**Профессиональное образовательное частное учреждение**
**«ХУДОЖЕСТВЕННО – ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОЧУ ХГК
А.Ф. Панфилов
«01» сентября 2023 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о дополнительных платных услугах библиотеки

### 1. Общее положение

1.1. Настоящее положение о платных услугах библиотеки (далее – Положение) Профессионального образовательного частного учреждения «ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (далее – Колледж) разработано в соответствии с требованием п.1 ч. 3 ст. 28, ч. 5 ст. 55 закона от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**1.2.** Платные услуги, это услуги, оказываемые библиотекой за соответствующую плату физическим лицам сверх объема социальных услуг, гарантированных читателям при сохранении доступности и качества бесплатно оказываемых услуг.

**1.3.** Цель предоставления платных услуг библиотеки:

- реализация прав студентов, преподавателей и других пользователей на удовлетворение дополнительных потребностей (информационных, образовательных);
- расширение спектра оказываемых пользователям библиотеки библиотечно-информационных, сервисных услуг;
- обеспечение эффективного использования фондов и материально-технической базы библиотеки;
- повышение комфортности библиотечного обслуживания, привлечение дополнительного ресурсного потенциала и интенсификации использования имеющегося.

1.4. Платные услуги оказываются библиотекой без снижения объема и качества основных бесплатных функциональных услуг, предусмотренных «Порядком бесплатного пользования библиотекой студентами» и «Порядок бесплатного пользования библиотекой педагогическими работниками».

### 2. Организация и оплата услуг

2.1. Перечень платных образовательных услуг определяется потребностями и запросами пользователей, возможностями библиотеки.

2.2. Стоимость платных библиотечно-библиографических услуг определяется Прейскурантом, который утверждается директором колледжа, согласовывается с главным бухгалтером. Прейскурант подлежит корректировке в соответствии с текущими изменениями тарифов, цен на товары и услуги

### 3. Обязательства сторон

3.1. Оплата за дополнительные платные услуги осуществляется пользователями наличными деньгами с обязательной записью в ведомость.

3.2. Ведомости хранятся один год.

3.3. Оформление документов учета осуществляется непосредственно исполнителем платных услуг.

3.4. При оплате услуг наличными сотрудник библиотеки выписывает квитанцию (бланк строгой отчетности) по форме с указанием вида и стоимости услуг, даты оплаты и заполнения квитанции, должности, лица, принявшего деньги, и его собственноручную подпись. Квитанция должна обязательно иметь отрывную часть, либо при его заполнении должна одновременно оформляться копия. В конце каждого рабочего дня ответственный за заполнение квитанций составляет реестр сдачи документов с предъявлением копий (отрывных частей) всех выданных БСО бухгалтеру/ главному бухгалтеруодновременно с передачей наличной выручки.

## 4. Порядок расходования средств, полученных от платных услуг библиотеки

4.1. Приоритетными направлениями расходования денежных средств, полученных от платных услуг, является:

- материально-техническое развитие библиотеки (приобретение литературы, комплектующих и расходных материалов, канцтоваров, прочие товары и услуги, обеспечивающие работу библиотеки и благоприятные условия труда сотрудников);
- экономическое стимулирование сотрудника библиотеки;
- финансовое обеспечение прочих видов деятельности колледжа, не противоречащих Уставу.

**УТВЕРЖДАЮ**
**Директор ПОЧУ ХГК**
_____Е.С. Черных
**«__» _____20__ г.**

# ПРЕСКУРАНТ

## на платные услуги библиотеки

| № п/п | Вид услуги | Единица измерения | Цена/руб. |
|---|---|---|---|
| 1. | Ксерокопирование документа | 1 страница | 5 |
| 2. | Распечатка документа на принтере | 1 страница | 5 |
| 3. | Распечатка текста на принтере с картинкой | 1 страница | 10 |
| 4. | Распечатка картинки А 4 на принтере | 1 страница | 15 |
| 5. | Сканирование документа (не более общего объема документа) в Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel распознавание, и вывод на печать | 1 страница | 20 |
| 6. | Запись информации на электронный носитель | 1 документ | 15 |
| 7. | Изготовление и распечатка титульного листа | 1 страница | 15 |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
**ПОЧУ ХГК,** ПАНФИЛОВ АЛЕКСАНДР ФЕДОРОВИЧ, ДИРЕКТОР **06.09.23** 14:30 (MSK) Сертификат 01BF3B7700C1AF7B9E46DEEBD966796328