

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Мордовский государственный университет
им. Н.П. Огарева»



Мордовский
государственный
университет
им. Н.П. Огарева

ПСП 04-04-2012

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе

Г.В. Сенин
«19» *мая* 2012



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАТНЫХ УСЛУГАХ
В НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ИМ. М.М. БАХТИНА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Н.П. ОГАРЕВА»**

Саранск
2012

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Платные услуги осуществляются в Научной библиотеке им. М.М. Бахтина (далее – Библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Университет) в целях:

- расширения перечня услуг Библиотеки и улучшения их качества;
- наиболее полного удовлетворения спроса читателей на информационно-библиографическую продукцию;
- повышения комфортности библиотечного обслуживания;
- усиления эффективности использования материально-технических, финансовых и трудовых ресурсов;
- социально-творческого развития Библиотеки;
- дополнительного финансирования деятельности Библиотеки.

1.2 Порядок предоставления Библиотекой платных услуг определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

1.3 Оказание платных услуг не является основным видом деятельности Библиотеки и осуществляется без снижения объема и качества основной деятельности – бесплатного библиотечного обслуживания.

1.4 Для студентов, аспирантов, работников Университета плата устанавливается за дополнительные библиотечно-библиографические услуги, которые не предусмотрены Правилами пользования Библиотекой в качестве бесплатных.

1.4.1 Для читателей, обслуживаемых по единому читательскому билету, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дополнительные услуги предоставляются бесплатно.

1.4.2 Для читателей, обслуживаемых по единому читательскому билету, являющихся инвалидами, плата за предоставление дополнительных услуг снижается на 50 %.

1.5 Студенты и учащиеся других учебных заведений, другие категории читателей, не являющиеся работниками Университета, бесплатно могут пользоваться справочно-поисковым аппаратом Библиотеки – каталогами и картотеками, получать консультации по поиску информации. Все остальные виды услуг являются платными.

1.6 Библиотека самостоятельно определяет перечень платных услуг, исходя из наличия соответствующих условий и потребностей читателей.

1.7 Расширение перечня платных библиотечных услуг зависит от технического оснащения Библиотеки, характера библиотечно-информационных процессов.

1.8 Перечень платных услуг, составленный на основе калькуляции сметной стоимости и проектируемой цены на услуги, а также льгот, предоставляемых Библиотекой, утверждается проректором по научной работе Университета.

1.9 Библиотека организует библиотечное обслуживание организаций, созданных при Университете, на основе соответствующих договоров (п.2.2.3 Положения о Библиотеке и п.2.4 Правил пользования Библиотекой).

1.10 Все финансовые операции с пользователями производятся в установленном порядке.

1.11 Общий контроль за предоставлением платных услуг осуществляют директор Библиотеки и его заместители, финансовый контроль – управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета.

1.12 Денежные средства, полученные за все виды платных услуг Библиотеки, распределяются в соответствии со сметой, утверждаемой проректором по экономике Университета.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ (СЕРВИСНЫХ) БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ

2.1 Выдача учебной литературы на нерабочее для Библиотеки время (ночной абонемент) из читальных залов.

2.2 Залоговый абонемент.

2.3 Библиографическое редактирование списка использованной литературы:

а) с группировкой литературы;

б) без группировки литературы.

2.4 Поиск литературы по определенной теме и составление библиографического списка.

2.5 Письменные переводы научно-технической литературы и других информационных изданий, не предназначенных для печати.

2.6 Составление информационных бюллетеней по конкретному запросу.

2.7 Проведение тематических обзоров по заявкам сторонних пользователей.

2.8 Проведение презентаций, литературно-художественных вечеров.

2.9 Проведение тематических выставок-просмотров литературы по заявкам сторонних пользователей.

2.10 Ксерокопирование.

2.11 Сканирование документов (без распознавания и с распознаванием текста).

2.12 Оформление платного читательского билета для сторонних пользователей.

