ПАЛАЖЭННЕ
аб платных паслугах
дзяржаўнай установы культуры
“Лідская раённая бібліятэка імя Янкі Купалы”

1. Агульныя палажэнні.

1.1. Дадзенае Палажэнне распрацавана з мэтай упарадкавання механізму аказання платных паслуг бібліятэкамі дзяржаўнай установы культуры “Лідская раённая бібліятэка імя Янкі Купалы”.

1.2. Платныя паслугі з’яўляюцца формай ініцыятыўнай гаспадарчай дзейнасці бібліятэк, якая зарыентавана на задавальненне дадатковых запытаў розных груп карыстальнікаў (чытачоў).

1.3. Палажэнне вызначае адзіныя правілы прыёму, афармлення заказа і разліку за платныя паслугі, якія прапануюць бібліятэкі.

1.4. Дзейнасць бібліятэк па аказанню платных паслуг рэгламентуецца
наступнымі дакументамі:

- Законам Рэспублікі Беларусь “Аб інфарматызацыі”;
- Законам Рэспублікі Беларусь “Аб цэнаўтварэнні”;
- Пастановай Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь № 15 ад 23 жніўня 2000 г. “Аб зацвярджэнні Палажэння аб платных паслугах бібліятэк Рэспублікі Беларусь”;
- Загадамі ўпраўлення культуры Гродзенскага аблвыканкама;
- Правіламі карыстання бібліятэкамі дзяржаўнай установы культуры “Лідская раённая бібліятэка імя Янкі Купалы”;
- Гэтым Палажэннем;
- Прэйскурантам платных паслуг, зацверджаным дырэктарам ДУК “Лідская раённая бібліятэка імя Янкі Купалы”.
- 1.5. Платныя паслугі ажыццяўляюцца ўсімі структурнымі падраздзяленнямі дзяржаўнай установы культуры “Лідская раённая бібліятэка імя Янкі Купалы”.

1.6. Права льготнага (бясплатнага) карыстання некаторымі відамі паслуг бібліятэкі маюць:

- ветэраны і ўдзельнікі Вялікай Айчыннай вайны;
- інваліды I і II груп;
- састарэлыя грамадзяне, якія дасягнулі 80-гадовага ўзросту;
- дзеці са шматдзетных сем’яў ва ўзросце да 18 гадоў;
- дзеці, якія знаходзяцца на дзяржаўным забеспячэнні;
- супрацоўнікі бібліятэк дзяржаўнай установы культуры “Лідская раённая бібліятэка імя Янкі Купалы” (толькі літаратура для службовага карыстання);

- студэнты УА “Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў” (факультэт інфармацыйна-дакументных камунікацый) і УА “Магілёўскі дзяржаўны бібліятэчны каледж імя А.С.Пушкіна”;
- карыстальнікі, якія аказалі бібліятэцы фундатарскую дапамогу.

2. Арганізацыя работы па аказанню платных паслуг.

2.1. У дзейнасці па аказанню платных паслуг прымаюць удзел работнікі структурных падраздзяленняў бібліятэкі і работнікі дзяржаўнай установы “Лідскі раённы цэнтр па абслугоўванню дзейнасці бюджэтных арганізацый” .

2.2. Бібліятэкі (аддзелы)-выканаўцы ажыццяўляюць:
- прыём і выдачу заказаў на платныя паслугі;
- разлік за паслугі з чытачамі;
- справаздачу аб выкананні платных паслуг ва ўстаноўленым парадку.

2.3. Аддзел бібліятэчнага маркетынгу, сацыякультурнай дзейнасці і метадычнай работы ажыццяўляе:
- планаванне новых відаў платных паслуг;
- каардынацыю і кантроль за дзейнасцю па аказанню платных паслуг;
- справаздачу аб выкананні платных паслуг ва ўстаноўленым парадку.

2.4. Бухгалтэрыя:
- ажыццяўляе разлік кошту платных паслуг;
- вядзе ва ўстаноўленым парадку прыём і ўлік заробленых бібліятэкамі грашовых сродкаў;
- забяспечвае адлічэнні плацяжоў у дзяржаўны бюджэт у адпаведнасці з падатковым заканадаўствам;
- ажыццяўляе фінансавую справаздачу.

3. Фарміраванне цэн на платныя паслугі і разлік з карыстальнікамі

3.1. Цэны на платныя паслугі ўстанаўліваюцца бібліятэкамі з улікам:
- сабекошту работы;
- расходаў на набыццё літаратуры і падпіску перыядычных выданняў;
- расходаў на набыццё канцтавараў і матэрыялаў для гаспадарчых патрэб бібліятэкі;
- расходаў на аплату камунальных паслуг, паслуг сувязі, бягучы рамонт памяшканняў;
- падаткаў у адпаведнасці з падатковым заканадаўствам;

- паслуг банка.

3.2. Асобным катэгорыям карыстальнікаў, якія маюць патрэбу ў сацыяльнай абароне, платныя паслугі прадастаўляюцца на льготных умовах, якія прадугледжаны заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

3.3. Наменклатура платных паслуг складаецца з магчымасцей бібліятэкі і спажывецкага попыту.

