

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

от 30 апреля 2019 г.,

протокол № 4

Приказ № 132-г от 30.04.2019г.

Председатель ученого совета

Ректор

 А.А.Галиакберова

ПОЛОЖЕНИЕ  
о платных услугах библиотеки федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский  
государственный педагогический университет»

Набережные Челны 2019

## **1. Назначение**

1.1 Настоящее положение является правовым локальным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее - ФГБОУ ВО «НГПУ», Университет). Положение определяет порядок и систему организации дополнительных платных услуг (далее – платных услуг) пользователям библиотеки ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **2. Область применения**

2.1 Настоящее Положение применяется директором библиотеки ФГБОУ ВО «НГПУ» (далее – библиотека), работниками библиотеки, предоставляющих платные услуги.

## **3. Нормативные ссылки**

3.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78–ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом РФ от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);
- Законом РФ от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);
- Законом РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- Примерным положением «О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)» (Утвержденного Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 6 декабря 1995 г.);
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом Университета;
- Положением о библиотеке ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- Правилами пользования библиотекой ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- Настоящим Положением;
- другими правовыми актами в сфере образования и библиотечного дела, приказами и распоряжениями по Университету.

#### 4. Термины и определения

4.1 В данном Положении употребляются следующие понятия и их определения:

– *библиотека вуза* – библиотека, предназначенная для удовлетворения информационных потребностей студентов и профессорско-преподавательского состава, связанных с учёбой, научно-исследовательской и педагогической работой;

– *библиотечная услуга* – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определённую потребность пользователя библиотеки (выдачу и бронирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.) (ГОСТ 7.0-99);

– *библиотечно-библиографические ресурсы* – информационный, материально-технический и кадровый потенциал, которым располагают библиотеки для осуществления своих функций (ГОСТ 7.0-99);

– *библиотечное обслуживание* – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей её пользователей путём предоставления библиотечных услуг (ГОСТ 7.0-99);

– *библиотечный абонемент* – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях);

– *библиотечный фонд* – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю учебно-воспитательной и научной деятельности университета, для использования и хранения;

– *библиотечный читальный зал* – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами (ГОСТ 7.0-99);

– *документ* – материальный объект (книга, сериальное издание и т.п.) с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения;

– *запрос пользователя библиотеки* – требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги (ГОСТ 7.0-99);

– *издание* – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую

обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения (ГОСТ 7.60-2003);

– *индексирование* – выражение содержания документа и (или) смысла информационного запроса на информационно-поисковом языке (ГОСТ 7.66-92);

– *каталог библиотеки* – каталог, содержащий перечень книг, находившихся в какой-либо библиотеке (ГОСТ 7.60-2003);

– *название* – условное обозначение одного издания, образующего единое целое и выпущенного в одном или нескольких томах (ГОСТ 7.20-2000);

– *научный документ* – документ, содержащий результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований;

– *платные услуги* – совокупность процессов и результатов сверхнормативной библиотечно-информационной и иной дополнительной полезной деятельности, ориентированной на удовлетворение запросов различных групп пользователей, предусматривающей возмездный характер экономических взаимоотношений с ними и обеспечивающей получение соответствующих внебюджетных финансовых поступлений;

– *пользователь* – любой субъект (лицо, группа лиц, организация), который обращается в информационное учреждение и (или) получает его услуги (ГОСТ 7.0-99);

– *система библиотечных каталогов и картотек* – часть справочно-библиографического аппарата библиотеки, представляющая собой совокупность планомерно организованных, взаимосвязанных и дополняющих друг друга библиографических каталогов и библиографических картотек (ГОСТ 7.0-99);

– *сохранность документа* – состояние документа, характеризующее степень удержания эксплуатационных свойств (ГОСТ 7.48-2002);

– *справочно-библиографический аппарат (СБА)* – справочно-поисковый аппарат, включающий библиографические пособия (ГОСТ 7.0-99);

– *сторонние пользователи* – читатели библиотеки, не являющиеся студентами, преподавателями и сотрудниками института;