2.13 Распечатка электронных копий страниц диссертаций и авторефератов.

2.14 Поиск литературы (по индивидуальному запросу) по электронному каталогу:

- для работников, студентов, аспирантов, ординаторов Университета;

- для сторонних лиц.

2.15 Предоставление копий на бумажных носителях при выполнении заказов по электронной доставке документов (ЭДД).

2.16 Предварительный заказ литературы.

2.17 Индексирование и систематизация документов по УДК, шифры рубрик ГСНТИ (на основе заказа).

2.1 Выдача учебной литературы на нерабочее для библиотеки время (ночной абонемент)

2.1.1 Выдача учебной литературы на нерабочее для Библиотеки время (из читальных залов) является формой дополнительного сервисного обслуживания пользователей Библиотеки.

2.1.2 Учебной литературой на нерабочее для Библиотеки время могут пользоваться читатели по единому, временному и платному читательским билетам.

2.1.3 Период использования изданий включает ежедневные нерабочие часы читальных залов, выходные, праздничные и санитарные дни.

2.1.4 Издания выдаются из фондов читальных залов фундаментальной части Библиотеки и отраслевых отделов обслуживания в зависимости от степени использования издания и количества экземпляров в фондах Библиотеки на усмотрение заведующих указанными структурными подразделениями.

2.1.5 Издания выдаются из следующих отделов Библиотеки:

- читального зала естественнонаучной, технической и экономической литературы;

- читального зала исторической и юридической литературы;

- читального зала филологической литературы;

- читального зала имени А. П. Рябова при филологическом факультете;

- читальных залов отраслевых отделов обслуживания (Медицинского института, Аграрного института, Института механики и энергетики, Рузаевского института машиностроения, отдела обслуживания Ковылкинского филиала, экономического факультета);

- информационно-библиографического отдела.

2.1.6 Выдача учебной литературы на нерабочее для Библиотеки время проводится ежедневно в последний час работы соответствующего отдела Библиотеки до времени начала обслуживания следующего рабочего дня Библиотеки.

2.1.7 Читателю одновременно может быть выдано не более пяти документов. За пределы читального зала не подлежат выдаче редкие издания, издания до 1917 года и единичные экземпляры.

2.1.8 Читатели, пользующиеся данной услугой, обязаны соблюдать установленные правила, возвращать издания в срок и в полной сохранности.

2.1.9 При пользовании документами, полученными из фонда читального зала, читатель оплачивает стоимость услуги в соответствии с прейскурантом,

утвержденным проректором по научной работе Университета, а также вносит денежный залог, в 2 раза превышающий стоимость выдаваемого экземпляра, в установленном порядке (Раздел 3).

2.2 Залоговый абонемент

2.2.1 Под залог может быть выдана литература, имеющаяся в фондах отделов (абонементов) Библиотеки в достаточном количестве. На редкие и периодические издания и издания до 1917 года эта услуга не распространяется.

2.2.2 Залоговый абонемент открыт:

2.2.2.1 для читателей по единому, временному и платному читательским билетам в следующих отделах:

- отдел обслуживания учебной литературой;
- отдел обслуживания художественной литературой;
- отдел обслуживания научной литературой;

-отраслевые отделы обслуживания (Рузаевского института машиностроения, Института механики и энергетики, Аграрного института, отдела обслуживания Ковылкинского филиала, Медицинского института, экономического факультета);

- на абонементе учебной литературы биологического факультета.

2.2.2.2 для студентов младших курсов заочной формы обучения:

- в отделе обслуживания художественной литературой;
- на абонементе научной литературы.

2.2.3 Читателю предоставляется право получить на залоговом абонементе до 3-х произведений печати на срок до 10 дней.

2.2.4 При пользовании документами, взятыми из фонда залогового абонемента, читатель в установленном порядке оплачивает стоимость услуги в соответствии с прейскурантом, утвержденным проректором по научной работе Университета, а также вносит денежный залог, в 2 раза превышающий стоимость выдаваемого экземпляра (Раздел 3).

