

137

Орловская областная публичная библиотека
им.И.А.Бунина

ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ В ЦБС

Орел – 2003

pp

5

5-ПЛ-УС-В-03

Орловская областная публичная библиотека
им. И.А.Бунина
Научно-методический отдел

Платные услуги в ЦБС

Практическое пособие
2-е изд., доп. и испр.

КРАЕВЕДЕНИЕ
2009

Орел – 2003

A226804

ББК 78.34.(2)707.1

П 37

Члены редакционного совета:

**Н.З. Шатохина, Е.А. Николаева, Л.Н. Комиссарова,
Ю.В. Жукова, В.А. Щекотихина, Е.В. Тимошук**

Составитель:	Л.С.Глоба
Отв.за выпуск:	В.В.Бубнов
Юридическая консультация:	И.Л.Селиверстова

ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ В ЦБС: **Практ. пособие/ Орл. обл. публ. б-ка им. И.А.Булнина; Науч.-метод. отдел; Сост. Л.С.Глоба. - 2-е изд., доп. и испр. - Орел, 2003. - 48 с.**

Настоящее издание окажет помощь организаторам платных услуг в библиотеках. Содержит консультацию по организации платных услуг, список литературы и образцы документов по платным услугам.

Пособие ориентировано, прежде всего, на работников ЦБС. Может быть интересно библиотечным специалистам других библиотек, студентам библиотечных учебных заведений.

**Компьютерная верстка,
макет и оформление:**

Л.С.Глоба

© Орловская областная публичная библиотека им. И.А.Булнина

**302000 г.Орел, ул.Горького, 43
Телефон: (086-2) 76-46-94 (НМО)
metod@buninlib.orel.ru**

СОДЕРЖАНИЕ:

ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ В ЦБС. Консультация

<i>Специфика библиотечного маркетинга</i> _____	5
<i>Платные услуги в библиотеках.</i>	
<i>Классификация платных услуг</i> _____	6
<i>Платное абонементное обслуживание в библиотеке</i> _____	9
<i>Предпринимательская деятельность библиотек</i> _____	11
<i>Договорное обслуживание в библиотеке</i> _____	11
<i>Цена. Ценообразование</i> _____	13
<i>Калькуляция сметной стоимости</i> _____	15
<i>Правовая база платных услуг. Закрепление деятельности по оказанию платных услуг в документах ЦБС</i> _____	17
<i>Платные услуги налоги</i> _____	19
<i>С чего же следует начать, приступая к внедрению платных услуг?</i> _	20
<i>Заключение</i> _____	21
ЛИТЕРАТУРА _____	22

ПРИЛОЖЕНИЯ

<i>1.Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2001 (ОКВЭД) (КДЕС РЕД.1)</i> _____	26
<i>2.Общероссийский классификатор услуг населению ОК002-93 (ОКУН)</i> _____	28
<i>3.Примерное положение о платных услугах, предоставляемых пользователям ЦБС</i> _____	29
<i>4. Положение о платных услугах отдела периодики Орловской областной публичной библиотеки им. И.А.Бунина</i> _____	30
<i>5.Положение о Платном абонементе Орловской областной публичной библиотеки им.И.А.Бунина</i> _____	32
<i>6.Положение о денежном залоге Орловской областной публичной библиотеки им. И.А.Бунина</i> _____	33
<i>7.Положение о предоставлении вторичной информации на основе использования компьютерной, копировальной и множительной техники</i> _____	34
<i>8. Положение о выполнении тематической справки по запросу пользователя с оформлением читательского требования (или списка литературы) на справочном пункте Орловской областной публичной библиотеки им. И.А.Бунина</i> _____	35

9. Калькуляция сметной стоимости платной услуги, предоставляемой Орловской областной публичной библиотекой им. И.А.Бунина	36
10. Технологическая карта на выполнение тематической справки по запросу пользователя...	37
11. Калькуляция сметной стоимости платной услуги, предоставляемой Орловской областной публичной библиотекой им. И.А.Бунина («Оформление читательского билета»)	38
12. Технологическая карта на услугу «Оформление читательского билета»	39
13. Технологическая карта на выдачу литературы из читального зала на дом («ночной абонемент»)	40
14. Калькуляция сметной стоимости платной услуги, предоставляемой библиотекой/ЦБС (общая)	41
15. Расчет коэффициента накладных расходов библиотеки	42
16. Договор на дополнительные (платные) библиотечные и информационные услуги/продукцию (сокращенный вариант)	43
17. Анкета «Как Вы относитесь к введению платных услуг?»	44
18. Платные услуги в небольших библиотеках: Семинар	45
19. Перечень обязательных бесплатных услуг, предоставляемых муниципальными библиотеками Болховского района	46

**ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ Московской областной научной библиотеки им. Н.К.Крупской:
Определение сметной стоимости услуг**

20. Сметная стоимость одной книговыдачи по «ночному» и платному абонементам (2002)	47
24. Стоимость ксерокопии: Расчет затрат страница формата А-4	48

ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ В ЦБС

Консультация

Специфика библиотечного маркетинга

С начала 90-х годов российские библиотеки начали интегрироваться в рыночные отношения. Термин «рыночные отношения» характеризует социально-экономические отношения библиотеки (производителя) и пользователя (потребителя) в сфере производства и потребления разнообразных услуг/продукции библиотеки.

В этот период активно внедряется технология управления – *маркетинг*, направленный на изучение спроса на производимые товары и услуги с целью наиболее выгодного сбыта, на наиболее полное удовлетворение нужд потребителя, пользователя. Назначение маркетинга - не навязывать продукцию, а наоборот - предложить направления обслуживания и сферы деятельности, которые наиболее предпочтительны населению.

Библиотечный маркетинг - особая философия обслуживания, в основу которого положен приоритет интересов, вкусов, ожиданий тех во имя кого, на чьи средства (отчисления от налогов) существует библиотека.

Библиотечный маркетинг подразделяют на *коммерческий (платный)* и *некоммерческий, неприбыльный (бесплатный)*. Первенство отдается некоммерческому.

Любая объективная оперативная информация (устная, фактографическая справка, тематический пакет ксерокопий и т.д.), а также сервисная составляющая библиотечной работы имеют товарную рыночную стоимость, которую можно покрыть как за счет бюджетных средств или целевых отчислений спонсоров (тогда они будут номинально бесплатны), так и оплатить в качестве сверхнормативной услуги/продукции, за счет собственных средств читателя или коллективного абонента.

Недостаточное бюджетное финансирование библиотек (а оно никогда не может быть достаточным) побуждает их к поиску других источников финансирования, дополнительных доходов.

Естественно, что самые предпочтительные услуги это те, которые можно отнести к категории традиционных и оплаченных населением через налоги без взимания с конкретного пользователя. Далее идут мероприятия, профинансированные в рамках целевых

социальных программ, как правило, органами местной власти. Затем следуют услуги в адрес юридических лиц, так называемые хоздоговорные работы. И если все возможности получить дополнительные средства исчерпаны, стоит обратиться к платным услугам.

Если же расширение платных услуг осуществляется за счет традиционных, то это может привести к конфронтации с пользователями. Важно не идти вразрез с социальной миссией библиотеки. Внедрение платных услуг целесообразно тогда, когда повышается качество обслуживания, увеличивается рейтинг библиотеки.

В п.16 гл.2 Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки (2001г.) сказано: «Публичные библиотеки должны стремиться к предоставлению местным жителям бесплатных услуг. Взимание платы за библиотечные услуги неизбежно ограничивает доступ граждан к информации, знаниям, культуре, противоречит традициям общественных общедоступных библиотек, духу манифеста ЮНЕСКО о публичной библиотеке».

Платные услуги в библиотеках.

Классификация платных услуг

Что же включает в себя понятие "платные услуги"?

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

Платное обслуживание предоставляется библиотеками также с целью интенсификации использования имеющегося и привлечения дополнительного ресурсного потенциала, усиления экономической заинтересованности сотрудников, укрепления материально-технической базы библиотеки.

Отличительными *признаками платных услуг* являются:

- денежный эквивалент,
- сервисная ориентация,
- мобильность рекламного перечня в соответствии с конъюнктурным спросом.

Где кончаются традиционные библиотечные услуги, которые согласно Закону о библиотечном деле, должны предоставляться бесплатно, и где начинаются дополнительные услуги, предоставляемые за плату?

В Модельном стандарте публичной библиотеки определены обязательные бесплатные услуги (2.9):

- предоставление информации о наличии в библиотечном фонде конкретных документов;
- предоставление справочной и консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- предоставление во временное пользование любого документа во временное пользование любого документа из библиотечного фонда;
- предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек.

Существуют два официальных документа, в которых даны перечни услуг, относящихся к основным видам деятельности библиотеки. Это – Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2001 (ОКВЭД) (КДЕС ред.1). Утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 6 ноября 2001 г. №454-ст (см. Приложение 1) и Общероссийский классификатор услуг населению ОК002-93(ОКУН) (1993г.) (см. Приложение 2). Именно эти документы лежат в основе отнесения библиотечных услуг к тому или иному виду деятельности.

Наличие платных услуг предполагает наличие двух счетов на основную библиотечную деятельность и предпринимательскую.

Классификация платных услуг

Используются различные признаки для классификации платных услуг.

Наиболее оптимально моделировать перечень платных услуг библиотеки позволяет *предметно-деятельный уровень ранжирования*. В соответствии с ним платные услуги делятся на следующие базовые ассортиментные группы:

1. Библиотечно-информационные услуги. *Осуществляются за счет средств библиотеки.*

Включают:

- приоритетный доступ к новым поступлениям;
- выдача фондовых документов из читального зала на дом (на ночь, праздничные и выходные дни);
- предоставление изданий конъюнктурной тематики;
- подбор документов по заданным критериям;

- тематическое информирование;
 - составление библиографических материалов;
 - выполнение фактографических справок;
 - редактирование библиографических описаний, индексирование авторских работ;
 - составление каталогов домашних библиотек
- и др.

2. Прибиблиотечные сервисные услуги. *Гарантируют дополнительные удобства, облегчают эксплуатацию оргтехники, предоставляют возможность проката, ремонта оборудования социального назначения.*

Среди них:

- прием по телефону предварительной заявки и подбор фондовых документов;
- прием запросов и сообщение по телефону разнообразных справок;
- постановка на очередь и информирование о возврате необходимого документа;
- бронирование документа на определенный период;
- продление срока пользования, сверх установленного срока;
- иноязычные переводы;
- машинописные работы;
- доставка документов пользователям на дом, к месту работы;
- переплет листовых материалов;
- предоставление помещения для занятий и т.п.;
- прокат и перезапись материалов на небумажных носителях информации (кассетах, дисках, дискетах);
- прокат и ремонт аудио-видеотехники, компьютеров;
- продажа канцтоваров;
- предоставление машинного времени.