– *учебный документ* – документ, содержащий систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания;

– *ущерб имущественный* – ущерб, нанесенный имуществу физического или юридического лица вследствие причинения ему внедоговорного вреда или неисполнения заключенного с ним договора;

– *фонд* – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, предназначенная для использования и хранения (ГОСТ 7.76-96);

– *формуляр читателя (пользователя)* – библиотечный документ установленного образца, предназначенный для индивидуального учета пользователей и выданных им документов. На формуляре читателя (пользователя) указаны основные сведения о читателе (пользователе); обычно

в него записываются также сведения о выдаче, возврате документов, ставится личная подпись читателя;

– *читатель библиотеки* – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах (ГОСТ 7.0-99);

– *экземпляр* – каждая отдельная единица издания из тиража (ГОСТ 7.20-2000);

– *электронное издание* – издание, для использования которого необходимы средства вычислительной техники (ГОСТ 7.60-2003).

## **5. Общие положения**

5.1 Настоящее Положение устанавливает принципы деятельности библиотеки, гарантирующие права обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников Университета на свободный доступ к информации.

5.2 Основные виды библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой, являются бесплатными. (Приложение № 1).

5.3 Преподаватели, студенты, учащиеся других учебных заведений, другие категории пользователей, не являющиеся обучающимися и штатными работниками ФГБОУ ВО «НГПУ» (далее – сторонние пользователи), бесплатно могут пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки (каталогами и картотеками). Все остальные виды услуг для них являются платными.

5.4 Плата устанавливается за дополнительные библиотечно-информационные услуги, которые не предусмотрены «Правилами пользования библиотекой ФГБОУ ВО «НГПУ», которые имеют образовательную направленность, организуются в помощь учебному процессу и научной деятельности вуза и носят некоммерческий характер.

5.5 Платными услугами библиотеки могут пользоваться читатели всех категорий: обучающиеся, преподаватели, сотрудники, аспиранты, магистранты Университета и сторонние читатели организаций и предприятий, а также студенты других вузов города Набережные Челны и региона.

5.6 Платные услуги являются дополнительной формой библиотечного обслуживания, позволяющей расширить доступ к фондам библиотеки, способствовать сохранности библиотечного фонда, увеличить сроки пользования литературой, максимально удовлетворить спрос на документированную информацию по актуальной тематике, повысить качество предоставляемых справочно-библиографических услуг, а также формой усиления экономической заинтересованности работников библиотеки, укрепления материально-технической базы библиотеки.

5.7 Университет определяет Перечень платных услуг (Приложение № 2), исходя из наличия соответствующих условий и потребностей читателей.

5.7.1 Перечень платных услуг составляется с учётом бесплатности основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей библиотеки; периодически пересматривается в контексте текущей рыночной конъюнктуры.

5.7.2 Расширение перечня платных услуг зависит от технического оснащения библиотеки, характера библиотечно-информационных процессов.

5.8 Виды услуг и цены на них фиксируются в «Прейскуранте цен на дополнительные (платные) услуги библиотеки НГПУ» (далее – Прейскурант) и утверждаются ректором.

5.8.1 Прейскурант цен (Приложение № 3) вводится в действие приказом ректора Университета и может пересматриваться с учётом себестоимости, рентабельности, сравнительного анализа цен библиотек региона, потребительского спроса, возможностей библиотеки и систематически корректируется в контексте текущей рыночной экономики.

5.9 Цены на предоставляемые платные услуги устанавливаются работниками библиотеки совместно с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля и складываются с учётом сравнительного анализа цен библиотек, информационных учреждений и других организаций, а также потребительского спроса, приоритетности в обслуживании и срочности выполнения.

5.10 Оказание платных услуг не является основной деятельностью библиотеки и осуществляется за счёт рационального или дополнительного использования рабочего времени без снижения объёма и качества основной деятельности.

5.11 Все финансовые операции с пользователями производятся в установленном порядке.

5.12 Оплата за оказываемые услуги осуществляется наличными денежными средствами в кассу Университета.

