

Утверждаю
Генеральный директор ФГБУ
«Российская национальная библиотека»

_____ А.В. Лихоманов

«23» апреля 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСЛУГАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

В соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 г. 78-ФЗ) РНБ относится к особо ценным объектам культурного наследия народов Российской Федерации и является исключительно федеральной собственностью (Статья 18). Фонд РНБ состоит из документов, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра документов, и книжных памятников, является составной частью Национального библиотечного фонда и охраняется государством как культурное достояние народов Российской Федерации (Статья 16).¹

В качестве государственного бюджетного учреждения ФГБУ «Российская национальная библиотека» (РНБ) осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к ее основным видам деятельности в соответствии с государственным заданием (Федеральный закон от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»).

В соответствии с Уставом РНБ «вправе сверх установленного государственного задания выполнять работы, оказывать услуги для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях в соответствии с основными видами деятельности в сфере деятельности библиотеки» (п.23.)

Основные и дополнительные услуги предоставляются пользователям РНБ (физическим и юридическим лицам) в режимах локального и удаленного доступа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

"Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ
(ред. от 25.12.2012)
(с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2013)

"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ
(ред. от 11.02.2013)
(с изм. и доп., вступающими в силу с 01.03.2013)

Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ
(ред. от 11.02.2013)
"О некоммерческих организациях"

¹ Фонд РНБ отнесен также к категории особо ценного движимого имущества (Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 538 г. Москва "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»).

Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1
(ред. от 28.07.2012)
"О защите прав потребителей"

"Основы законодательства Российской Федерации о культуре"
(утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1)
(ред. от 08.05.2010)

Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ
(ред. от 27.12.2009)
"О библиотечном деле"

Постановление Правительства РФ от 26.06.1995 N 609
(ред. от 23.12.2002)
"Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства"

Постановление Правительства РФ от 08.09.2011 N 761
"Об утверждении устава федерального государственного бюджетного учреждения
"Российская национальная библиотека"

Приказ МКРФ от 22.06.2011г. № 737 "Об утверждении порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении МКРФ, оказываемые ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами в пределах установленного государственного задания".

Правила пользования читальными залами Российской национальной библиотеки
(Утверждены генеральным директором РНБ 19 декабря 2011 г. и согласованы с МК РФ)

1. Основные услуги, безвозмездно предоставляемые пользователям РНБ

Перечень основных услуг.

1.1. Библиотечные услуги:

- Регистрация читателей, выдача читательского билета;
- Предоставление справок, консультаций по вопросам пользования библиотекой;
- Выдача документов из основного или подсобных фондов на пунктах выдачи:
 - ✓ отраслевых читальных залах;
 - ✓ читальных залах специализированных отделов;
 - ✓ читальных залах специализированных фондов;
 - ✓ кафедрах выдачи документов из основных фондов.
- Доставка документов по заявкам пользователей из удаленных хранилищ;
- Хранение документов из основных фондов на бронеполках в читальных залах и на кафедрах выдачи;
- Продление сроков пользования документов из основных фондов;
- Предоставление в установленном порядке особо ценных и редких документов в читальном зале основного фонда, в читальном зале Отдела рукописей;

- Организация открытого доступа к подсобным фондам:
 - ✓ Универсальный читальный зал в Главном здании;
 - ✓ Читальный зал текущей периодики в Новом здании;
 - ✓ Журнальный зал в Главном здании
- Предоставление технических средств, обеспечивающих работу со специализированными видами документов:
- Предоставление доступа к электронному каталогу (ЭК) во всех зданиях библиотеки и в Интернет;
- Предоставление доступа к системе читательских карточных каталогов во всех зданиях библиотеки;
- Предоставление доступа к электронным ресурсам (локальным и удаленного доступа);
 - Предоставление доступа к электронной библиотеке РНБ (ЭБ);
 - Предоставление доступа к веб-сайту библиотеки;
 - Прием и передача информации по электронной почте (в части предоставления справок, консультаций по запросам пользователей);
 - Организация универсальных выставок новых поступлений:
 - ✓ в Новом и в Главном зданиях (еженедельно)
 - Организация выставок новых поступлений в подразделениях библиотеки;
 - Организация тематических выставок во всех зданиях библиотеки;
 - Выдача изданий из основных фондов РНБ во временное пользование по городскому межбиблиотечному абонементу городским учреждениям, имеющим в своих структурах библиотеки;
 - Выдача изданий из основных фондов РНБ во временное пользование по иногороднему и международному межбиблиотечному абонементу учреждениям, имеющим в своих структурах библиотеки;
 - Выдача документов из основных фондов и подсобного фонда отдела МБА и ЭДД по индивидуальному абонементу.