3. Кансалтинговые, образовательные услуги. *Способствуют овладению систематизированными знаниями и умениями с помощью или в условиях библиотеки.*

Среди них:

- консультирование по оформлению библиографических описаний; и составление списков к научным работам;
- организация разноплановых лекториев, экскурсий по библиотеке;
- предоставление пакетов библиографических материалов и повышение квалификации (стажировка) библиотечных работников других библиотек;

4. Досуговые услуги:

- кружки и клубы по интересам, лектории, дискотеки, игротеки;
- предоставление игровых автоматов и приставок;
- разработка сценариев;
- экскурсионно-туристская деятельность.

5. Издательско-полиграфические услуги. Связаны с репродуцированием и тиражированием печатной продукции.

В частности:

- копирование фондовых документов;
- выпуск информационных изданий;
- редакционно-издательские услуги с использованием ЭВМ и др.

6. Рекламные, посреднические услуги коммуникативно воздействуют на потребителей, нацелены на представительство сторонних интересов.

Это:

- размещение рекламной продукции в библиотеке и ее изданиях;
- раздача и рассылка рекламных материалов, проведение рекламных мероприятий;
- организация обменного пункта литературы и кассет домашних собраний;
- целевое комплектование библиотек;
- оформление подписки на периодику;
- продажа печатной продукции;
- сдача в аренду или субаренду части занимаемых помещений;
- предоставление номера служебного телефона в качестве контактного;
- размещение сторонней информации на Доске платных объявлений
- и др.

Платное абонементное обслуживание в библиотеке

Платные абонементы получили широкое распространение в деятельности библиотек. Эта форма обслуживания позволяет гибко реагировать на текущие запросы пользователей. Среди них наиболее популярными являются:

- ночной, выходного/праздничного дня;
- популярной (актуальной) литературы;
- залоговые;
- функциональные: предварительного заказа, библиографический и др.

Что касается *залоговых абонементов*, то в чистом виде они на практике встречаются не часто. Залоговый абонемент удобен в следующих случаях: при выдаче малозэкземплярных, ценных изданий, литературы повышенного спроса. Принцип залогового абонемента может использоваться при выдаче литературы временным читателям, читателям-задолжникам, читателям, ранее нанесшим значительный урон библиотеке и т.п. Залоговые абонементы позволяют защитить фонды библиотек.

Принцип залогового абонемента используется, как правило, и при организации различных платных абонементов.

Суть залогового абонемента заключается в том, что пользователь вносит залог в размере, определенном библиотекой стоимости документа (рыночной, полуторократной и т.д.) и оплачивает сумму за пользование изданием необходимое количество суток. Если издание не возвращается в срок или испорчено, сумма залога поступает в распоряжение библиотеки и расходуется на пополнение фонда платного абонемента.

Начальный капитал для организации платного абонемента может быть получен различными способами. Например, литературу можно взять на реализацию у книготоргующей организации с отсрочкой платежа. Первоначальные средства (в денежном выражении или непосредственно книги, периодика) могут быть получены от читателей, спонсоров.

При организации платных абонементов следует избегать следующих *нарушений*:

1. Фонд платных абонементов не должен формироваться за счет бюджетных средств. Он формируется только из внебюджетных средств.
2. Книги платных абонементов не могут отбираться из уже сформированного фонда библиотеки. Фонд должен формироваться специально и целенаправленно.
3. Учет документов целесообразно вести в общей книге суммарного учета и на карточках учетного каталога с отметкой (например: ПА - "платный абонемент", ПУ - "платные услуги" и т.п.).

Выдача литературы с платных кафедр входит в общую книговыдачу библиотеки.

Целесообразно регулярно проводить анализ соотношения этих показателей (как и показателей соотношения различных финансовых средств в бюджете библиотеки (ЦБС)).

Предпринимательская деятельность библиотек

Помимо платных услуг библиотеки имеют возможность заниматься предпринимательской деятельностью.

В своей предпринимательской деятельности библиотека приравнивается к предприятию и попадает под деятельность Закона РФ «О предприятиях и предпринимательской деятельности» (1994 г.).

Важную роль для легитимного развития предпринимательства в библиотечно-информационной сфере играет Федеральный закон «О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации» (1995г.), устанавливающий методы государственного регулирования субъектов малого предпринимательства. На него следует ориентироваться руководителям библиотек при создании информационно-коммерческих, сервисных, издательских и иных структур при библиотеке или при заключении договоров о ее долевом участии в их деятельности.

К предпринимательской деятельности относятся следующие виды деятельности библиотек:

- сдача в аренду, реализация основных фондов и имущества библиотеки, не связанных с культурной деятельностью;
- торговля покупными товарами и оборудованием;
- долевое участие в деятельности коммерческих мероприятий, организаций, в том числе культуры;
- осуществление, приносящих доход, не предусмотренных Уставом операций, работ, услуг;
- приобретение акций, облигаций, ценных бумаг и получению доходов (дивидендов, процентов) по ним.

Здесь целесообразно использование различных вариантов договоров, обеспечивающих юридическую защиту интересов сторон, их взаимные обязательства, экономические отношения.

Договорное обслуживание в библиотеке

Договорные отношения в условиях библиотеки – двусторонние или многосторонние гражданские правоотношения, которые зафиксированы в форме устных или письменных (договоры, контракты) соглашений, определяющих взаимные права, обязанности и ответственность библиотечного учреждения и его партнеров.

Виды договоров

Различные виды (формы) договоров способствуют привлечению в библиотеки дополнительных средств. Основными из них являются:

1. **Договор купли-продажи** - услуг/продукции; конкретных прав, арендные (субарендные);

2. **Договор подряда** - на создание и передачу интеллектуального продукта (услуг/продукции); об информационно-консалтинговом и ином обслуживании; на рекламу услуг или вида деятельности;

3. **Договор о совместной деятельности** - договор о творческом сотрудничестве, о создании временной организационно-правовой структуры без статуса юридического лица; агентские договора; договор о кредитовании. Они заключаются с целью объединения усилий для совместного решения общей (информационной, издательской, хозяйственной и т.д.) задачи. Наряду с библиотекой могут выступать государственные и негосударственные организации, предприятия и учреждения.

4. **Особые виды договоров** - учредительные (с учредителем); внутрибиблиотечные (о создании временного творческого коллектива, выполнении внутреннего целевого подряда, закрепления отношения внутренней аренды, о благотворительном ресурсном обеспечении (дарения/пожертвования) и др.)

Таким образом, можно отметить, что существуют договорные отношения, возникающие в процессе функционирования библиотеки как хозяйственного субъекта:

- с подразделениями коммунальной инфраструктуры (включая ремонтные и охранные службы);
- с организациями, обеспечивающими ресурсами основную деятельность (в том числе комплектование фонда, поставку оборудования, техники и т.п.);
- с партнерами по кооперации (т.е. объединению для осуществления деятельности различного рода);
- с пользователями дополнительных услуг и продукции (как сервисных библиотечно-информационных и прибиблиотечных, так и неблиотечных).

Структура общехозяйственных гражданско-правовых договоров

Структура договоров включает следующие позиции:

- **вид договора** (арендный, подряда и т.д.);
- **стороны договора** (с перечислением необходимых реквизитов);

- **предмет договора** (является основной частью – о чем договор);
- **права и обязанности контрагентов;**
- **порядок действий сторон** (в том числе взаиморасчета);
- **условия и порядок вступления договора в силу;**
- **срок действия и порядок прекращения взаимоотношений по договору** (включая одностороннее расторжение договора);
- **особые условия** (например, положения о санкциях и др.);
- **порядок разрешения конфликтов и противоречий между сторонами;**
- **документальные приложения к договору** (календарный план работ, протокол согласования договорной цены и др.).

В ЦБС логично иметь внутреннюю нормативную документацию, регламентирующую договорные отношения.

Цена. Ценообразование

Ценообразование - процесс формирования цен на продукцию и услуги, а также системы цен в целом, включающий следующие этапы: учет издержек (себестоимость), выбор метода ценообразования, анализа спроса и установление окончательной цены.

В соответствии со ст. 52 "Основ законодательства Российской Федерации о культуре" библиотеки имеют право устанавливать **цены (тарифы) на платные услуги самостоятельно.**

Предоставляя право самостоятельно определять цену, Правительство Российской Федерации унифицировало набор затрат, включаемых в себестоимость продукта. В настоящее время базовым правовым документом, регулирующим ценообразование, является Налоговый кодекс РФ, ч.1 и 2 (1998-2002 гг.), с дополнениями и изменениями. Ст. 40 части 1 впервые в российском законодательстве посвящена «принципам определения цены товаров, работ и услуг для целей налогообложения».

Концепция цены как элемента маркетинга включает два различных типа цены: цена в денежном выражении (связана с уплатой денежной суммы) и общественная цена. Общественная цена соответствует дополнительному усилию, которое должен приложить покупатель (пользователь), чтобы приобрести товар (дополнительное время, психологическое сопротивление покупке товара/услуги) и т.п.

Следует серьезно подходить к формированию политики цен в денежном выражении.

Ведущим принципом ценообразования на библиотечные услуги является обоснованность, доступность цен для пользователей.

При расчете цен необходимо учитывать 3 фактора:

- размер спроса;
- финансовые результаты и анализ затрат;
- влияние конкуренции.

На каждый товар должен быть не только спрос, но его необходимо продавать по приемлемой цене. Следует выявить целевых покупателей для установления их платежеспособности. Цена не должна быть как слишком низкой, так и слишком высокой. В целом, цена должна выступать в роли баланса покупательских ожиданий.

При выработке цены обычно исходят из положения, что цены, установленные на платные услуги, должны компенсировать ресурсные затраты и приносить доход. Но при этом доход должен достаточно низким, чтобы привлечь потенциальных пользователей и успешно конкурировать с другими библиотеками и органами НТИ, так как покупатели обычно сравнивают разные источники приобретения товара/услуги. Немаловажную роль играет учет новизны (оригинальность, уникальность) или наоборот.

После того, как все эти факторы учтены, можно приступать к назначению цены, которую можно снижать в период падения спроса.

Основными видами цен на дополнительную библиотечную продукцию/услуги могут быть *прейскурантные* (директивные), определяющие твердую, единую цену и *свободные*, изменяющиеся в зависимости от фактической себестоимости услуги, спроса на нее, конкуренции, платежеспособности пользователей и т.д.

В библиотечной практике повсеместно распространение получили свободные цены, устанавливаемые и индексируемые в соответствии с экономической ситуацией. Нижним пределом является фактическая себестоимость продукции/услуги библиотеки, а верхний уровень зависит от конъюнктуры рынка и ее конкурентоспособности.

Платные услуги, стоимость которых сложно определить, могут иметь договорные цены (подготовка библиографического списка литературы по теме заказчика, составление фактографических, информационно-аналитических справок, чтение лекций, доставка документов индивидуальным и групповым пользователям и т.д.).