5.13 Библиотека организует информацию о возможностях получения соответствующих видов платных услуг, порядке их предоставления.

5.14 Весь комплекс организационно-распорядительной документации обязателен для исполнения библиотечными работниками, а также пользователями библиотеки, заключившими договор с библиотекой посредством получения читательского билета, т.е. признавшими «Правила пользования библиотекой ФГБОУ ВО «НГПУ».

5.15 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора ФГБОУ ВО «НГПУ».

5.16 Координацию деятельности библиотеки по организации предоставления платных услуг и выполнению работ по профилю деятельности осуществляет проректор по учебной работе Университета.

5.17 Общий контроль за предоставлением платных услуг осуществляют директор библиотеки, финансовый контроль – Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета.

## **6. Цель и основные задачи**

6.1 Положение определяет ответственность и порядок выполнения работ, связанных с оказанием платных библиотечных, библиографических, информационных, сервисных услуг.

6.2 Оказание платных услуг является дополнительной формой обслуживания читателей. Платные услуги вводятся в библиотеке Университета с целью:

- расширения номенклатуры услуг и улучшения их качества;
- реализации права пользователей на удовлетворение дополнительных информационных потребностей;
- повышение комфортности информационно-библиотечного обслуживания;
- усиления эффективности использования материально-технических, финансовых и трудовых ресурсов;
- дополнительного финансирования деятельности библиотеки;
- увеличения экономической заинтересованности сотрудников библиотеки;
- укрепления материально-технической базы библиотеки.

## **7. Организация работы по оказанию платных услуг**

7.1 Настоящее Положение регламентирует порядок организации и предоставления платных услуг пользователям библиотеки в целях регулирования отношений, возникающих при оказании платных услуг, между библиотекой и пользователями.

7.2 Библиотека предоставляет пользователям комплекс платных услуг на основании «Перечня платных услуг библиотеки» и «Прейскуранта цен на дополнительные (платные) услуги библиотеки».

7.3 Деятельность библиотеки по оказанию платных библиотечно-информационных услуг осуществляется на основе настоящего Положения.

7.4 Платные услуги предоставляются всем категориям пользователей во всех залах библиотеки в соответствии с Перечнем и Прейскурантом на платные услуги.

7.4.1 Возможно предоставление льготы на платные услуги для различных групп пользователей в соответствии с установленным порядком.

7.5 Платные услуги выполняются штатными сотрудниками библиотеки на техническом оборудовании библиотеки.

7.5.1 Сотрудники, выполняющие платные услуги, обязаны соблюдать трудовую и финансовую дисциплину.

7.6 Библиотека создаёт условия для оказания платных услуг:

- предоставление пользователям достоверной информации об оказываемых услугах («Перечень платных услуг библиотеки» и «Прейскурант цен на дополнительные (платные) услуги библиотеки»),

обеспечивающей возможность их правильного выбора;

- условия, гарантирующие пользователю получение оплаченных услуг в полном объёме;
- материально-техническое обеспечение оказания платных услуг;
- удобство и быстроту расчётов для пользователей за оказанные услуги.

7.7 Все виды работ фиксируются в регистрационном журнале библиотеки.

7.7.1 Учёт объёма выполненных услуг ведётся исполнителями в «Журнале учёта платных услуг»;

7.8 Платные услуги оплачиваются наличными денежными средствами в кассу Университета.

7.9 Пользователи должны быть ознакомлены с порядком оказания платных услуг, их стоимостью. Ознакомление осуществляется путём размещения соответствующей информации (Положение о платных услугах, Перечень и Прейскурант цен на платные услуги) на сайте Университета в сети Интернет и на информационных стендах библиотеки в доступных для пользователей местах.

7.9.1 Информирование пользователей о платных услугах и правилах пользования ими осуществляется в библиотеке с помощью рекламных средств (объявлений, стендов, индивидуальных и групповых бесед и т.д.).

7.10 Распределение обязанностей по оказанию платных услуг осуществляет директор библиотеки.