2.2.5 В случае несвоевременного возврата, повреждения или утраты полученного по залоговому абонементу документа из суммы залога высчитывается компенсация на возмещение причиненного ущерба.

2.2.6 По согласованию с ответственным сотрудником залогового абонемента допускается продление срока пользования необходимым произведением печати после оплаты этой дополнительной услуги в соответствии с утвержденными расценками.

3 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПОД ЗАЛОГ И ПОРЯДОК ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТАМИ

3.1 Деньги принимаются работниками Библиотеки по бланкам строгой отчетности. Квитанция составляется в 2-х экземплярах. В квитанции указываются фамилия, имя и отчество читателя, вид услуги, ее стоимость. Один экземпляр квитанции выдается читателю. Читатель обязан сохранить

квитанцию до момента возврата книги в Библиотеку. На основании второго экземпляра квитанции выписывается приходный ордер в бухгалтерии. Полученные деньги сдаются в кассу Университета.

3.2 В регистрационном журнале делается запись с указанием фамилии, имени и отчества читателя, наименования факультета, курса, группы, сведений о полученном издании, даты его выдачи, срока возврата, цены услуги, суммы залога (Приложение №1).

3.3 Библиотекарь и читатель обязаны проверить наличие всех страниц и приложений в издании.

3.4 При своевременном возврате читателем документа в надлежащем состоянии в указанный срок залоговая сумма возвращается полностью.

3.5 В случае задержки возврата фондовых документов:

3.5.1 в читальные залы:

- на срок более 1 часа – из суммы залога удерживается дополнительная плата – 5 % от минимального размера оплаты труда;

- на срок от одного до трех дней – из суммы залога удерживается половина залоговой суммы;

- на срок более трех дней – книга считается утерянной, залоговая сумма удерживается в полном объеме.

3.5.2 на абонементы:

- на срок более 1 дня – из суммы залога удерживается дополнительная плата – 10 % от суммы залога;

- на срок более одной недели – из суммы залога удерживается половина залоговой суммы;

- на срок более двух недель – книга считается утерянной, залоговая сумма удерживается в полном объеме.

3.6 Читатель, потерявший полученное издание или причинивший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его таким же изданием. При невозможности замены залоговая сумма не возвращается и используется в качестве компенсации причиненного ущерба.

3.7 Во всех случаях, указанных в пп. 3.4, 3.5, 3.6, библиотекарь делает соответствующую запись в квитанциях и регистрационном журнале. Читатель и библиотекарь ставят свои подписи.

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО научно-методическим отделом Научной библиотеки

Исполнитель

Глаз 4.06.2012 г. Ж.В. Глазкова
подпись, дата

2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике

Окунев 19.06.12 Д.В. Окунев
подпись, дата

Главный бухгалтер

Куликов Н.Д. Куликов
подпись, дата

Начальник финансово-экономического
управления

Лопасова 05.06.12 М.Ю. Лопасова
подпись, дата

Начальник правового управления

Барнашова 04.06.12 М.И. Барнашова
подпись, дата

Директор Научной библиотеки

Отставнова 04.06.12 И.В. Отставнова
подпись, дата

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о платных услугах в Научной библиотеке им. М.М. Бахтина федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» от 26 ноября 2009 г.

Приложение №1

к Положению о платных услугах в Научной библиотеке им. М.М. Бахтина
Мордовского государственного университета им. Н.П. Огарёва

№	Выдача книг и прием залога								Возврат книг и выдача залога					
	Ф.И.О. читателя, фак-т, курс	Сведения о книге (Автор, заглавие, инвентарный номер)	Дата и время выдачи издания	Срок возврата	Стоимость услуги	Сумма залога	С условиями предоставления платных услуг ознакомлен.	Подпись читателя	Подпись библиотекаря	Дата и время возврата книги фактического	Сумма залога	Примечания	Подпись читателя	Подпись библиотекаря