Договорная форма оплаты позволяет дифференцированно подходить к пользователю, в том числе, учитывать их платежеспособность.

Кроме того, на платных абонементх, книг приобретенных за внебюджетные средства, может устанавливаться цена в % к стоимости издания.

Отдельным категориям граждан платные услуги могут осуществляться бесплатно или по льготной цене (скидке).

Определение стоимости услуги - довольно сложный процесс. И здесь необходима помощь бухгалтера или экономиста.

Калькуляция сметной стоимости

В основе экономического обоснования цены лежит *калькуляция сметной стоимости* (см. Приложения 9-14). Калькулирование представляет собой процесс определения себестоимости на единицу изделия (продукции/услуги). Особенность этих правил состоит в том, что они едины для всех субъектов хозяйственной деятельности, но отличаются в зависимости от конкретных условий производства и реализации. Себестоимость в структуре цен составляет около 80% , поэтому ее определение является очень важным моментом.

Для расчета плановой себестоимости библиотечной услуги/продукции учитываются:

- заработная плата штатных и нештатных работников, премии, начисления на зарплату привлекаемых к исполнению работы сотрудников;
- технические и материальные затраты;
- суммы на возмещение амортизации используемого оборудования, общехозяйственных и управленческих затрат.

Процесс калькуляции следует осуществлять следующим образом:

1. Составляется перечень всех видов и этапов работ, необходимых для выполнения услуги.

2. Определяются нормы времени, необходимые для выполнения каждого вида работы, суммируются.

3. Определяется стоимость услуги

3.1. Просчитываются **прямые затраты**:

3.1.1. Определяются *расходы на оплату труда* работника(-ов) занятого (-ых) выполнением услуги (за 1 месяц и 1 час)

3.1.2. Рассчитывается величина *начислений на заработную плату* (полученное число умножается на 35,8%);

3.1.3. Определяются *затраты на услугу в соответствии с временным нормативом* (для этого расчетный показатель средней заработной платы одного работника (отдела, библиотеки, ЦБС) с учетом начислений за один час умножается на время, необходимое для выполнения работы).

3.1.4. Определяются *материальные затраты* - расходы на материалы, если это не материалы заказчика;

3.2. Вычисляются **накладные расходы** (основная заработная плата умножается на норматив накладных расходов).

В накладные расходы входят хозяйственные затраты и административно-управленческие расходы. Существует специальный норматив этих затрат для различных учреждений. Если в районе такой норматив отсутствует, то коэффициент накладных расходов можно определить следующим образом: средства, выделенные на материальные затраты разделить на фонд зарплаты библиотечных работников (с учетом начислений) библиотеки/ЦБС (см. Приложение 15).

3.3. Последней статьей затрат являются **амортизационные отчисления**. Это средства, накапливаемые за весь срок службы основных фондов и предназначенные для их обновления. Величина амортизационных отчислений равняется нормативу амортизации, установленному для соответствующих платных услуг и продукции

Затраты суммируются по позициям.

3.4. Устанавливается доля **косвенных расходов** на планирование, организацию, бухгалтерский учет, контроль. Доля косвенных расходов обычно составляет 20% от себестоимости услуги.

3.5. Определяется **итоговая себестоимость единицы выработки** (затраты суммируются по позициям).

3.6. Следующим этапом может стать расчет **прибыли**. (Норматив рентабельности – 15%). Однако, напоминаем, что библиотеки не ставят, как правило, целью извлечение прибыли. А включение в стоимость услуги прибыли, привлечет обоснованное внимание налоговых органов.

3.7. Далее устанавливается **цена услуги** для потребителя.

Особо следует отметить, что все финансовые операции библиотеки с пользователем необходимо документировать, а собранные суммы направлять на развитие библиотеки, в том числе комплектование фондов, и материальное поощрение сотрудников

библиотеки. Это должно быть обязательно зафиксировано в Положении о платных услугах.

При проведении платных мероприятий библиотека в соответствии с действующим в Российской Федерации законодательством имеет право устанавливать льготы для отдельных категорий граждан.

Правовая база платных услуг.

Закрепление деятельности по оказанию платных услуг в документах ЦБС

В самом общем плане можно выделить *внешние и внутренние правовые составляющие* библиотечного маркетинга.

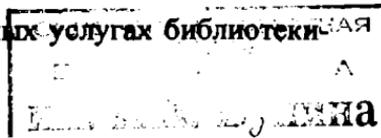
Деятельность библиотек на рынке платных услуг и продукции регламентируется рядом нормативно-правовых документов, основу которых составляют: Гражданский кодекс РФ (1994 г., 1996 г.), налоговое законодательство, законы РФ «Об авторском праве и смежных правах (ред. 1995 г.), «О защите прав потребителей» (ред. 1999 г.) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (1992 г.), Федеральные законы «О некоммерческих организациях» (ред. 1999 г.), «Об информации, информатизации и защите информации» (1995 г.), «О библиотечном деле» (1994 г.), «Положение об основах хозяйственной деятельности финансирования организаций культуры и искусства» (1995 г.), Закон Орловской области «О библиотечном деле в Орловской области» (2000 г.). Названные документы являются источниками *внешнего правового регулирования*.

Библиотеки должны иметь четкую юридически грамотную внутреннюю стандартизацию, представляющую *внутреннее правовое поле*. Эти документы, определяющие и фиксирующие отдельные направления работы, разрабатываются в соответствии с существующими документами российского и регионального уровня.

Деятельность библиотеки (ЦБС) по оказанию платных услуг, предпринимательская деятельность требуют закрепления в следующих документах:

- Уставе библиотеки (ЦБС);
- Правилах пользования библиотекой (ЦБС);
- Положении о дополнительных платных услугах ЦБС (см. Приложение 3).;
- Положении о дополнительных платных услугах библиотеки филиала;

А 226804



- Перечнях платных услуг ЦБС и структурных подразделений;
- Положениях и Правилах на отдельные виды услуг (см. Приложение 5-8).

В Уставе необходимо заложить все виды хозяйственной и предпринимательской деятельности, которыми ЦБС собирается заниматься. Следует отразить, что библиотека является некоммерческой организацией, не ставит извлечение прибыли в качестве основной задачи. Что данной деятельностью она занимается или предполагает заняться в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотеки (ЦБС).

Указание в перечне названий услуг, не совпадающих (хотя бы примерно) с формулировками классификаторов, означает, что библиотека занимается предпринимательской деятельностью. Поэтому в Уставе библиотеки эти платные виды деятельности должны быть указаны как основные.

В Правилах пользования библиотекой (ЦБС) следует отметить:

- оказание библиотекой (ЦБС) дополнительных платных услуг;
- виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;¹
- условия использования библиотечных фондов на основе договоров юридическими и физическими лицами.

В Положении о платных услугах ЦБС следует указать:

- цели и задачи введения дополнительных платных услуг;
- законодательные акты, которыми они регламентируются;
- право на заключение договоров с организациями и частными лицами;
- порядок ведения документации и финансовых операций;
- учет, распределение и использование поступающих средств;
- ответственность за качество и организацию услуг;
- ответственность за финансовые операции.

Положение о платных услугах ЦБС и Перечень платных услуг ЦБС утверждаются директором ЦБС и согласуется с начальником (заведующим) управления (отделом) культуры района, города, а Перечень и с местным управлением (отделом) ценовой политики².

¹ Более полно это следует раскрыть в Положении об экономических (штрафных) санкциях ЦБС

² см.: О библиотечном деле в Орловской области: Закон Орловской области. Ст. 10. Права библиотек

На платные услуги, включающие множество организационных вопросов, разрабатываются отдельные Правила или Положения (см. *Приложения 5-8*). Например, на платные абонементы, выполнение фактографических справок и т.д. В них оговариваются:

- права пользователей;
- порядок организации работы;
- ответственность сторон;
- порядок осуществления оплаты и т.д.

К ним прилагаются калькуляция или обоснование цены на ту или иную услугу, технологическая карта (см. *Приложения 9-14*).

Положения на отдельные виды услуг утверждаются директором ЦБС.

Среди ключевых критериев, которые необходимо учитывать при разработке внутренних (в том числе и по платным услугам) нормативных актов:

- Соответствие общепринятым и отраслевым нормам.
- Скорреспондированность разноаспектной внутренней документации.
- Релевантность содержания, мобильность структуры (возможность ситуационной корректировки отдельных положений и позиций).
- Физическая и смысловая доступность для всех субъектов правоотношений.

То, насколько грамотно, юридически корректно и своевременно подготовлен внутробиблиотечный документ, как он соотносится с уже имеющимися в библиотеке правовыми нормами, говорит о правовой культуре библиотеки и ее руководителей.

Платные услуги и налоги

Библиотечные учреждения Российской Федерации как хозяйственные субъекты функционируют в многоуровневом и разноаспектном налоговом пространстве. Практически все библиотеки освобождены от налога на добавленную стоимость. Однако данная льгота не распространяется на коммерческую деятельность библиотеки. В ст. 149 Налогового кодекса РФ (2000 г.) дается перечень услуг, оказываемых учреждениями культуры и искусств, не подлежащих налогообложению.

Однако, в отечественной практике реализация системы и принципов налогообложения достаточно много нюансов, существует массив разъяснительных инструктивных и разъясняющих

документов, который постоянно изменяется, дополняется и корректируется. Поэтому в вопросах, связанных с проблемами налогообложения, целесообразно обращаться за разъяснением к квалифицированным юристам и специалистам по бухгалтерскому учету.

С чего же следует начать, приступая к внедрению платных услуг?

1. Тщательно *изучите литературу и законодательные документы*, на основании которых будет осуществляться деятельность по предоставлению дополнительных платных услуг.
2. *Проведите комплексное маркетинговое исследование.*
 - Заострите внимание на 4-х основных вопросах:
 - Какие услуги целесообразно вводить?
 - Как оптимально осуществлять услугу?
 - Где, кто и какую работу должен выполнять, его ответственность?
 - На кого ориентированы конечные результаты?
 - Проанализируйте информационные и материально-технические ресурсы, кадровый потенциал.
 - Просчитайте, во, что обойдется та, или иная услуга, какую прибыль можно получить?
 - Предложите читателям и потенциальным пользователям предполагаемый перечень платных услуг.
 - Опросите, за какие дополнительные услуги библиотеки они согласны платить?
 - Выясните, каковы их финансовые возможности (согласны ли они заплатить ту цену, которая предложена Вами?).
3. *Разработайте соответствующие документы*, пересмотрите имеющиеся. Утвердите их в соответствующих органах. Позаботьтесь также о квитанциях, дневниках учета платных услуг, формах договоров и пр.
4. Проведите *рекламную кампанию*.
5. Постоянно *анализируйте*, как ведется работа.
6. *Совершенствуйтесь сами и совершенствуйте деятельность* по оказанию нетрадиционных услуг.

