

Утверждаю  
Директор БУК  
«Красночетайская ЦБ»  
\_\_\_\_\_ М.Н. Мареева  
«\_\_\_» сентября 2011г.

## **Положение о ксерокопировании в БУК «Красночетайская ЦБ»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьями 46, 47 и 52 Закона РФ «Основы законодательства РФ о культуре», статьями 7 и 13 ФЗ «О библиотечном деле», статьями 7, 14 и 16 Закона РФ «Об авторском и смежных правах», статьями 6, 12 и 18 ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Положением о платных услугах, предоставляемых пользователям бюджетного учреждения культуры Красночетайского района Чувашской Республики «Красночетайская центральная библиотека» (далее БУК «Красночетайская ЦБ»).
- 1.2. Ксерокопирование документов является сервисной формой обслуживания пользователей, способствует удовлетворению их спроса на копирование, размножение документов или отдельных их частей, а также сохранности фондов библиотеки.
- 1.3. Ксерокопированию подлежат документы из фонда библиотеки, документы частных лиц, предприятий и организаций. Не подлежат копированию и копируются с ограничениями документы из фонда библиотеки, указанные в «Правилах ксерокопирования документов в БУК «Красночетайская ЦБ» (приложение 1).
- 1.4. Ответственность за выполнение данного положения возлагается на главных библиотекарей отделов и его сотрудников, предоставляющих услуги ксерокопирования.
- 1.5. Контроль над работой отделов, выполняющих копировальные работы, осуществляется администрацией библиотеки.

### **2. Порядок организации работ по ксерокопированию документов**

- 2.1. Ксерокопирование документов производится в соответствии с режимом работы отдела обслуживания. В течение рабочего дня предусматривается 3 технических перерыва по 30 минут через каждые 3-4 часа работы. Ксерокопирование прекращается за 15 минут до окончания работы отдела.
- 2.2. Выполнение заказов осуществляется сотрудниками, прошедшими инструктаж.
- 2.3. Пользователь отмечает закладками страницы, подлежащие копированию, на закладках пишет номера необходимых страниц.
- 2.4. Работник отдела обслуживания принимает заказ, производит расчет оплаты услуги, исходя из стоимости одной ксерокопии (согласно Прейскуранту цен) и количества заказанных копий.
- 2.5. Пользователь вносит необходимую денежную сумму и на основании оформленной квитанции к приходному кассовому ордеру получает отксерокопированный документ.
- 2.6. Отдельным категориям пользователей услуги на ксерокопирование документов по решению администрации библиотеки могут оказываться на безвозмездной основе или с льготной скидкой.
- 2.7. Работник отдела, выполняющий ксерокопирование, ведет учет объема работы, регистрируя каждый заказ в специальном журнале-реестре (учетной тетради) с указанием даты, количества сделанных копий и взимаемой суммы.

### **3. Обоснование затрат и стоимости услуг на ксерокопирование документов**

- 3.1. Цены на ксерокопирование документов устанавливаются библиотекой самостоятельно и варьируются в зависимости от себестоимости работы, планируемой рентабельности, выполнения особых условий (в частности, сложности).
- 3.2. Цена на ксерокопирование зависит от конкурентоспособности услуги, рынка спроса на услуги, от уровня инфляции.
- 3.3. Ксерокопирование документов, требующее для выполнения одной ксерокопии больших затрат, чем по действующим нормативам (в случаях выборочного ксерокопирования, переноса изображения из различных источников на один лист бумаги, нестандартного масштабирования документов) считается сложным. С пользователей взимается оплата за сложное ксерокопирование согласно Прейскуранту цен.
- 3.4. Цены на выполнение работ по ксерокопированию документов определяется исходя из плановой себестоимости услуги. В плановую стоимость включаются не только прямые затраты (зарплата библиотекарей, материальные затраты), но и сумма на возмещение амортизации оборудования.
- 3.5. Собранные средства используются на развитие библиотеки и данной услуги, на поощрение сотрудников, выполняющих работы по ксерокопированию.