3.4. Поўны кошт платнай паслугі своечасова карэкціруецца ў адпаведнасці са змяненнямі індэксаў цэн (тарыфаў) на выраблямыя тавары (паслугі, рамонты).

3.5. Згодна з наменклатурай платных паслуг распрацоўваецца прэйскурант цэн з указаннем тэрміну іх дзеяння. У выпадку паступлення запыту на паслугу, якая адсутнічае ў прэйскуранце, устанаўліваецца дагаварная цана на падставе разавай калькуляцыі.

3.6. Дапаўненні і змяненні ў прэйскуранце цэн па кошту платнай паслугі ажыцяўляюцца эканамістамі дзяржаўнай установы “Лідскі раённы цэнтр по абслугоўванню дзейнасці бюджэтных арганізацый” згодна са змяненнем індэксаў цэн і па прапанове адміністрацыі дзяржаўнай установы культуры “Лідская раённая бібліятэка імя Янкі Купалы” і зацвярджаюцца загадамі па аддзелу культуры Лідскага райвыканкама і загадамі па дзяржаўнай установе культуры “Лідская раённая бібліятэка імя Янкі Купалы”.

3.7. Разлік за платныя паслугі ажыццяўляецца:

- наяўнымі грашыма з выдачай касавага чэка або квітанцыі (адрыўнога талона) устаноўленага ўзору;
- безнаяўным пералічэннем.

3.8 Кожнай бібліятэцы, якая займаецца выкананнем платных паслуг, загадам дырэктара ДУК “Лідская раённая бібліятэа імя Янкі Купалы” ўстанаўліваецца ліміт астатка касы.

3.9 Сабраная сума перадаецца на спецрахунак дзяржаўнай установы культуры “Лідская раённая бібліятэка імя Янкі Купалы” праз банк.

4. Парадак выдачы дакументаў

4.1. Каштоўная літаратура і літаратура павышанага попыту выдаецца чытачам з фонду чытальнай залы на дом за плату. Выдача каштоўнай літаратуры і літаратуры павышанага попыту чытачам ажыццяўляецца пад залогавую вартасць у памеры мінімальнай заработнай платы.

4.4. У выпадку адсутнасці ў чытача наяўных грошай для ўнясення залогавай вартасці, па дамоўленасці двух бакоў, у якасці залога можа быць пакінуты дакумент, які пацвярджае асобу чытача.

4.5. Літаратура з фонду ДУК “Лідская раённая бібліягэка імя Янкі Купалы”, гарадскіх бібліятэк-філіялаў праз унутрысістэмны кнігаабмен выдаецца для чытачоў сельскіх бібліятэк тэрмінам на 1 месяц.

4.6. Для электронных дакументаў, рэпрадукцый, метадычных распрацовак тэрмін карыстання ўстанаўліваецца не больш чым на 3-е сутак і пры наяўнасці пашпарту.

5. Адказнасць за выкананне платных паслуг.

5.1. За тэрмін і якасць выкананых платных паслуг адказнасць нясуць загадчыкі структурных падраздзяленняў, загадчыкі бібліятэк-філіялаў і бібліятэкары сельскіх філіялаў, якія выконваюць платныя паслугі.

5.2. За правільнасць прыёму грашовых сродкаў і афармлення квіткоў адказнасць нясе супрацоўнік, які іх ажыццяўляе.

5.3. Сістэматычны кантроль за афармленнем справаздачна-фінансавых дакументаў па платных паслугах ажыццяўляе бухгалтар цэнтралізаванай бухгалтэрыі.

5.4. За стварэнне ўмоў, якія забяспечваюць захаванасць грашовых сродкаў, адказнасць нясе дырэктар дзяржаўнай установы культуры “Лідская раённая бібліятэка імя Янкі Купалы”.

6. Адказнасць карыстальнікаў.

6.1. Карыстальнікі бібліятэкі нясуць адказнасць за захаванасць дакументаў, атрыманых у часовае карыстанне і іх вяртанне ў фонд бібліятэкі.

6.2. Чытачы, якія парушаюць правілы карыстання бібліятэкай і тэрмін звароту дакументаў, могуць быць пазбаўлены права карыстання бібліятэкамі дзяржаўнай установы культуры “Лідская раённая бібліятэка імя Янкі Купалы” на тэрмін прадугледжаны правіламі карыстання бібліятэкамі дзяржаўнай установы культуры “Лідская раённая бібліятэка імя Янкі Купалы”.

7. **Выкарыстанне сродкаў, атрыманых ад платных паслуг.**

7.1. Сродкі ад платных паслуг выкарыстоўваюцца:

- на камплектаванне фондаў і падпіску на перыядычныя выданні;
- на бягучы рамонт памяшканняў і абсталявання;
- на ўтрыманне аўтатранспарту;

- на аплату камандзіровачных выдаткаў работнікаў дзяржаўнай установы культуры “Лідская раённая бібліятэка імя Янкі Купалы”;
- на набыццё канцэлярскіх, гаспадарчых тавараў, абсталявання;
- на набыццё сувеніраў, кветак пры правядзенні масавых мерапрыемстваў;
- да 40% ад прыбытку (калі прыбытак перавышае расходы) на выплату прэміі і матэрыяльнай дапамогі супрацоўнікам бібліятэк.