

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Новиков Женис Владимирович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 11.04.2025 21:43:57

Уникальный программный ключ:

3357c68e48ed4b97c5289ac7a9678e502be60



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Волжский государственный университет водного транспорта»**

**САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАТНЫХ УСЛУГАХ  
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОТДЕЛА  
САМАРСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ВГУВТ»**

**СК-СФВ-03-Е.01.1-11-2024**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волжский государственный университет водного транспорта»  
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
СК-СФВ-03-Е.01.1-11-2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Д.В.Новиков

« 28 » 12 20 24 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ПОЛОЖЕНИЕ О  
ПЛАТНЫХ УСЛУГАХ  
БИБЛИОТЕЧНО-  
ИНФОРМАЦИОННОГО  
ОТДЕЛА  
САМАРСКОГО  
ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО  
«ВГУВТ»**

**СК-СФВ-03-Е.01.1-11-2024**

Версия: 02

Дата введения: 28.12.2024

Приказ № 426 от 28.12.2024

Взамен: СК-СФВ-03-Е.01.1-08-04-2017  
(версия1)

Самарский филиал  
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»  
2024

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечат ки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение лист	Ст.	из
Разработчик	Заведующий библиотечно- информационн ым отделом	И.М. Бакулина	23.12. 2024		Положение о виде деятельности		08		2	12
Контроль:	УК	О. А. Щеголева	23.12. 2024							
Согласовани я:	Заместитель директора по УиНД	О.А. Мордясова	24.12. 2024							
Печать:										



## Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	5
7.	Содержательная часть положения	5
7.1.	Общие сведения о порядке действия	5
7.2.	Графическое описание	6
7.3.	Иные сведения	6
8.	Изучение	7
9.	Архивирование	7
10.	Актуализация	7
11.	Отмена действия	7
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	7
13.	Дополнительные указания	7
14.	Рассылка	8
15.	Приложения	8
	Приложение А	9
	Приложение Б	10

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		3	12



## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение определяет содержание работы и регламентирует деятельность библиотечно-информационного отдела Самарского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее - филиал) по оказанию платных услуг пользователям отдела.

1.2. Требования настоящего положения обязательны для применения в работе библиотечно-информационного отдела.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора филиала.

1.4. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 3.3 «Библиотечное и информационное обслуживание», утверждается директором филиала.

## 2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет заведующий библиотечно-информационным отделом.

2.2. Ответственность за разрешение к применению настоящего положения несет директор филиала.

2.3. Ответственность за применение настоящего положения несет заведующий библиотечно-информационным отделом.

## 3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется уполномоченным по качеству филиала.

## 4. Нормативные документы

Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации:

4.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

4.2. Налоговый кодекс Российской Федерации.

4.3. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.4. Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

4.5. Закон РФ от 7.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		4	12



4.6. Положение о Самарском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ» и иные локальные акты филиала.

4.9. Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества Самарского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

## 5. Термины и определения

**Платные услуги в библиотечно-информационном отделе** - это 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 средств.

**Пользователь** – любой субъект (лицо, группа лиц, организация), который обращается в библиотечно-информационный отдел и получает его услуги.

## 6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ДМН – до минования надобности;

УМО – учебно - методический отдел

## 7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие положения.

7.1.1.1. Оказание платных услуг не является основной деятельностью библиотечно-информационного отдела и осуществляется без снижения объема и качества основной деятельности - бесплатного библиотечного обслуживания.

7.1.1.2. Деятельность по оказанию платных образовательных услуг предусмотрена Положением о Самарском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

7.1.1.3. Целью внедрения платных услуг является расширение сферы библиотечных услуг, повышение их качества; создание дополнительного сервисного обслуживания для пользователей, предоставления им офисных услуг; улучшение организационно-хозяйственного механизма деятельности библиотечно-информационного отдела.

7.1.2. Порядок оказания платных услуг.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		5	12



7.1.2.1. Библиотечно-информационный отдел определяет примерный перечень платных услуг исходя из наличия условий и потребностей пользователей (приложение А).

7.1.2.2. Перечень и стоимость платных услуг, оказываемых библиотечно-информационным отделом, сметируется главным бухгалтером филиала и утверждается приказом директора филиала.

7.1.2.3. Ответственность за разработку проекта приказа и его обновление несет заведующий библиотечно-информационным отделом. Приказ обновляется по мере надобности, как правило, ежегодно перед началом календарного года. Стоимость услуг может быть пересмотрена в соответствии с уровнем инфляции, с увеличением себестоимости услуг, материалов.

7.1.2.4. Выполняются платные услуги работниками библиотечно-информационного отдела в рабочее время за счет перераспределения обязанностей и более рационального использования рабочего времени.

7.1.3. Оплата платных услуг.

