



Федеральное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Волжская государственная академия водного транспорта»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАТНЫХ УСЛУГАХ
БИБЛИОТЕКИ ФБОУ ВПО «ВГАВТ»**

СК-Е.01.1-7.3-02.14-2013



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о виде деятельности
 Положение о платных услугах библиотеки ВГАВТ
 СК-Е.01.1-7.3-02.14-2013

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФБОУ ВПО «ВГАВТ»

И.К. Кузьмичев

20 13 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СК-Е.01.1-7.3-02.14-2013

ПОЛОЖЕНИЕ О
 ПЛАТНЫХ УСЛУГАХ
 БИБЛИОТЕКИ ФБОУ
 ВПО «ВГАВТ»

Версия: 01

Дата введения: 18.11.2013

Приказ № 130 от 18.11.2013

Взамен: _____

ФБОУ ВПО «ВГАВТ»

2013

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид доку- мента	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Директор библиотеки	Михайлова Л.Ф.	13.11. 2013	[Hatched area]	Положение о виде дея- тельности		13		2	11
Контроль:	Зам. дирек- тора ЦМК	Н.Г. Павлова	13.11.13							
Согласования:										
Печать:										



Содержание

1.	Назначение и область применения _____	4
2.	Ответственность _____	4
3.	Контроль соблюдения _____	4
4.	Нормативные докумен- ты _____	4
5.	Термины и определения _____	5
6.	Сокращения (аббревиату- ры) _____	5
7.	Содержательная часть положения _____	5
7.1.	Общие сведения о порядке действия _____	5
7.2.	Графическое описание _____	7
7.3.	Иные сведения _____	7
8.	Изучение _____	7
9.	Архивирование _____	7
10.	Актуализация _____	8
11.	Отмена действия _____	8
12.	Изъятие из обращения и уничтожение _____	8
13.	Дополнительные указания _____	8
14.	Рассылка _____	8
15.	Приложения _____	8
	Приложение А. (справочное) Примерный перечень платных услуг _____	9

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		3	11



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение определяет содержание работы и регламентирует деятельность библиотеки Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волжская государственная академия водного транспорта» (далее - академия) по оказанию платных услуг пользователям библиотеки.

1.2. Требования настоящего положения обязательны для применения в работе библиотеки.

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 3.3 «Библиотечное и информационное обслуживание», утверждается ректором академии.

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет директор библиотеки.

2.2. Ответственность за разрешение к применению настоящего положения несет ректор академии.

2.3. Ответственность за применение настоящего положения несет директор библиотеки.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется проректором по учебно-методической работе академии.

4. Нормативные документы

Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации:

4.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

4.2. Налоговый кодекс Российской Федерации.

4.3. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		4	11



4.4. Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

4.5. Закон РФ от 7.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».

4.6. Примерное Положение о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренное Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования России, 2000 г.

4.7. Примерные правила пользования библиотекой образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобренные Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования России, 2000 г.

4.8. Устав ФБОУ ВПО «ВГАВТ».

4.9. Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФБОУ ВПО «ВГАВТ».

5. Термины и определения.

Платные услуги в библиотеке - это совокупность процессов и результатов сверхнормативной библиотечно-информационной и иной дополнительной полезной деятельности, ориентированной на удовлетворение нетрадиционных запросов различных групп пользователей, предусматривающей возмездный характер экономических взаимоотношений с ними и обеспечивающей получение соответствующих внебюджетных финансовых поступлений.

6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ДМН – до минования надобности;

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие положения.

7.1.1.1. Оказание платных услуг не является основной деятельностью библиотеки и осуществляется без снижения объема и качества основной деятельности - бесплатного библиотечного обслуживания.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		5	11



7.1.1.2. Деятельность по оказанию платных образовательных услуг предусмотрена уставом академии.

7.1.1.3. Целью внедрения платных услуг является расширение сферы библиотечных услуг, повышение их качества; создание дополнительного сервисного обслуживания для пользователей, предоставления им нетрадиционных для библиотеки услуг; частичное восполнение затрат, связанное с обслуживанием посетителей, не являющихся постоянными пользователями библиотеки; улучшение организационно-хозяйственного механизма деятельности библиотеки.

7.1.1.4. Платные услуги предоставляются библиотекой в соответствии с приказом ректора об оказании платных услуг.

7.1.1.5. Обновление информации о перечне и расценках платных услуг производится по мере надобности директором библиотеки, как правило, ежегодно перед началом учебного года до 20.08.

7.1.2. Порядок оказания платных услуг.

