62. Лихоманов А.В. Верю в будущее библиотек! [беседа с новым руководителем Российской национальной библиотеки А.В. Лихомановым / записала Елена Бейлина] // Университетская книга. — 2011. — № 4. — С. 18–23 : ил.

Генеральный директор РНБ о приоритетных направлениях работы, о будущем библиотечного дела в стране, об оказании платных услуг и др.

63. Майлова Л.М. Библиотеки и малое предпринимательство: возможности информационного обеспечения / Л.М. Майлова // Социологические исследования. — 2011. — № 8. — С. 83–87.

Рассматриваются современное состояние информационного обеспечения малого предпринимательства библиотечными услугами, перспективы их дальнейшего развития по оказанию информационной поддержки представителям бизнеса.

64. Маркеев А.И. Правовые основы оказания платных услуг пользователям общедоступных библиотек / А.И. Маркеев // Философия образования. — 2012. — № 1. — С. 201–210.

Обсуждаются правовые возможности предоставления общедоступными библиотеками платных услуг пользователям.

65. Маркетинг вашей библиотеки: клиентоориентированный подход // Библиотековедение. — 2013. — № 2. — С. 78; 2 фот. — (Актуальный дискурс).

В Российской государственной библиотеке 28 февраля 2013 г. состоялся Международный семинар-тренинг «Маркетинг вашей библиотеки: клиентоориентированный подход», организованный секцией ИФЛА по менеджменту и маркетингу и организованный при поддержке секции по библиотечному менеджменту и маркетингу Российской библиотечной ассоциации.

66. Матвеева Т.И. Программно-целевое финансирование как эффективный способ решения проблем библиотечной отрасли Красноярского края / Т.И. Матвеева // Информационный бюллетень РБА. — 2012. — № 63. — С. 75–77.

Опыт решения проблемы финансирования библиотеки Красноярского края.

67. Мельникова Т.Н. Библиотеки Сибирского отделения РАСХН в новых условиях финансирования / Т.Н. Мельникова, Т.М. Гарке // Информационный бюллетень РБА. — 2013. — № 68. — С. 132–136.

Рассматривается деятельность библиотек научно-исследовательских учреждений Сибирского отделения Российской академии сельскохозяйственных наук в новых условиях финансового обеспечения выполнения Государственного задания на оказание государственных услуг и выполнение работ.

68. Мельникова Т.Н. Библиотеки Сибирского отделения РАСХН в условиях кризиса / Т.Н. Мельникова // Информационный бюллетень РБА. — 2012. — № 62. — С. 136–141. *Анализируются тенденции*

снижения финансирования на комплектование фондов библиотек, подписку на периодические издания, приобретение персональных компьютеров, повышение квалификации библиотечных специалистов, на внедрение информационных технологий.

69. Мурашко О.Ю. Маркетинговые коммуникации муниципальной публичной библиотеки / О.Ю. Мурашко // Справочник руководителя учреждения культуры. — 2011. — № 9. — С. 57–62.

В статье речь идет, в том числе и о продвижении библиотечных услуг.

70. Новикова М.И. Возможности использования социальной технологии коллективного финансирования в деятельности библиотек / М.И. Новикова // Научно-техническая информация. — 2014. — № 10. — С. 15–18.

Рассматривается понятие «краудфандинга», анализируется опыт использования краудфандинга в России и за рубежом. Раскрываются особенности краудфандинговых платформ как одного из видов маркетинговых интернет-технологий и анализируются российские краудфандинговые интернет-площадки. Раскрываются возможности использования краудфандинговых платформ библиотеками для привлечения внебюджетных средств на реализацию проектов, а также продвижения своей деятельности и библиотечно-информационных услуг.

71. Письмо Президента РБА В.Р. Фирсова Председателю Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации С.Е. Нарышкину// Информационный бюллетень РБА. — 2013. — № 68. — С. 36.

О сохранении в проекте федерального бюджета на 2014 г. и на период 2015 и 2016 гг. статьи о предоставлении межбюджетных трансфертов на комплектование книжных фондов муниципальных библиотек и о возможности ее увеличения.

72. Платные услуги. Сессия 2 / Я.Л. Шрайберг [и др.] // Университетская книга. — 2011. — № 11. — С. 32–37; ил.

Обсуждение на круглом столе проблемы востребованности платных услуг в библиотеках, в том числе в вузовских и научных.