1.2. Справочно-библиографические и информационные услуги:

- Выполнение библиографических и информационных справок (адресных, тематических, уточняющих, фактографических);
- Предоставление информации о составе фондов библиотеки, о наличии в библиотеке конкретного документа и возможности его получения;
- Создание библиографических пособий и указателей для информирования пользователей о фондах библиотеки;
- Выполнение библиографических справок через электронную справочную службу «Спроси библиографа»;
- Индивидуальное обслуживание в Виртуальном научном кабинете ЭБ.

1.3. Услуги по обучению пользователей:

- Предоставление пользователям ориентирующей информации:
 - ✓ Публикация информационных листков, буклетов;
 - ✓ Информация об услугах и условиях их получения.
- Консультационная поддержка в самостоятельной работе в электронной и сетевой среде.

1.4. Экскурсионное и лекционное обслуживание посетителей, относящихся к льготным категориям граждан.

2. Дополнительные услуги, предоставляемые физическим/юридическим лицам на платной основе

Дополнительные услуги, сопутствующие основной уставной деятельности Библиотеки, являются формой деятельности РНБ (Библиотеки), приносящей доход, и предоставляются заинтересованным физическим и юридическим лицам в соответствии с действующим законодательством РФ.

В целях более полного удовлетворения потребностей заинтересованных пользователей, повышения комфортности и полноценности их обслуживания, а также получения дополнительных финансовых источников для укрепления материально-технической базы, материального стимулирования сотрудников Библиотека предоставляет физическим и юридическим лицам комплекс платных услуг (библиотечных, библиографических, информационных, издательских, сервисных и т.д.). Оказание платных услуг не является основной деятельностью РНБ и осуществляется за счет рационального или дополнительного использования рабочего времени без снижения объема и качества основной деятельности.

Платные услуги предоставляются пользователям РНБ в режимах локального доступа в подразделениях при их посещении, удаленного доступа через службы электронной доставки документов, межбиблиотечного абонеента и международного межбиблиотечного абонеента, через интернет-магазин.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

Перечень платных услуг составлен с учетом бесплатности основной финансируемой из бюджета деятельности, потребительского спроса и возможностей Библиотеки. Перечень систематически корректируется в контексте текущей конъюнктуры и фиксируется в Прейскуранте с указанием цены услуг за единицу измерения.

2.1. Изготовление копий документов и фрагментов документов из фондов РНБ и материалов заказчика:

Изготовление копий на бумажных носителях:

- Ксерокопирование;
- Цифровая фотосъемка;
- Сканирование с выводом на бумагу;
- Распечатка текстовых файлов;
- Копирование с микроносителей из фондов РНБ

Изготовление копий документов на электронных носителях:

- Запись на CD, DVD, флеш-карту и USB-устройство;
- Запись с CD на CD, флеш-карту и USB-устройство;
- Запись с DVD на DVD, флеш-карту и USB-устройство

Изготовление микрофильмов:

- Негатив первого поколения;
- Позитив, негатив второго поколения

Цифровая фотосъемка документов из фондов РНБ и материалов заказчика

- С использованием аппаратуры РНБ
- С использованием аппаратуры заказчика

Документы, составляющие фонд РНБ, делятся на две категории: документы, срок охраны авторских прав на которые не истек и документы, перешедшие в общественное достояние.

Документы первой категории могут использоваться без получения разрешения правообладателя только в случаях прямо установленных законом без извлечения прибыли.

Документы второй категории могут быть использованы любым лицом в любых целях, при этом специального разрешения на эти действия не требуется.

В соответствии с законодательством библиотека имеет право устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников, редких и ценных изданий и иных документов, составляющих общественное достояние.

Условия предоставления услуг по копированию документов из фондов РНБ регулируются следующими нормативными документами: «Порядок использования документов (фрагментов документов) из фондов РНБ путем воспроизведения (репродуцирования, копирования)» (утв. 08.01.2008 г.).