7.1.3.1. Пользователю для оплаты услуги предоставляется QR-код, который содержит реквизиты Самарского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

7.1.3.2. В целях рациональной организации труда и учета поступающих средств на расчетный счет Самарского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» работники библиотечно-информационного отдела оказывают пользователям платные услуги только при наличии приобретенной OFFICE – карты (Приложение Б).

7.1.3.3. Факт оплаты, произведенной пользователем, фиксируется в регистрационном журнале.

7.1.3.4. Ежемесячно заведующий библиотечно-информационным отделом предоставляет в бухгалтерию филиала отчет по внебюджетной деятельности библиотечно-информационного отдела.

7.1.4. Ответственность в рамках предоставления платных услуг.

7.1.4.1. Персональная ответственность за соблюдение настоящего положения, перечня услуг, порядка работы по предоставлению платных услуг возлагается на каждого работника библиотечно-информационного отдела.

7.1.4.2. Контроль за осуществлением деятельности по оказанию платных услуг возлагается на заведующего библиотечно-информационным отделом.

7.1.5. Информация о платных услугах библиотечно-информационного отдела должна быть размещена в библиотечно-информационном отделе, на информационных стендах в филиале; на официальном сайте филиала в разделе структурного подразделения.

7.2. Графическое описание - отсутствует.

7.3. Иные сведения - отсутствуют.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		6	12



## 8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению работниками библиотечно-информационного отдела.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журнале ознакомления работников подразделения.

## 9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранению в УМО.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом филиала.

## 10. Актуализация

10.1 Актуализацию настоящего положения осуществляет заведующий библиотечно-информационным отделом.

10.2. Изменения и дополнения к настоящему положению утверждается директором филиала.

10.3. Отмена настоящего положения реализуется в соответствии с разделом 11 настоящего положения.

## 11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом директора филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается заведующим библиотечно-информационным отделом.

## 12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

## 13. Дополнительные указания – отсутствуют.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		7	12



## 14. Рассылка

14.1. Настоящее положение должно быть направлено во все структурные подразделения филиала.

14.2. Положение и информация о вводе в действие и номере актуальной версии должны быть размещены на официальном сайте филиала в разделе библиотечно-информационного отдела.

## 15. Приложения

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		8	12





## Приложение А

### Примерный перечень платных услуг

- копировально-множительные услуги (ксерокопирование, распечатка на ч/б лазерном принтере, формат А4);
- оформление информации в электронном виде – оформление и печать титульного листа, формат А4;
- восстановление библиотечных изданий (замена вырванных, исписанных страниц);
- сканирование;
- ламинирование;
- переплетные работы.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		9	12



## Приложение Б Правила пользования OFFICE - картой

### 1. Общие сведения

- 1.1. OFFICE – карта обеспечивает пользователю оплату платных услуг, оказываемых библиотечно-информационным отделом Самарского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ», в соответствии с утвержденным перечнем.
- 1.2. Срок действия OFFICE – карты неограничен.
- 1.3. Утраченные OFFICE – карты восстановлению не подлежат.

### 2. Оплата приобретения OFFICE – карты

- 2.1. Стоимость OFFICE – карты установлена в перечне платных услуг, оказываемых библиотечно-информационным отделом Самарского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ».
- 2.2. Для приобретения OFFICE – карты пользователю предоставляется QR-код, который содержит реквизиты Самарского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ».
- 2.3. Факт оплаты, произведенной пользователем, фиксируется в регистрационном журнале.

### 3. Внешний вид OFFICE – карты

- 3.1. Лицевая сторона содержит логотип филиала, регистрационный номер, дату приобретения, подпись работника, оформившего карту пользователю и штамп библиотечно-информационного отдела.
- 3.2. Обратная сторона на момент приобретения чистая, без отметок.
- 3.3. OFFICE – карта распечатывается на цветной бумаге.

### 4. Порядок пользования OFFICE – картой

- 4.1. При обращении в библиотечно-информационный отдел по платным услугам пользователь приобретает или предъявляет ранее приобретенную OFFICE – карту.
- 4.2. На оборотной стороне, по мере получения пользователем платных услуг, работник библиотечно-информационного отдела делает отметки на остаток по ней средств.
- 4.3. По ранее приобретенным OFFICE – картам платные услуги оказываются по актуальной на дату обращения стоимости.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		10	12



## РАЗРАБОТАНО:

Заведующий библиотечно-информационным отделом

11

И.М. Бакулина

должность руководителя подразделения,  
должность исполнителя

номер

личная подпись, дата  
23.12.2024

инициалы, фамилия

## СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной и научной деятельности

О. А. Мордясова

должность, подразделение

личная подпись, дата  
24.12.2024

инициалы, фамилия

Уполномоченный по качеству филиала

О. А. Щеголева

должность, подразделение

личная подпись, дата  
23.12.2024

инициалы, фамилия

Ознакомлена

Главный бухгалтер

Н.О.Новикова

должность, подразделение

личная подпись, дата  
03.02.2025

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		11	12