7.1.2.1. Библиотека определяет перечень платных услуг (приложение А) и их стоимость, согласованную с бухгалтерией академии, исходя из наличия условий и потребностей читателей.

7.1.2.2. Установленные цены на платные услуги могут быть пересмотрены в соответствии с уровнем инфляции, с увеличением себестоимости услуг, материалов.

7.1.2.3. Выполняются платные услуги работниками библиотеки в рабочее время за счет перераспределения обязанностей и более рационального использования рабочего времени.

7.1.2.4. Плата за выполнение платных услуг принимается наличными средствами в кассе библиотеки, работником, ответственным за прием денежных средств.

7.1.2.5. Чек, подтверждающий оплату услуг, выдается пользователю платными услугами библиотеки.

7.1.3. Передача денег в бухгалтерию.

7.1.3.1. Работник, ответственный за прием денежных средств, ежедневно в конце рабочего дня снимает кассовый отчет.

7.1.3.2. Денежные средства, полученные от платных услуг, сдаются в кассу бухгалтерии старшему кассиру, о чем делается запись в «Журнале кассира - оператора».

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		6	11



7.1.3.3. При принятии денежных средств, старший кассир бухгалтерии выдает работнику, ответственному за прием денежных средств, квитанцию к приходному кассовому ордеру.

7.1.3.4. Квитанции к приходному кассовому ордеру хранятся за текущий год у кассира библиотеки.

7.1.4. Ответственность в рамках предоставления платных услуг.

7.1.4.1. Работник ответственный за прием, оформление и передачу денежных средств в бухгалтерию назначается ректором академии по представлению директора библиотеки.

7.1.4.2. Работник, ответственный за прием денежных средств, несет полную ответственность за правильность оформления документации и за сохранность денежных средств в соответствии с договором о материальной ответственности.

7.1.4.3. Персональная ответственность за соблюдение настоящего положения, перечня услуг, порядка работы по предоставлению платных услуг возлагается на заведующих отделов библиотеки.

7.1.4.4. Контроль за осуществлением деятельности по оказанию платных услуг возлагается на директора библиотеки.

7.1.5. Информация о платных услугах библиотеки должна быть размещена в отделах библиотеки, осуществляющих платные услуги; на информационных стендах библиотеки; на официальном сайте академии в разделе библиотеки; рассылаться по электронной почте структурным подразделениям академии.

7.2. Графическое описание - отсутствует.

7.3. Иные сведения - отсутствуют.

8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению работниками академии.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранение общим отделом.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом академии.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		7	11



10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет директор библиотеки с целью обеспечения и улучшения качества деятельности.

10.2. Изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются ректором академии.

10.3. Отмена настоящего положения реализуется согласно п. 11.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом ректора академии.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается директором библиотеки.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

14.1. Настоящее положение должно быть направлено во все структурные подразделения академии.

14.2. Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных АСУ «Документооборот».

14.3. Информация о вводе в действие и номере актуальной версии настоящего положения должна быть размещена на официальном сайте академии в разделе библиотеки.

15. Приложение

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		8	11



Приложение А (справочное)

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

- Составление библиографического списка (более 5 наименований) по индивидуальному запросу пользователя с использованием электронного каталога;
- Копировально-множительные услуги;
- Печать текста на лазерном принтере;
- Сканирование текста;
- Набор текста и титульного листа;
- Редактирование текста работником зала информационных технологий;
- Выдача литературы из абонементов сторонним читателям (с залогом рыночной стоимости издания);
- Скрепление листов дыроколом или степлером.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		9	11



Директор библиотеки
должность исполнителя

01
номер

Михася 13.11.2013 Л.Ф. Михайлова
личная подпись, дата инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный руководства по ка-
честву - директор центра менеджмен-
та качества
должность, подразделение

Т.Л. Мигунова
личная подпись, дата
13.11.2013

Т.Л. Мигунова
инициалы, фамилия

Проректор по учебно-методической
работе
должность, подразделение

А.А. Никитин 18.11.13
личная подпись, дата

А.А. Никитин
инициалы, фамилия

Главный бухгалтер
должность, подразделение

Л.Н. Барина 15.11.2013
личная подпись, дата

Л.Н. Барина
инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела
должность, подразделение

И.Л. Прозорова 14.11.2013
личная подпись, дата

И.Л. Прозорова
инициалы, фамилия

Заместитель директора центра ме-
неджмента качества
должность, подразделение

Н.Г. Павлова 14.11.2013
личная подпись, дата

Н.Г. Павлова
инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		10	11