Заключение

Использование в практике библиотек комплекса инициативных форм хозяйствования, расширение библиотечно-библиографических, информационных услуг позволят им повысить конкурентоспособность в библиотечно-информационной сфере, при умелом сочетании платности и бесплатности услуг поднять престиж среди различных слоев населения, повысить приток активных пользователей, укрепить свое материальное положение.

ЛИТЕРАТУРА

Официальные документы³

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая // Собр. законодательства Рос. Федерации (далее: *СЗ РФ*). – 1994. – № 32 – Ст.3302; Библиотека и закон: Юрид. журнал-справочник. – Вып. 2. – М., 1997. – С. 84 – 93 (извлечение).

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая // *СЗ РФ*. – 1996. – №5 – Ст.410; Библиотека и закон: Юрид. журнал-справочник. – Вып. 2. – М., 1997. – С. 94 –99 (извлечение).

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая// *СЗ РФ*. – 1998. – № 31. – Ст. 3824; Библиотека и закон: Юрид. журнал-справочник. – Вып.13. – М., 2002. – С.201 – 204 (извлечение).

Ценообразование - Ст. 40-43,

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая// *СЗ РФ*. – 2000. – № 32. – Ст. 3340; Библиотека и закон: Юрид. журнал-справочник. – Вып.13. – М., 2002. – С.204 – 231(извлечение).

Ценообразование – Ст. 253-263.

О библиотечном деле: Федеральный Закон (далее *ФЗ*) от 29 дек. 1994 г. №78 – *ФЗ*// *СЗ РФ*. – 1995. – №1 – Ст. 2; Библиотека и закон: Юрид. журнал-справочник. – Вып. 1 - М., 1996. – С.42 – 52; Библиотека. – 1995. – №3. – С.41-48.

О внесении изменений и дополнений в Закон Рос. Федерации «О защите прав потребителей» и Кодекс РСФСР об административных правонарушениях: *ФЗ* от 9 янв.1996 г. №2-*ФЗ* // *СЗ РФ*. – 1996. – №3. – Ст.140; Библиотека и закон: Юрид. журнал-справочник. – Вып. 4. – М., 1998. – С.258-280. (Новая редакция Закона РФ «О защите прав потребителей»); **О внесении изменений и дополнений в Закон Рос. Федерации «О защите прав потребителей»:** Федеральный закон от 17 дек.1999 г. №212-*ФЗ*// *СЗ РФ*. – 1999. №51. Ст. 6287.

О некоммерческих организациях: *ФЗ* от 12 янв. 1996 г. № 7 –*ФЗ* // *СЗ РФ*. – 1999. – № 3 – Ст. 145; Библиотека и закон: Юрид. журнал-справочник. – Вып.2. – М., 1997. – С.71 –83.

Об авторском праве и смежных правах: Закон Рос. Федерации от 9 июля 1993 г. № 5351-1// Ведомости Съезда нар. депутатов Рос. Федерации и Верховного Совета Рос. Федерации. – 1993. – № 32- Ст. 1242; Библиотека и закон: Юрид. журнал-справочник. – Вып. 2. – М., 1997. – С. 115 –127.

Об информации, информатизации и защите информации: *ФЗ* от 20 февр. 1995 г. № 24 – *ФЗ* // *СЗ РФ*. – 1995. – № 8 – Ст. 609; Библиотека и закон: Юрид. журнал-справочник. – Вып. 2. – М., 1997. – С. 103 –114.

Основы законодательства Российской Федерации о культуре: Закон Рос. Федерации от 9 окт. 1992. № 3612-1 // Ведомости Съезда нар. депутатов Рос. Федерации и Верховного Совета Рос. Федерации. – 1992. – № 46 – Ст. 2615; Библиотека и закон: Юрид. журнал-справочник. – Вып. 1. – М., 1996. – С. 17 – 37.

³ Практически все включенные в список законодательные акты опубликованы в виде отдельных изданий.

Положение об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусств: Утв. Постановлением Правительства Рос. Федерации от 26 июня 1995 г. № 609 // СЗ РФ. – 1995. – № 28 – Ст.2670; Библиотека и закон: Юрид. журнал-справочник. – Вып. 1. – М., 1996. – С. 122 – 128.

Публичная библиотека: нормативно-правовая, организационная и методическая база: Сб. док. и материалов. – М.: Либерея, 1999. – 88с.

О библиотечном деле в Орловской области: Закон Орл. обл. от 26 сент. 2000 г. № 161-03 // Сборник служебных документов и материалов. – Вып. 1. – Орел, 2001. – С. 3 –15; Орл. правда. - 2000. - 5 окт. - С.2.

Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Рос. Федерации по вопросам налогообложения прибыли организаций: Постановление Правительства Рос. Федерации от 20 февраля 2002г. № 121//СЗ РФ. – 2001. - № 33. Ч.1. – Ст.3413; Библиотека и закон: Юрид. журнал-справочник. – Вып. 13. - М., 2002. – С.232 - 236.

Перечень утративших силу актов Правительства Российской Федерации

Типовые методические рекомендации по планированию, учету и калькулированию себестоимости научно-технической продукции // Библиотека и закон: Юрид. журнал-справочник. – Вып. 13. - М., 2002. – С.239 - 265.

Приложения: Форма 1-ти «Калькуляция плановой (фактической) себестоимости»; Форма 2-ти «Калькуляция плановой (фактической) себестоимости научно-технической продукции»; Форма 4-ти «Смета затрат на производство».

Публикации и методические материалы

Бойкова, О.Ф. Правовое обеспечение доступности аудиовизуальных материалов в библиотеках //Вестник БАЕ. – 2003. -№2. – С.42 – 44.

Бутковская, М. Платные услуги в ЦБС //НБА. – 2002. – С.26 -29.

Гриханов, Ю. Чем радует Налоговый кодекс //НБА. – 2001. - №3. – С.46 – 53.

Дворкина, М.Я. Библиотечное обслуживание: новая реальность: Лекции / Мос.гос.ун-т культуры и искусств. – М., Изд-во МГУКИ: ИПО Профиздат, 2001. - 48 с.

Инициативная деятельность библиотеки: платная интеллектуальная продукция: Научно-практ. пособие/ Рос. Гос. б-ка; Сост. С.Д.Коллегаева, О.Ф.Бойкова; Науч ред. В.К.Клюев. – М., 1999. – 262 с.

Инициативная деятельность библиотеки: платные услуги и обслуживание: Науч.-практ. пособие/ Рос. Гос. б-ка; Сост. С.Д.Коллегаева, О.Ф.Бойкова; Науч ред. В.К.Клюев. – М., 1996.- 203с.

Клюев, В.К. Организационно-правовая регламентация сервисных направлений деятельности библиотеки // Библиотека и закон: Юрид. журнал-справочник. – Вып.3. - М., 1997. – С.99 – 116.

Клюев, В.К. Основы инициативной хозяйственной деятельности библиотеки: Учеб пособие. – М.: Изд-во МГУК, 1998. – 136 с.

Клюев, В.К. Правовая основа деятельности библиотеки: Учеб.-практ. пособие. – М.: ИПО Профиздат: Изд-во МГУК, 2002. – 96 с.

Клюев, В.К. Правовое поле хозяйственной деятельности библиотеки// Библиотека и закон: Юрид. журнал-справочник. – Вып.2. - М., 1997. – С.138 – 181.

Клюев, В.К. Современная библиотека: Фин.-эконом. аспекты деятельности: Практ. пособие. - М., 1993. – 144 с.

Клюев, В.К. Суворова, В.М. Библиотека в системе хозяйственно-договорных отношений// Библиотека и закон: Юрид. журнал-справочник. – Вып. 11. - М., 2001. – С.338 – 356.

Список литературы – с.353 – 356;

Перечень платных библиотечно-информационных услуг (продукции) ЦНСХБ Россельхозакадемии на 2001 г. – с.366 – 36;

Документальная база данных по сельскому хозяйству «АГРОС» на (НДС не облагается) – с.368.

Клюев, В.К. Суворова, В.М. Хозяйственно-договорные отношения в библиотечной сфере: Науч.-практ. пособие/ Центр. науч. с-х б-ка Россельхозакадемии. – М., 2001. – 116 с.: прилож.

Клюев, В.К. Тартаковская, Г.И. Современные формы хозяйственной деятельности библиотеки: Метод.пособие/ Центр. науч. с-х б-ка РАСХН.- М., 1994. – 40 с.

Клюев, В.К., Ястребова, Е.М. Маркетинговая ориентация библиотечно-информационной деятельности: (Маркетинг в системе управления библиотекой): Учеб. пособие/ Мин-во культуры Рос. Федерации. – М.: Профиздат: Изд-во МГУК, 1999. - 144 с.

Колегаева, С.Д. Библиотечное предпринимательство на рынке рекламных услуг // Библиотека и закон: Юрид. журнал-справочник. – Вып. 3. - М., 1997. – С. 117 – 127.

Колегаева, С.Д. Платные услуги и предпринимательская деятельность библиотек // Библиотека и закон: Юрид. журнал-справочник. – Вып. 2. - М., 1997. – С. 182 – 195.

Колегаева, С.Д. Ценообразование на платные продукты библиотечно-информационной деятельности: нормативно-правовой аспект// Библиотека и закон: Юрид. журнал-справочник. – Вып. 13. - М., 2002. – С. 290 –302.

Калькуляция услуги: ксерокопирование 1 листа – С.299-300.

Конакова, А. Решать проблемы – всем сообществом //НБА. – 2001. - № 2. – С.51 – 57.

Правовое регулирование платных услуг библиотек – С.56 – 57.

Куликова, Л. Правила пользования информационными ресурсами // НБА. – 2000. - № 3. – С.33 – 42.

Куликова, Л., Самарин, Н. (Ответы на письма читателей)// НБА. – 1999. – № 2. – С.38 - 42.

«Что относится к «предпринимательской деятельности» библиотек?», «Какие виды деятельности библиотек облагаются налогами?...»

Митрофанова, С. Как реализовывать исключенные из фонда книги? //НБА. – 2003. - № 2. – С.20 – 23.

Приложение: Положение об организации продажи книг и других документов, исключенных из фондов библиотек: Проект. – С.24 - 25.

Михайленко, Е.В. Платный абонемент – тоже источник финансирования // Библиотека. – 2003. - № 8. – С.6 - 7.

Из опыта работы ЦБС г. Копейска Челябинской области.

Михнова, И.Б. Библиотека как информационный центр для населения: проблемы и их решения: Практик. пособие. – М.: Либерея, 2000. – 128 с.

Новаторов, В.Е. Маркетинг в социально-культурной сфере. – Омск: Омич, 2000. – 288 с.

Общедоступная библиотека: Сочетание бесплатных и платных услуг: Консультация/ Белг. гос. б-ка; Сост. Е.А.Козлова, Н.И.Коваленко; Ред. Н.В.Новикова. - Белгород, 1997. – 16 с.: пакет док.