7.11 За качество предоставляемых платных услуг несут ответственность непосредственные исполнители услуги в лице работников библиотеки.

7.12 Координация деятельности по предоставлению библиотекой платных услуг и их рекламе возлагается на директора библиотеки.

7.13 Персональная ответственность за соблюдением настоящего Положения, порядка работы по предоставлению и учёту услуг возлагается на директора библиотеки, а также на управление бухгалтерского учета и финансового контроля, обеспечивающее учёт и контроль за поступлением и расходованием финансовых средств.

## **8. Порядок оказания платных услуг**

8.1 Платные услуги предоставляются пользователям в конкретных залах библиотеки при их посещении в течение рабочего дня библиотеки.

8.1.1 Библиотекарь – исполнитель обеспечивает выполнение объёмов, сроков, качества услуг.

8.1.2 Работу по оказанию платных услуг выполняют все сотрудники библиотеки.

8.2 Платные услуги, предоставляемые библиотекой, могут быть долгосрочные и разовые.

8.2.1 На платные услуги, на выполнение которых требуется значительное

количество времени, от пользователя принимается письменная заявка (Приложение № 4), где указывается срок выполнения, форма предоставления материала, исполнитель, стоимость выполненной работы.

8.2.2 На разовое выполнение платных услуг, не требующих значительного количества времени, принимается устная или письменная заявка.

8.3 Предоставление услуги фотографирования осуществляется с соблюдением норм авторского права и принципов сохранности библиотечного фонда.

## **9. Порядок оплаты услуг**

9.1 Оплата за услуги библиотеки осуществляется пользователем наличными деньгами согласно утверждённому Прейскуранту цен в кассу Университета с регистрацией в «Журнале учёта платных услуг» (Приложение № 5).

9.2 Библиотека обеспечивает выполнение объёмов, сроков, качества услуг, а также своевременное предоставление документов по оказываемым услугам в управление бухгалтерского учёта и финансового контроля Университета.

9.3 Компенсация причинённого ущерба пользователем услуг и размер оплаты определяется в соответствии с действующим законодательством.

9.3.1 Пользователи, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную, административную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.3.2 В случае утери книг, других произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, пользователь обязан заменить их соответственно такими же произведениями и материалами или признанными библиотекой равноценными по содержанию, художественной, научной, культурной значимости и стоимости и принадлежности к учебной дисциплине, или учебным изданием, рекомендованным к приобретению, библиотекарем.

## **10. Порядок учёта и распределения денежных средств**

10.1 Учёт поступивших денежных средств по оказанию библиотекой платных услуг ведёт Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля Университета.

10.2 Приоритетными направлениями расходования денежных средств, полученных библиотекой от платных услуг, являются:

- материально-техническое развитие библиотеки;
- приобретение расходных материалов к сервисному оборудованию;
- развитие Университета;
- дополнительная оплата труда работников библиотеки.

10.3 Решение о распределении доходов принимается руководством Университета на основании сметы с учётом мнения директора библиотеки.

10.3.1 Распределение фонда дополнительной оплаты труда предварительно согласовывается с Управлением бухгалтерского учёта и финансового контроля Университета. Выплата дополнительной оплаты труда, начисленной за оказание платных услуг, осуществляется один раз в полугодие по представлению директора библиотеки.

10.4 Полученные библиотекой доходы учитываются на отдельном субсчёте и расходуются, согласно утверждённой «Смете доходов и расходов от дополнительных платных услуг библиотеки».

## **11. Ответственность**

11.1 Персональная ответственность за соблюдением настоящего Положения, Прейскуранта цен, порядка работы по предоставлению и первичному учёту услуг возлагается на директора библиотеки, а также на управление бухгалтерского учёта и финансового контроля, обеспечивающее учёт и контроль за поступлением и расходованием денежных средств.