73. Протопопова Е. Маркетинговые инструменты для продвижения информационно-библиотечных услуг / Е. Протопопова // Справочник руководителя учреждения культуры. — 2015. — № 10. — С. 84–91: фот., табл. — (Технологии менеджмента).

Как сохранять и умножать количество посетителей в библиотеке, как рассказывать об информационных услугах и продуктах, как продвигать информационные ресурсы.

74. Редькина Н. Метод Александра Македонского: как не пустить ресурсы на воздух / Н. Редькина // Библиотека. — 2012. — № 5. — С. 50-54 : 1 фот., 2 рис., 1 табл. — (Информационные технологии) (Интернет).

Развитие информационных технологий, телекоммуникаций и другие достижения современной науки и техники, с одной стороны, кардинальным образом трансформируют библиотечную сферу деятельности, а с другой — создают новые возможности для решения возникающих проблем. Способность и готовность адекватно реагировать на влияние внешних и внутренних факторов, оперативно адаптироваться — основное условие развития библиотек и надежный залог успеха в будущем.

75. Суворова В.М. Алгоритм работы с благотворительным фондом // Научные и технические библиотеки. — 1999. — № 5. — С. 20-26.

76. Суворова В.М. Роль фандрайзинга в реализации инновационной деятельности публичной библиотеки // Независимый библиотечный адвокат-2014. — № 3. — С. 42-48.

77. Суворова В.М. Учимся получать гранты / В.М. Суворова // Научные и технические библиотеки. — 1999. — №7. — С. 63-66.

78. Сукиасян Э.Р. Давайте разберемся с платными услугами // Университетская книга. — 2011. — № 4. — С. 62-64 : ил.

О неправомерности взимания платы с читателей за выдачу книг.

79. Чернявская Н.Л. Внебюджетное ресурсное обеспечение деятельности публичной библиотеки: реальность и иллюзии // Библиотечное дело. — 2011. — № 21. — С. 33-35 : ил.

О привлечении дополнительных средств публичными библиотеками в свете перехода на новый тип управления.

80. Чернявская Н.Л. Внебюджетная деятельность публичных библиотек: сравнительный анализ по итогам опроса 2011 г. / Н.Л. Чернявская // Информационный бюллетень РБА. — 2012. — № 63. — С. 42-45.

В течение 2011 г. Секция публичных библиотек РБА осуществляла мониторинг и анализировала ход преобразований в рамках бюджетной реформы, выясняя их «плюсы» и «минусы».

Интернет-ресурсы

81. Апанасенко А.А. Портфель платных услуг библиотек [Электронный ресурс]. — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: http://libconfs.narod.ru/2005/s2/s2_p2.htm, свободный. — 02.03.2016.

82. Борисов А.С. Эффективность платных услуг или способ выживания библиотеки в условиях рыночных отношений [Электронный ресурс]. — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: http://www.library.ru/1/sociolog/text/article.php?a_uid=91, свободный. — 02.03.2016.

83. Коробкина Т.Е. Как заработать публичным библиотекам в новых условиях? [Электронный ресурс] : доклад, прочитанный на научно-практической конференции «Москва-Библиогород» в ЦУНБ им. Н.А. Некрасова 3 сентября 2010 г. — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: http://bibliomaniya.blogspot.com/2010/11/blog-post_5957.html, свободный. — 02.03.2016.

84. Коробкина Т.Е. Как заработать публичным библиотекам в новых условиях? [Электронный ресурс]. — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: <http://www.bibliogorod.ru/download/konferentsyua/prezentatsyua-korobkina-t-e.ppt#257>, свободный. — 02.03.2016.

85. Любаров В.М. Новые возможности оказания платных услуг в библиотеках [Электронный ресурс]. — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: <http://www.gpntb.ru/win/inter-events/crimea2004/64.pdf>, свободный. — 02.03.2016.

86. Платные услуги, оказываемые библиотеками [Электронный ресурс]. — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: http://soveturista77.ru/god_otch_budget_2010/page70.html, свободный. — 02.03.2016.

87. Платные услуги в библиотеках [Электронный ресурс]. — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: http://sb.litera-ml.ru/assets/files/Fulltext/Plat_serv.pdf, свободный. — 02.03.2016.

88. Платные услуги в муниципальных библиотеках [Электронный ресурс] : методическое пособие-практикум / Владим. обл. универсал. науч. б-ка им. М. Горького, Науч.-метод. отд. ; сост. сост. Н.Г. Ступина. — Владимир, 2008. — 33 с. — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: http://www.library.vladimir.ru/load/metod_03.doc, свободный. — 02.03.2016.