Орлов, А.И. Имеют ли право библиотеки заниматься коммерческой деятельностью? // НБА. – 2002. - № 3. – С.21 -24.

Платные услуги в библиотеках Московской области / Моск. обл. гос. науч. б-ка; Сост.Е.В.Зинина. – М., 2002. – 36 с.

Правовое регулирование инициативных форм хозяйственной деятельности библиотек/ Нижегород. Гос. обл. универс. науч. б-ка; Сост.: А.В.Карева, В.Н.Марусова. – Н.Новгород, 1996. – 36 с.

Профильные публикации (по вопросам ценообразования)// Библиотека и закон: Юрид. журнал-справочник. – Вып. 13. - М., 2002. – С. 287-289.

Рузова, Н., Некрасова, Е. Залог – гарантия сохранности //НБА. – 2001. - № 3. – С. 62-69.

Положение о взимании разового денежного залога с пользователей Калининградской ОУНБ – С.66;

Правила пользования залоговым абонементом Калининградской ОУНБ – С.67

Савар, Р. Основы маркетинга для библиотекарей, архивистов и документалистов: В 3 ч.- Ч. 1, 2, 3/ Пер. с англ. М.В.Котельникова; Науч ред. И.Б.Михнова. – М., 1992.

Савельева, Л.А. Соотношение бесплатного и платного в библиотечном обслуживании // Библиотека XXI века: библиотечное обслуживание. – М., 2003. – С.60 – 63.

Из опыта работы ЦДБ г.Ярославля.

Справочник библиотекаря/ Под ред. А.Н.Ванеева, В.А.Минкиной. – СПб.: Изд-во «Профессия», 2000. – 432 с.

Стародумова, Н., Кулакова, Е. А разве мы предприниматели?: Письмо в редакцию // НБА. – 2000. - № 4.- С.4.

Письмо комментирует С. Коллегаева – С. 5 – 7.

Управление современной библиотекой: Учеб.-практ. пособие /А.С.Аверьянов, А.Н.Ванеев, В.Г.Горев и др. – СПб.: Изд-во «Профессия», 2002. – 302 с.

Приложение 1-8 - С.167- 195.

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ КЛАССИФИКАТОР ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОК 029-2001 (ОКВЭД) (КДЕС Ред.1)

Утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 6 ноября 2001 г. № 454-ст

Дата введения 2003-01-01

92.51 Деятельность библиотек, архивов, учреждений клубного типа

Эта группировка включает:

- деятельность библиотек всех видов, в том числе ведущих научную деятельность, читальных залов, залов для прослушивания, просмотровых залов, лекториев, планетариев, государственных архивов, предоставляющие услуги широкой публике или отдельным категориям пользователей (студентам, ученым, сотрудникам определенных учреждений и др.):
- подбор специализированных или неспециализированных документов
- составление каталогов
- выдачу и хранение книг, карт, периодических изданий, фильмов, грампластинок, магнитных лент, произведений искусств и т.п.
- поиск требуемой информации и т.п.
- деятельность учреждений клубного типа: клубов, дворцов и домов культуры, домов народного творчества и т.п.

Эта группировка не включает:

- прокат видеокассет, см. 71.40.2
- деятельность, связанную с базами данных, см. 72.40

92.52 Деятельность музеев и охрана исторических мест и зданий⁴

Эта группировка включает:

- деятельность музеев всех видов: включая исторические дома-музеи, музеи на открытом воздухе и т.п.

Эта группировка не включает:

- *деятельность по реставрации картин, других произведений искусства*, см. 92.31

См. также:

22 Издательская и полиграфическая деятельность, тиражирование записанных носителей информации

22.1 Издательская деятельность

22.11 Издание книг

22.11.1 Издание книг, брошюр, буклетов и аналогичных публикаций, в том числе для слепых

22.15 Прочие виды издательской деятельности

22.2 Полиграфическая деятельность и предоставление услуг в этой области

22.22 Полиграфическая деятельность, не включенная в другие группировки

22.23 Брошюровочно-переплетная и отделочная деятельность

22.25 Прочая полиграфическая деятельность

22.3 Копирование записанных носителей информации

22.31 Копирование звукозаписей

22.32 Копирование видеозаписей

22.33 Копирование машинных носителей информации

71.40 Прокат бытовых изделий и предметов личного пользования

71.40.1 Прокат телевизоров, радиоприемников, устройств видеозаписи, аудиозаписи и подобного оборудования

⁴ Может иметь отношение к библиотекам

71.40.2 Прокат аудио- и видеокассет, грампластинок и записей на других технических носителях информации

72 Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий

72.1 Консультирование по аппаратным средствам вычислительной техники

72.2 Разработка программного обеспечения и консультирование в этой области

72.20 Разработка программного обеспечения и консультирование в этой области

Эта группировка включает:

- разработку программного обеспечения, готового к использованию: разработку системного программного обеспечения, инструментальных средств, прикладных программ
- разработку индивидуального программного обеспечения и предоставление прочих услуг в области информатики: модификацию и настройку готового программного обеспечения применительно к потребностям заказчика при создании информационных систем и сетей, системный анализ и консультирование по выбору готового программного обеспечения, предоставление услуг по внедрению и сопровождению программного обеспечения
- разработку программного обеспечения для работы с базами данных
- предоставление прочих услуг, связанных с программным обеспечением

Эта группировка не включает:

- копирование программного обеспечения общего пользования, см. 22.33
- консультирование по программному обеспечению функционирования аппаратных средств, см. 72.10

72.30 Обработка данных

Эта группировка включает:

- все стадии обработки данных, включая подготовку и ввод данных, с применением технического и программного обеспечения потребителя или собственного
- предоставление услуг по автоматическому переводу
- предоставление услуг по обеспечению информационной безопасности вычислительных систем и сетей

Эта группировка не включает:

- предоставление услуг по письменному переводу, выполняемому путем доработки автоматического перевода, см. 74.83

72.40 Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов

Эта группировка включает:

- проектирование баз данных (разработку концепций, структуры, состава баз данных)
- формирование и ведение баз данных, в том числе сбор данных из одного или более источников, а также ввод, верификацию и актуализацию данных
- администрирование баз данных, в том числе обеспечение возможности доступа к базе данных в режиме непосредственного или телекоммуникационного доступа
- поиск данных, их отбор и сортировку по запросам, предоставление отобранных данных пользователям, в том числе в режиме непосредственного доступа
- создание информационных ресурсов различных уровней (федеральных, ведомственных, корпоративных, ресурсов предприятий)

Эта группировка не включает:

- разработку программного обеспечения для работы с базами данных, см. 72.20

**ОБЩЕРОССИЙСКИЙ КЛАССИФИКАТОР УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ
ОКО02-93 (ОКУН)**

Утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 28.06.1993г. № 163

053000 9 Услуги библиотек

- составление библиографических списков и справок по разовым запросам читателей;
- изготовление копий книг, брошюр, газет, журналов и документов из фондов библиотек;
- составление каталогов книг, периодических изданий, рукописей, архивных документов, художественных коллекций;
- переводы литературы с иностранных языков на русский язык, с русского на иностранные;
- доставка читателям книг на дом, к месту работы;
- письменное информирование читателей о поступлении в фонд библиотеки интересующих их изданий и материалов;
- формирование фонда материалов по вопросам бизнеса.

053400 2 Прочие услуги учреждений культуры

- услуги творческо-производственных объединений (реставрация книг, картин, магнитных записей);
- услуги студий звукозаписи, грамзаписи;
- монтаж кинофильма по сценарию заказчика;
- монофоническая и стереофоническая запись речи, пения, инструментального исполнения заказчика на магнитную пленку, компакт-диск;
- перезапись музыкальных литературных произведений на магнитную ленту, компакт-диск.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о платных услугах, предоставляемых пользователям
ЦБС

1. Настоящее _____ положение является нормативно-правовым документом _____ ЦБС регламентирующим ее инициативную хозяйственную деятельность.

2. Платные услуги предоставляются пользователям на основании:

- статей 2, 50, 120, 136, 138, 218, 298, 330-333, 334-337, 339, 341, 343-346, 348, 352, 420-425, 427, 432-434, 450-453, 454, 606, 702, 779 Гражданского кодекса Российской Федерации (Ч.1-1994г., Ч.2-1996г.);
- статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации (Ч.2-2000);
- статей 7,14 и 16 Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах» (ред.1995 г.);
- статей 4,10,12, 16, 27 и 37 Закона РФ «О защите прав потребителей» (ред. 1999 г.);
- статей 42, 46, 47, 52 Закона РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (1992г);
- Закона РФ «О налоге на прибыль предприятий» (ред.2001 г.);
- Законов РФ «О залоге» (1992 г.), «О стандартизации» (ред.1995 г.);
- статей 24 и 26 Федерального закона «О некоммерческих организациях» (ред.1999 г.);
- статей 6, 12 и 13 Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» (1995 г.);
- статей 7, 13 Федерального закона «О библиотечном деле» (1994 г.);
- статьи 10 Закона Орловской области «О библиотечном деле в Орловской области» (2000 г.);
- пунктов 8 -11, 13, 19, 24, 25, 32 и 34 «Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» (1995 г.);
- п. __ Устава _____ ЦБС (ред. г.)
- Правил пользования _____ ЦБС (г.).

3. Платные услуги оказываются библиотекой заинтересованным пользователям (физическим и юридическим лицам) в рамках внебюджетного финансирования, являются формой инициативной хозяйственной деятельности и реализуются без снижения объема и качества ее основных показателей по бесплатному библиотечному обслуживанию населения.

4. Платные услуги предоставляются с целью:

- более полной реализации прав пользователей на удовлетворение дополнительных библиотечных и информационных потребностей;
- расширения спектра оказываемой эффективной помощи пользователям;
- интенсификации использования имеющегося документного фонда, библиотечного оборудования и помещений, привлечения дополнительного ресурсного потенциала;
- повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- создания условий материальной заинтересованности, поддержки инициативного поиска работниками нетрадиционных библиотечных форм обслуживания пользователей;
- развития и укрепления материально-технической базы библиотеки.

5. Номенклатура (перечень) платных услуг определяется Перечнем платных услуг, предоставляемых населению района/города _____ ЦБС согласно Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2001 (ОКВЭД) (КДЕС Ред.1), утвержденного Постановлением Госстандарта РФ от 6 ноября 2001 г. №454-ст (Дата введения – 1 января 2003 г.), а так же Общероссийского классификатора услуг населению ОК002 –93(ОКУН), утвержденного Постановлением Госстандарта РФ от 28.06.1993 г. № 163 (код 053000 9 Услуги библиотек) с учетом бесплатности основной

финансируемой из бюджета деятельности, в зависимости от потребительского спроса и возможностей библиотеки; систематически корректируется в контексте рыночной конъюнктуры.