11.2 Директор библиотеки и конкретные исполнители несут ответственность за:

- организацию, осуществление и качество платных услуг;
- правильность ведения финансовых документов;
- правильность оформления документов первичного бухгалтерского учёта;
- рациональную организацию труда исполнителей;
- сохранность денежных средств до момента сдачи в кассу Университета;
- обеспечение безопасности труда, производственной санитарии и противопожарных мероприятий;
- эффективное использование и сохранность закрепленного и используемого библиотекой имущества.

11.3 При отказе пользователя от возмещения стоимости оказанных библиотекой платных услуг, других нарушениях условий пользования платными услугами, библиотека принимает меры к устранению нарушений путем обращения с докладной запиской на имя руководства Университета.

11.4 Текущий финансово-хозяйственный контроль за деятельностью библиотеки по осуществлению платных услуг организует директор библиотеки совместно с управлением бухгалтерского учёта и финансового контроля Университета.

## **12. Внесение изменений**

12.1 Настоящее Положение действует со дня подписания его ректором ФГБОУ ВО «НГПУ».

12.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции.

12.2.1 Изменения и дополнения к Положению вносятся директором библиотеки и утверждаются ректором.

## Перечень услуг, предоставляемых библиотекой ФГБОУ ВО «НГПУ»

№ п/п	Наименование услуги	Категория пользователей	Стоимость (руб.)
<b>Бесплатные услуги</b>			
1	Предоставление информации о составе библиотечного фонда, о наличии в фонде конкретного документа (самостоятельный поиск пользователем через систему традиционных и электронных каталогов и картотек)	Студенты, профессорско-преподавательский состав, аспиранты, магистранты, сотрудники университета	бесплатно
2	Консультационная помощь библиотекаря в поиске информации о составе библиотечного фонда, о наличии конкретного документа	Студенты, профессорско-преподавательский состав, аспиранты, магистранты, сотрудники университета	бесплатно
3	Пользование документами на любых носителях из фонда библиотеки на регламентированный срок в соответствии с Правилами пользования библиотекой	Студенты, профессорско-преподавательский состав, аспиранты, магистранты, сотрудники университета	бесплатно
4	Временное пользование документами на бумажных носителях из фонда библиотеки на летний период времени с разрешения библиотекаря (по договоренности со студентом, преподавателем, библиотекарем)	Студенты, профессорско-преподавательский состав, аспиранты, магистранты, сотрудники университета	бесплатно
5	Доступ к Internet в читальных залах библиотеки на стационарных ПК	Студенты, профессорско-преподавательский состав, аспиранты, магистранты, сотрудники университета	бесплатно
6	Доступ к Internet в читальных залах библиотеки с использованием Wi-Fi	Студенты, профессорско-преподавательский состав, аспиранты, магистранты, сотрудники университета	бесплатно
7	Доступ к электронным информационным ресурсам (в т.ч., к подписным ресурсам, с использованием	Студенты, профессорско-преподавательский	бесплатно

	Internet)	состав, аспиранты магистранты, сотрудники университета	
8	Индексирование научных работ (индексы ББК, УДК, авторский знак)	Студенты, профессорско- преподавательский состав, аспиранты магистранты, сотрудники университета	бесплатно
9	Проверка оформления оборота титульного листа учебных изданий в соответствии с ГОСТом (составление библиографической записи на документ (изучение и анализ документа; составление заголовка описания; проверка записи, внесение исправлений)	Профессорско- преподавательский состав, аспиранты магистранты, сотрудники университета	бесплатно

Приложение № 2.

Перечень платных услуг

1.	Абонемент выходного дня (фонд <b>читального зала, фонд зала периодических изданий</b> ).
2.	Дополнительный «ночной» абонемент (фонд <b>читального зала, фонд зала периодических изданий</b> ).
3.	Пользование литературой <b>читального зала, зала периодических изданий</b> сверх установленного срока.
4.	Пользование литературой сверх установленного срока на <b>абонемента</b> .
5.	Оформление временного читательского формуляра для обслуживания в библиотеке стороннего пользователя.
6.	Обслуживание стороннего пользователя с правом пользования читальным залом.
7.	Составление стороннему пользователю библиографической записи на документ в соответствии с ГОСТом.
8.	Индексирование научных работ.
9.	Фотографирование страницы книги, газеты или журнала (на телефон, планшет и т.п.).
10.	Прошивка (дырокол, степлер)