5.1. На отдельные виды платных услуг библиотека разрабатывает особые положения.

6. **Цены** на предоставляемые платные услуги устанавливаются специалистами библиотеки/ЦБС на основании калькуляции, (обоснования) и варьируются в зависимости:

- от себестоимости работы;
- планируемой рентабельности;
- уникальности услуг;
- ценности используемых объектов;
- выполнения особых условий (срочности, сложности, сервисности, приоритетности и т.д.).

6.1. Прейскурант цен периодически пересматривается с учетом текущей ситуации.

6.2. Библиотека имеет право устанавливать льготы для различных групп пользователей (*здесь следует указать конкретные льготы, предоставляемые данной библиотекой*).

7. **Оплата** за предоставление платных услуг производится (*указать кому*: сотруднику соответствующего подразделения – библиотеки, отдела/сектора или иному лицу):

- наличными деньгами (*указать каким образом*: через кассу или с регистрацией в журнале учета платных услуг и выдачей пользователю квитанции установленного образца);
- безналичным перечислением, по предъявлению пользователем копии платежного поручения или квитанции сбербанка РФ.

8. **Выручка** от платных услуг хранится в сейфах структурных подразделений ЦБС и сдается их руководителями при наличии реестра не реже 1-го раза в месяц до ___ числа текущего (последующего) месяца в бухгалтерию управления/отдела культуры, осуществляющую централизованный учет, полученных средств.

9. **Полученные** библиотечной средства от платных услуг учитываются на расчетном счете библиотеки № _____ и поступают в ее самостоятельное распоряжение.

10. **Порядок распределения и использования средств**, полученных от реализации платных услуг, определяется коллегиально директором библиотеки совместно с трудовым коллективом, профсоюзом.

10.1. В библиотеке устанавливается следующий **порядок распределения и использования внебюджетных средств**:¹

11. **Координация** деятельности по предоставлению библиотекой платных услуг, их рекламе возлагается на методиста (*директора, маркетинговую группу и др.*).

12. **Разработка** документации по платным услугам: просектов приказов, положений, калькуляций по каждому виду платных услуг осуществляется (*указать кем: методистом и руководителем соответствующего отдела/филиала, маркетинговой группой*).

13. **Ответственность** за организацию, осуществление и качество платных услуг, оформление документов первичного бухгалтерского учета несет руководитель соответствующего отдела/филиала, функциональные исполнители.

14. Текущий финансово-хозяйственный контроль за деятельностью отделов/филиалов по осуществлению платных услуг организует директор библиотеки совместно с главным бухгалтером управления/отдела культуры района/города.

15. Библиотека организует широкую информацию населения о возможностях получения соответствующих видов платных услуг, порядке их предоставления. Положение о платных услугах, порядок их предоставления, номенклатура и цены на услуги размещаются в библиотеке в доступных для пользователей местах.

16. О своей деятельности по организации платных услуг библиотека отчитывается перед управлением/отделом культуры администрации района/города.

¹ Наиболее распространенная практика: до 60% - на развитие библиотеки (ЦБС), до 40% - на материальное стимулирование работников

ПОЛОЖЕНИЕ
о платных услугах отдела периодики
Орловской областной публичной библиотеки им. И.А.Бунина

1. Платные услуги отдела периодики предоставляются пользователям на основании Устава Орловской областной публичной библиотеки им. И.А.Бунина, в соответствии с Положением о платных услугах библиотеки, Перечнем платных услуг и прейскурантом цен на них.
2. Платные услуги предоставляются пользователям отдела с целью удовлетворения их дополнительных потребностей, экономии времени, повышения комфортности обслуживания.
3. Работники отдела обязаны ознакомить пользователей с порядком предоставления платных услуг, при необходимости предъявить пользователю Положение на необходимый вид услуги.
4. В случае несоблюдения пользователем сроков возврата, порчи документов работник отдела имеет право взыскать с него штраф, предусмотренный Положением об экономических санкциях библиотеки или Положением на вид услуги, оказываемый пользователю.
5. Ответственность за оказание платных услуг, правильное оформление соответствующих документов возлагается на всех сотрудников отдела.
6. Ответственность за организацию данной деятельности в отделе возлагается на заведующую.
7. Заведующая отделом обязана обеспечить сохранность и учет полученных наличных средств.
8. Средства, полученные от платных услуг, ежемесячно сдаются заведующей (или в его отсутствие работником отдела) в бухгалтерию библиотеки не позднее 4 числа следующего месяца.
9. Полученные средства направляются на развитие библиотеки, материальное стимулирование работников отдела.

ПОЛОЖЕНИЕ о Платном абонементе

Орловской областной публичной библиотеки им. И.А.Бунина (2002 г.)

1. Деятельность Платного абонемента осуществляется в соответствии с Уставом, Правилами пользования, Положением о платных услугах, Перечнем платных услуг и номенклатурой цен на них, Положением о денежном залоге им. И.А.Бунина,
2. Данная платная услуга является дополнительной формой библиотечного обслуживания, способствующей более полному и оперативному удовлетворению запросов пользователей библиотеки на новую литературу, книги повышенного спроса.
3. Кафедра Платного абонемента организована на базе отдела городского абонемента библиотеки и обслуживает пользователей в режиме его работы.
4. Фонд Платного абонемента комплектуется за счет внебюджетных средств библиотеки.
5. Право пользования услугой имеют все читатели отдела абонемента, не имеющие задолженности.
6. Выдача с кафедры производится на затребованный пользователем срок при внесении им залоговой стоимости в размере не менее полуторакратной (150%) стоимости документа (книги).
7. Цена пользования 1 книгой с Платного абонемента составляет 3% стоимости книги за 1 сутки.
8. Срок пользования книгой устанавливается по взаимной договоренности.
9. Срок пользования исчисляется со дня выдачи по день возврата, включая праздничные и выходные дни библиотеки.
10. При возврате книги из залога вычитается сумма, соответствующая сроку пользования. В случае, когда стоимость выполненной услуги превышает сумму задатка, пользователь обязан доплатить разницу.
11. Оформление принятого залога, а также другие финансовые операции фиксируются в журнале учета платных услуг отдела и заверяются расписками сотрудника и пользователя.
12. При выдаче/возврате документа сотрудник абонемента и пользователь обязаны просмотреть его на предмет выявления, имеющихся дефектов, перечень которых фиксируется в книжном формуляре.
13. В случае утери или порчи документа залоговая сумма пользователю не возвращается, а идет на восстановление издания или его замену.
14. Средства, поступившие за реализацию услуги, не востребованные залогом, компенсационные суммы сдаются в установленном порядке в бухгалтерию библиотеки.
15. Полученные средства, идут на развитие библиотеки, приобретение и реставрацию литературы Платного абонемента, материальное стимулирование сотрудников отдела.
16. Ответственность за организацию деятельности Платного абонемента, качество его работы, ведение финансовых документов несет заведующая отделом, функциональные исполнители.
17. Координирует деятельность кафедры и осуществляет консультирование сектор маркетинга.
18. Контроль за деятельностью Платного абонемента осуществляет администрация и главный бухгалтер библиотеки.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕНЕЖНОМ ЗАЛОГЕ

Орловской областной публичной библиотеки им. И.А.Бунина (2002 г.)

1. Настоящее положение разработано в соответствии с § 3 (ст. 334, 337, 346, 348) части первой Гражданского кодекса РФ (1994), Законом РФ «О залоге» (1992), п. 3 ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле» (1994), ст. Закона Орловской области «О библиотечном деле в Орловской области» (2000), Уставом, Правилами пользования библиотекой.
2. Выдача под залог осуществляется в целях
 - *создания условий для сохранности фондов библиотеки, в случае утраты или порчи возможности осуществить замену или реставрацию документа;*
 - *повышения ответственности пользователей за сохранность и своевременный возврат документов.*
3. Выдача документного фонда под залог осуществляется на платных абонеентах «Книга на дом» (ночной абонемент, абонемент выходного/праздничного дня), популярной художественной литературы, Платном абонементе, при выдаче документа за пределы библиотеки на ксерокопирование (на 1 час).
4. Сумма залога устанавливается в размере не менее полуторакратной стоимости документа или соответствует текущим затратам на срочное ксерокопирование и переплет фондовых документов. Сумма залога на конкретный документ устанавливается руководителем соответствующего отдела/сектора, по согласованию с комиссией по комплектованию.
5. Не допускается в качестве залога принятие паспортов или иных документов удостоверяющих личность пользователя (студенческих, читательских билетов и т.п.)
6. Залоговая сумма возвращается пользователю, если он своевременно вернул документы в надлежащем состоянии.
7. При невозврате в срок с залоговой суммы списывается неустойка за каждый просроченный день в соответствии с Положением на осуществляемый вид услуги.
8. По истечении 10-ти дней с момента фиксированного срока сдачи документа залоговая сумма полностью поступает в распоряжение библиотеки как невостребованная и расходуется на восполнение фактически утраченного документа.
9. В случае порчи или утраты документа сумма залога также идет на восстановление поврежденного или на восполнение утраченного документа.
10. Сотрудники отделов, осуществляющих деятельность данных кафедр, ведут соответствующую учетно-отчетную документацию (журналы/тетради учета, реестры и т.д.) и *выдают квитанцию установленного образца на внесенный пользователем залог*, которая служит подтверждающим документом при ее возврате или при оплате услуги по продлению срока пользования документом.
При возврате залога на квитанции ставится штамп «погашено» и подпись библиотекаря. В журнале/тетради учета выделяются графы «сумма залога» (удостоверятся подписью пользователя и библиотекаря) и отметка о возврате залога (удостоверятся подписью пользователя и библиотекаря).
11. Суммы залогов (не превышающие установленного лимита) хранятся в сейфах отделов, осуществляющих услугу. Сохранность средств обеспечивают заведующие отделами/секторами.
12. Невостребованные залоговые суммы сдаются в бухгалтерию библиотеки в сроки, установленные в Положении о платных услугах библиотеки.
13. Контроль за данной деятельностью осуществляет директор, финансовый контроль – главный бухгалтер библиотеки. Бухгалтерия обеспечивает отделы квитанциями на оформление залоговых сумм.
14. Координацию деятельности по предоставлению платных и сервисных услуг осуществляет сектор маркетинга.

ПОЛОЖЕНИЕ о предоставлении вторичной информации на основе использования компьютерной, копировальной и множительной техники

Орловской областной публичной библиотеки им. И.А.Булнина

1. Предоставление вторичной информации на основе использования компьютерной, копировальной и множительной техники осуществляется в соответствии с законами РФ «Об информации, информатизации и защите информации», «Об авторском праве и смежных правах», а также Уставом, Правилами пользования, Положением о платных услугах, Перечнем платных услуг и прейскурантом цен на них Орловской областной публичной библиотеки им. И.А.Булнина.
2. Данная услуга (ксерокопирование, сканирование, копирование на дискету пользователя, распечатка на принтере) осуществляется отделами, имеющими компьютерную, копировальную и множительную технику.
3. Копирование осуществляется с целью удовлетворения дополнительных потребностей пользователей, расширения доступа к фондам библиотеки, экономии времени, совершенствования обслуживания, повышения его комфортности на основе использования современных технологий, без ущерба для основной бесплатной деятельности библиотеки.
4. При определении стоимости услуг, предоставляемых на основе использования копировальной и множительной техники, библиотека ориентируется на стоимость этих услуг на потребительском рынке, затраты библиотеки, а также исходя из ценности, копируемых источников информации.
5. Копирование печатных документов осуществляется на основании письменной заявки пользователя, с точным указанием страниц.
6. Формат копий печатных документов определяется потребностями пользователя с учетом возможностей техники библиотеки.
7. В случае некачественного выполнения услуги по вине сотрудника или техники пользователь имеет право отказаться от копий или потребовать новый экземпляр (если позволяют возможности техники или первоисточника).
8. Оплата производится сотруднику отдела, осуществляющего услугу, в соответствии с прейскурантом цен библиотеки. При необходимости пользователю может быть выдана квитанция об оплате установленного образца.
9. Ответственность за оказание услуг, качество, правильное оформление соответствующих документов (тетрадь учета, квитанции) возлагается на всех сотрудников отделов, оказывающих услуги.
10. Ответственность за организацию платных услуг, обеспечение сохранности полученных от пользователей средств возлагается на заведующего отделом.
11. Средства, полученные от платных услуг, сдаются в бухгалтерию библиотеки в сроки, установленные сроки и направляются на развитие библиотеки, материальное стимулирование сотрудников, осуществляющих данные услуги в соответствии с Положением о платных услугах библиотеки.
12. На копирование не выдаются:
 - издания в клеевом переплете;
 - с поврежденным блоком;
 - плохо раскрывающиеся;
 - редкие издания (в соответствии с Правилами использования фонда редких книг библиотеки)
13. Копирование редких документов/изданий (разрешенных для копирования) в отделе автоматизации осуществляется только в присутствии сотрудника сектора редкой книги.
14. Координацию деятельности библиотеки по предоставлению платных услуг осуществляет сектор маркетинга.
15. Контроль за организацией платных услуг осуществляет администрация, финансовый контроль – главный бухгалтер библиотеки.

ПОЛОЖЕНИЕ**о выполнении тематической справки по запросу пользователя
с оформлением читательского требования
(или списка литературы) на справочном пункте
Орловской областной публичной библиотеки им. И.А.Бунина**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом, Правилами пользования, Положением о платных услугах Орловской областной публичной библиотеки им. И.А.Бунина в целях более полного и оперативного удовлетворения запросов пользователей, сокращения их личного времени на оформление читательских требований.
2. Выполнение тематической справки по запросу пользователя с оформлением читательского требования является дополнительной платной услугой
3. Данная услуга предоставляется на справочно-информационном пункте библиотеки.
4. Поиск документов осуществляется по запросу пользователя преимущественно в системе АРМ 3 с использованием справочного аппарата библиотеки.
5. Найденные источники просматриваются пользователем, и выбираются для дальнейшего оформления.
6. Количество документов для оформления требований определяется пользователем.
7. Библиотекарь обязан *полностью* правильно оформить читательские требования на все запрошенные документы или предоставить список литературы в письменном виде.
8. Пользователь обязан произвести оплату по количеству заполненных требований (или названий) в соответствии с расценками, установленными на данный вид услуги.
9. Все финансовые операции оформляются в журнале учета платных услуг. По просьбе пользователя ему выдается квитанция.
10. Средства, полученные от осуществления данной услуги, ежемесячно сдаются в бухгалтерию и используются в целях развития библиотеки и поощрения сотрудников, осуществляющих данную услугу.
11. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на заведующую отделом обработки, функциональных исполнителей.
12. Контроль за соблюдением данного Положения осуществляет директор библиотеки. Контроль за правильностью осуществления финансовых расчетов с пользователями осуществляет главный бухгалтер.

КАЛЬКУЛЯЦИЯ

**сметной стоимости платной услуги,
предоставляемой Орловской областной публичной библиотекой им.И.А.Бунина**

**Наименование услуги: «выполнение тематической справки на основе базы данных
электронного каталога с оформлением читательского
требования (или списка литературы)»**

Единица измерения: *1запрос на 1 документ*

Норматив времени: *а) полный норматив –0,158(9,48 мин);*

б) норматив на дополнительную часть услуги – 0,07 (4,2мин.)

Средняя заработная плата работников сектора: *за 1 мес. - 1717 руб.*

за 1час. - 11руб.20коп.

Начисления на зарплату (ЗП) – 35,8% : *(11,20 руб. x 35,8% =5,8 руб.)*

I.Прямые затраты на единицу измерения:

1.Затраты на услугу в соответствии с временным нормативом:

11,2 руб. x 0,07 = 0,78 руб.

2.Затраты на услугу в соответствии с временным нормативом с учетом начислений:

б) 0,78 руб. + 35,8 % = 1,06 руб.

3. Материальные затраты (на бумагу): 0,01руб.

Итого: 1,06 + 0,01= 1,07руб.

II.Стоимость услуги с учетом накладных расходов (1,3):

1,07 руб. x 1,3 =1,39 руб.

III.Амортизационные отчисления: не определены

IV.Себестоимость услуги (Итого п.п.I-III)

1,07руб. + 1,39 = 2,46руб.

V.Дополнительные затраты:

Маркетинг (5%)

2,46руб. x 5% = 0,12 руб.

Управленческие расходы (20%)

2,46руб. x 20% = 0,49 руб.

VI.Полная стоимость услуги:

2,46 + 0,12 + 0,49 = 3,07 руб.

VII.Стоимость услуги для пользователя: 2 руб.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА
на выполнение тематической справки по запросу пользователя
с оформлением читательского требования
на основе базы данных электронного каталога

№	Наименование процесса	Единица измерения	Норма времени	Время (мин.)
1	Прием запроса	1 запрос	0,008	0,48
2	Найти и отобразить библиографические записи по условиям (в режиме А С)	1 наименован.	0,05	3,0
3	Вывод на экран б/ф записи	-//-	0,03	1,8
4	Оформление читательского требования (время на написание дублетной каталожной карточки)	1 требование	0,05	3,0
5	Оформление платежных документов	1 документ	0,022	1,3
6	Итого:	-	0,158	9,48
7	Итого сверхнормативного времени (№4-№5):	-	0,07	4,2

Формула для перевода в минуты

1 час = 60 мин.

60 (мин.) x 0,07(норматив времени) = 4,2 мин.

60 (мин.) x 0,158 (норматив времени) = 9,48 мин.

КАЛЬКУЛЯЦИЯ
сметной стоимости платной услуги,
предоставляемой Орловской областной библиотекой им. И.А.Бунина

Наименование услуги: **«Оформление читательского билета»**

Единица измерения: **комплект**

Комплект включает:

- *читательский билет – 1 шт.,*
- *бланк «Регистрационная карточка» - 1,*
- *годовой комплект бланков:*
 - *«Контрольный листок» - 10;*
 - *«Требование» - 50*

I.Прямые затраты на единицу измерения:

Материальные затраты:

- | | |
|---|-----------------|
| • читательский билет - | 4 руб. 20 коп. |
| • бланк «Регистрационная карточка» - | 00 руб. 05 коп. |
| • годовой комплект бланков: | |
| - «Контрольный листок» - 10 | 1 руб.00 коп. |
| - «Требование» - 50 | 5 руб. 00 коп. |
| прочие затраты | |
| (клей, картридж, квитанция, доставка,...) | 00 руб.25 коп. |

Итого: **10 руб.50 коп.**

II.Дополнительные затраты – 20% **2 руб.10 коп.**

III.Полная стоимость услуги: **13 руб.60 коп.**

IV.Стоимость услуги для пользователя: **10 руб.00 коп.**

– без учета дополнительных затрат

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

на услугу «Оформление читательского билета» («Читательский билет»)

Показатели работы**Орловской областной публичной библиотеки им. И.А.Бунина за 2001 год**

(необходимые для расчета комплекта материалов)

Читатели	Книго-выдача	Посеще-ния	Средняя читае-мость	Средняя посещаемость	Необхо-димое (мини-мальное) к-во чит. требо-ваний (годовой комплект)	Необхо-димое (мини-мальное) к-во контроль-ных листов (годовой комплект)	К-во требова-ний (годовой комплект) *	К-во Контроль-ных листов (годовой комплект) **
28719	1115872	227898	38,9	7,9	39	8	50	10

* 25% закладывается на возможное увеличение запросов пользователей на издания, отказы, испорченные требования и прочее.

** 25% закладывается на возможное увеличение количества посещений, испорченные и невозвращенные листки.

Прямые затраты на годовой комплект бланков

Наименование продукции, входящей в комплект	Необходимое к-во (шт.)	Стоимость 1 шт. (руб.)	Стоимость комплекта (руб.)	
Читательский билет	1	4-20	4-20	
Бланк «Требование»	50	0-10	5-00	
Бланк «Контрольный листок»	10	0-10	1-00	
Бланк «Регистрационная карточка»	1	0-05	0-05	
Прочие затраты: картридж, клей, доставка и т.д.		0-25	0-25	
ИТОГО:	*	*	10-50	

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА
на выдачу литературы из читального зала на дом
(«ночной абонемент»)
на основе Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в
библиотеках»
(3.5.Обслуживание читателей, Табл.7)

№	Наименование процесса	№ нормы по документу	Единица измерения	Норма времени	Время (в мин.)
1	Подбор документа в подсобном фонде читального зала, передача на кафедру выдачи:		1 запрос на 1 документ		
	-по устному запросу	26		0,032	1,92
	-по письменному ⁵ требованию	25		0,04	2,4
2	Выдача документа (для взрослых): сверить док.с читат.требованием, проверить наличие страниц, (сделать запись в формуляре (на контр. листке)...	39		0,05	3,0
3	Принять документ от читателя, сделать отметку о приеме в формуляре (контрольном листке), проверить наличие страниц	42		0,033	1,98
4	Оформить платежные документы ⁶		1 запрос	0,022	1,3
	Итого:			0,137	8,2 (2)

Стоимость 1 книговыдачи около 5.50 руб.