Прейскурант цен на предоставление платных услуг библиотекой  
ФГБОУ ВО «НГПУ»

<b>Дополнительные платные услуги</b>				
№ п/п	Наименование услуги	Категория пользователей	Единицы измерения	Стоимость (руб.)
<b>Библиотечное обслуживание</b>				
1.	Абонемент выходного дня (фонд читального зала, фонд зала периодических изданий) (с 17.30 пятницы до 8.30 понедельника)	Все категории пользователей	1 издание / 1 день	10,00
2.	Дополнительный «ночной» абонемент (фонд читального зала, фонд зала периодических изданий) (с 17.45 до 8.00 следующего дня)	Все категории пользователей	1 издание/ 1 день	5,00
3.	Пользование литературой читального зала, зала периодических изданий сверх установленного срока	Все категории пользователей	1 издание/ 1 день	10,00
4.	Пользование литературой сверх установленного срока на абонементе: - · свыше 1-го семестра	Все категории пользователей	1 экземпляр/ 1 день	100,00
5.	Оформление временного читательского формуляра для обслуживания в библиотеке	Сторонние пользователи	1 формуляр	10,00
6.	Обслуживание с правом пользования читальным залом: - выдача изданий из фондов библиотеки для работы в читальном зале	Сторонние пользователи	1 издание	30,00
<b>Справочно-библиографические и информационные услуги</b>				
7.	**Составление библиографической записи на документ в соответствии с ГОСТом (изучение и анализ документа; составление заголовка описания; проверка записи, внесение исправлений)	Сторонние пользователи	1 библиограф. запись	30,00
8.	**Индексирование научных работ (индексы ББК, УДК, авторский знак)	Сторонние пользователи	1 название	50,00
<b>Сервисные услуги</b>				
9.	Фотографирование страницы книги, газеты или журнала (на телефон, планшет и т.п.)	Все категории пользователей	1 страница	1,00
10.	Прошивка (дырокол, степлер)	Все категории пользователей	1 документ	0,50

Приложение № 4.

Форма письменной заявки

ФИО пользователя	Наименование услуги	Срок выполнения	Форма материала	Исполнитель	Стоимость	№ квитанции

Приложение № 5.

Форма «Журнала учёта платных услуг»

№ п/п	ФИО пользователя	Наименование услуги	Исполнитель	Стоимость	№ квитанции	Примечание

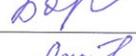
Приложение № 6.

Форма «Журнала учёта платных услуг «Библиотечно-информационное обслуживание»

№ п/п	ФИО пользователя	Инвентарный номер	Автор и название книги	Кол-во дней	Стоимость	№ квитанции	Подпись пользователя	Исполнитель



Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Директор библиотеки	Ларионова М.Б.		29.04.2019
2	Ведущий библиотекарь	Борисова Г.А.		29.04.2019
3	Ведущий библиотекарь	Гайнуллина В.Б.		29.04.2019
4	Ведущий библиограф	Петрова Г.А.		29.04.2019
5	Ведущий библиограф	Барыкина Е.В.		28.04.2019
6	Редактор I категории	Ласточкина М.С.		29.04.2019

Лист согласования

Ответственный исполнитель  
Директор библиотеки  М.Б. Ларионова  
« 06 » март 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор  А.Г. Мухаметшин  
« 29 » 04 2019 г.

Проректор по  
учебной работе  А.М. Гайфутдинов  
« 29 » 04 2019 г.

Советник при ректорате  
по юридическим вопросам  В.В. Толстов  
« 29 » 04 2019 г.

Начальник  
УБУиФК – главный бухгалтер  Г.Ф. Нигматова  
« 29 » 04 2019 г.

Председатель студенческого  
профсоюза  С.В. Чиркова  
« 29 » 04 2019 г.

Председатель  
Совета родителей  З.А. Исмагилова  
« 29 » 04 2019 г.