⁵ Берется за основу один норматив

⁶ За основу взяты нормы Орловской областной публичной библиотеки им. И.А.Бунина

КАЛЬКУЛЯЦИЯ
сметной стоимости платной услуги,
предоставляемой библиотекой/ЦБС

Наименование услуги:

Единица измерения:

Норматив времени:

Средняя заработная плата работников отдела/библиотеки:

за 1 мес. -

за 1 час.-

Начисления на ЗП - 35,8%

I.Прямые затраты на единицу измерения:

1.Затраты на услугу в соответствии с временным нормативом:

(ЗП за 1 час умножить на норматив времени)

2.Затраты на услугу с учетом начислений на зарплату (ЗП) – 35,8%

(К затратам на услугу в соответствии с временным нормативом прибавить 35,8%)

3. Материальные затраты:

Итого: п.п.2-3

II.Стоимость услуги с учетом накладных расходов :

(затраты на услугу в соответствии с временным нормативом (п.1)
умножить на коэффициент накладных расходов ЦБС/библиотеки)

III.Амортизационные отчисления:

IV.Себестоимость услуги: (Итого п.п.I-III)

V.Дополнительные затраты (маркетинг, управленческие расходы) – 20-25%

(Себестоимость услуги умножить на %)

VI.Полная стоимость услуги:

(Суммируются себестоимость услуги и дополнительные затраты)

VII.Стоимость услуги для пользователя:

РАСЧЕТ

КОЭФФИЦИЕНТА НАКЛАДНЫХ РАСХОДОВ БИБЛИОТЕКИ*

1. Коэффициент накладных расходов равен сумме фактических расходов (зарплата технического персонала**, материальные затраты: расходы на комплектование, коммунальные услуги и прочие, внебюджетные средства)

деленной

на сумму заработной платы библиотечных работников с учетом начислений (35,8%)

2. К_{нр} – коэффициент накладных расходов

Ф_р – фактические расходы библиотеки

ЗП – зарплата библиотечных работников

Нзп – начисления на зарплату

$$K_{нр} = \frac{Фр}{ЗП + Нзп}$$

* Определяется по результатам предыдущего года

** В отдельных источниках дается упрощенный вариант: материальные затраты деленные на общий фонд заработной платы

ДОГОВОР
на дополнительные (платные)
библиотечные и информационные услуги/продукцию
(сокращенный вариант)

(наименование библиотеки)

именуемая далее «Исполнитель», в лице _____ с одной стороны, и

(полное название пользователя)

именуемый далее «Заказчик» в лице _____ с другой стороны,
 заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Исполнитель обязуется:

2. Заказчик обязуется оплатить:

выполненную «Исполнителем» работу (предоставленные услуги/продукцию) в размере и
 сроки, предусмотренные в разделе 3 настоящего Договора

3. Размер и порядок оплаты услуг Исполнителя:

за работу, выполненную в соответствии с разделом 1. Настоящего договора Заказчик
 оплачивает Исполнителю _____ руб. за заключение договора путем

(единовременного перечисления, наличными и т.д.)

4. Настоящий договор заключен на срок «___» _____ 200_ года до
 «___» _____ 200_ года и вступает в силу с момента подписания.

Адреса и реквизиты сторон:

Исполнитель _____

Заказчик _____

«Исполнитель»

«Заказчик»

 подпись, печать, дата

 подпись, печать, дата

АНКЕТА

Как Вы относитесь к введению платных услуг в нашей библиотеке (ЦБС)?

Уважаемые читатели!

Сегодняшние финансовые возможности библиотек(и) вынуждают нас вводить платные услуги, средства от которых, могут помочь пополнить фонд новыми изданиями, пользующимися повышенным спросом у наших читателей.

Надеемся на взаимопонимание и просим ответить на следующие вопросы.

1. Знаете ли Вы, на какие деньги содержится библиотека?
- да; - нет
 2. Если "да", то на какие?
-
3. Как Вы считаете, достаточно ли выделяемой библиотеке суммы?
- да; - нет; - не знаю
 4. Как вы отнесетесь к введению в библиотеке платных услуг?
а) положительно
б) отрицательно
в) мне все равно
г) другое (что именно?)
 5. Если Вы выбрали вариант ответа "*отрицательно*", ответьте почему?
а) государственные библиотеки обязаны обслуживать только бесплатно
б) не имею материальной возможности пользоваться платными услугами
в) другое (что именно?)
 6. Какими из предложенных услуг Вы бы воспользовались?
(идет перечень услуг, которые библиотека ЦБС планирует ввести. Например:
а) "ночной абонемент";
б) подбор литературы по заданной теме;
в) абонемент популярной художественной (учебной) литературы
г) МБА и т.д.)

ВЛИ

- Согласны ли Вы платить за следующие услуги?
- а) «ночной абонемент»
- да; - нет;
 - б) подбор литературы по заданной теме
- да; - нет;
 - в) и т.д. (укажите те услуги, которые планируете вводить)
7. Какую сумму вы могли бы заплатить за необходимую(ые) Вам услугу(и)?
 8. Какие платные услуги Вы предложили бы еще?
 9. Ваши пожелания и предложения по организации дополнительных платных услуг:
- Укажите, пожалуйста:
возраст:
социальный статус (нужное подчеркните): работаю; учусь; безработный; пенсионер

Спасибо за ответы!

Платные услуги в небольших библиотеках (Семинар)

Маркетинг и платные услуги в деятельности библиотек Лекция специалиста
ООПБ
им. И.А. Бунина

Консультации:

- С чего следует начать, приступая к платным услугам
- Реклама платных услуг в библиотеке
- Ценообразование платных услуг

Методист ЦБС

Обмен опытом:

- Первые шаги по внедрению платных услуг в _____ ЦБС

Практическое задание:

- Составление технологической карты и калькуляция стоимости платной услуги:
 - выдача литературы на платном абонементе («ночной абонемент», абонемент популярной литературы и т.п.);
 - предварительный заказ литературы;
 - выполнение сложной фактографической справки
 - ксерокопирование
 - и др.

Домашнее задание:

Разработать:

- Положение о платных услугах своей библиотеки;
- Перечень (номенклатуру) платных услуг библиотеки;
- Калькуляцию на виды услуг, предоставляемые библиотекой

(Лучшие варианты документов могут быть использованы в качестве образца для других библиотек системы)

* К семинару рекомендуем подготовить выставку литературы с экспонированием образцов документов по платным услугам, разработанных в ЦБС

ПЕРЕЧЕНЬ**обязательных бесплатных услуг,
предоставляемых муниципальными библиотеками Болховского района**

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» (Ст.7, пп. 4.2, 4.3, 4.4, 4.5; 1994 г.) в общедоступных библиотеках граждане имеют право на следующие бесплатные услуги:

- предоставление полной информации о наличии в фондах конкретного документа через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - * свободное пользование всеми видами каталогов и картотек, включая электронные;
 - * пользование справочными и библиографическими пособиями, в том числе изданными библиотекой;
 - * информирование через организацию книжных (и иных) выставок; Дней информации, специалиста, библиографии; вечеров, дискуссий, встреч с авторами книг и писателями, а также других культурно-массовых мероприятий в пределах библиотеки.
- получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
 - * услуги дежурного специалиста на справочном пункте читального зала и в других отделах ЦБ, подразделениях ЦБС
- получение во временное пользование любого документа из библиотечных фондов;
 - * абонементы - выдача на дом на определенный правилами срок;
 - * читальные залы - выдача в пределах библиотеки.
- получение документов или их копий по межбиблиотечному абонементу (МБА) из других библиотек (исключая почтовые расходы, копирование документа для передачи в постоянное пользование абонента)
 - * пользование документом, полученным по МБА в пределах библиотеки.

На бесплатной (безвозмездной) основе осуществляются:

- участие всех групп пользователей в массовых мероприятиях, проводимых в библиотеках;
- обслуживание на дому инвалидов, не имеющих возможности посещать библиотеки;
- проведение массовых мероприятий для организаций и учреждений социальной защиты населения

Услуги, для выполнения которых затрачивается сверхнормативное время или привлекаются внебюджетные средства, предоставляются пользователям за плату!

Администрация ЦБС

ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ
Московской областной научной библиотеки им. Н.К.Крупской
Определение сметной стоимости услуг

Приложение 20

СМЕТНАЯ СТОИМОСТЬ
одной книговыдачи по «ночному» и платному абонементам
(2002 г.)

- 1. Стоимость 1 книговыдачи:**
Средняя ЗП в день *делится*
на среднюю книговыдачу повышенного спроса в день
50 руб. : 60 книг = 0,83 руб.
- 2. Стоимость 1 книги с учетом начисления на ЗП (35,8%):**
 $0,83 + 35,8\% = 1,13$ руб.
- 3. Материально-технические затраты:**
Квитанция - 0,6 руб.
- 4. Стоимость с учетом накладных расходов - 30% от стоимости затрат:**
 $(1,13 \text{ руб.} + 0,6 \text{ руб.}) + 30\% = 2,25$ руб.
- 5. Стоимость амортизация 1 книги:**
Средняя цена книги – 50 руб.
Срок службы книги повышенного спроса – 3 года (36 мес.)
Количество выдач за 1 мес. – 5
Общее количество книговыдач - 180
 $50 \text{ руб.} : 36 : 5 = 0,28$ руб.
- 6. Итого себестоимость:**
 $2,25 \text{ руб.} + 0,28 \text{ руб.} = 2,53$ руб.
- 7. Себестоимость книговыдачи с учетом косвенных расходов (20%):**
 $2,53 + 20\% = 3,04$ руб.
- 8. Цена услуги для потребителя: 3 рубля**

СТОИМОСТЬ КСЕРОКОПИИ

Расчет затрат страница формата А-4

1. Прямые затраты на единицу выработки:

Средняя зарплата:

в месяц – 1100 руб.;

в день - 50 руб.

Среднее (по статистике) количество копий: в год – 22000;

в месяц – 1833;

в день – 83

1.1. Основная ЗП на единицу выработки:

50 руб. : 83 копии = 0,6 руб.

1.2. Стоимость услуги с учетом начислений на ЗП:

0,6 руб. + 35,8% = 0,85 руб.

1.3. Материально-технические затраты:

- стоимость порошка на 1 копию: 700 руб. : 5000 (ресурс) = 0,14 руб.

- стоимость 1 листа бумаги: 100 руб.: 500 листов = 0,2 руб.

- стоимость 1 квитанции: 0,6 руб.

Итого: 0,85 + 0,14 + 0,2 + 0,6 = 1,75 руб.

2. Стоимость услуги с учетом накладных расходов (30%):

1,75 руб. + 30% = 2,28 руб.

3. Амортизационные отчисления:

- годовой износ 10% от стоимости оборудования (13820 руб.)

- на 1 копию: 13820 руб. : 22000 = 0,06 руб.

Итоговая себестоимость: 2,28 + 0,06 = 2,33 руб.

4. Стоимость услуги с учетом плановых накоплений

(расчетная прибыль увеличения на коэффициент рентабельности) – 30%:

2,33 руб. + 30% (0,7 руб.) = 3,03 руб.

5. Сметная стоимость: 3 рубля

Отпечатано в отделе оперативной полиграфии
Орловского областного комитета государственной статистики
пер. Воскресенский, 24 индекс 302001
Формат 60x84 1/16 Печать офсетная.
Заказ № 12 Тираж 75 экз.