Для выполнения работ и услуг по изготовлению копий используются как оригиналы документов из фондов РНБ, так и их копии.

При наличии копии документа копирование производится только с копии.

Решение о предоставлении оригиналов документов из основных фондов, в том числе, годовых комплектов газет, на все виды копирования принимают хранители соответствующих фондов на основании указанных нормативных документов.

Последующее воспроизводство копий документов (фрагментов документов) из фондов РНБ в коммерческих целях определяется договором.

Копирование документов, охраняемых авторским правом, осуществляется при наличии лицензионного договора с авторами или иными правообладателями или письменного разрешения автора или иного правообладателя (подпись автора или правообладателя должна быть удостоверено нотариусом).

Страховое микрофильмирование по заказам библиотек, архивов и других организаций и учреждений осуществляется в рамках Общероссийской программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации.

2.2. Предоставление документов из фондов РНБ:

- Предоставление документов из фондов РНБ для организации выставок (выездных);
- Предоставление документов из фондов РНБ для проведения съемок (фото-, кино-, видео), в том числе на аппаратуре заказчика;

2.3. Доставка документов из фондов РНБ:

- Доставка документов в оригиналах и копиях из фондов РНБ городским абонентам (юридическим лицам);
- Доставка документов в копиях из фондов РНБ иногородним абонентам (юридическим и физическим лицам);
- Доставка документов в оригиналах и копиях из других библиотек по МБА и ММБА в читальные залы РНБ

2.4. Обслуживание пользователей в режиме удаленного доступа:

- Выполнение заказов по заявкам удаленных пользователей и доставка выполненного заказа по электронной почте путем временного размещения на FTP сервере;
- Изготовление заказов, поступающих от читателей РНБ, на получение электронных копий документов из фондов библиотек России;
- Создание личного виртуального читального зала электронной библиотеки РНБ

Временные электронные копии документов передаются абонентам на основании двусторонних договоров в PDF-формате с ограничением возможности их сохранения более чем на одном электронном носителе информации (в том числе памяти компьютера) и ограниченным сроком использования не более 10 дней, исключительно для последующего репродуцирования в единственном экземпляре без извлечения прибыли.

Временные электронные копии, исчерпавшие сроки и условия использования после завершения процесса репродуцирования, уничтожаются из памяти используемого компьютера, что обеспечивает выполнение условий создания исключительно одной репродуцированной копии, для использования их физическим лицом исключительно в научных и образовательных целях.

2.5. Дополнительное справочно-библиографическое обслуживание:

- Подготовка библиографических списков;
- Предоставление справок и консультаций по наиболее сложным запросам читателей в процессе обслуживания;
- Редактирование списков литературы (к научным работам заказчика);
- Подготовка тематических списков, выполнение фактографических справок о документах из фондов РНБ (в случае отказа пользователя от самостоятельной работы с каталогами);
- Поиск информации с использованием электронных ресурсов;
- Поиск информации в правовых справочно-поисковых системах («Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др.);
- Поиск информации в Интернет с помощью библиографа;
- Составление справок по результатам поиска информации по запросам пользователей;
- Составление справки по библиографическому описанию (проект СІР);
- Составление оригинал-макетов изданий перед публикацией (проект СІР)

Информационно-сервисный Центр осуществляет информационную поддержку научной и производственной деятельности организаций на договорной основе, обеспечивает доступ к сетевым ресурсам и уникальным информационным ресурсам РНБ для всех желающих, независимо от социального статуса, возраста, образования, в том числе жителям других городов России и зарубежным гражданам.

Посетители Центра, в том числе не являющиеся зарегистрированными пользователями РНБ, имеют возможность свободного выбора - воспользоваться традиционным обслуживанием на библиографических пунктах РНБ и самостоятельно безвозмездно работать с информационными источниками или оперативно получить необходимую информацию в Центре на платной основе.

2.6. Комплекс услуг в области стандартизации и охраны интеллектуальной собственности:

- Нумерационный и тематический поиск стандартов;
- Составление тематических подборок стандартов;
- Определение классификационного индекса международной/национальной классификации различных объектов промышленной собственности (МПК/НПК, МКПО/НКПО, МКТУ/НКТУ) по заданной пользователем теме;
- Проведение патентных исследований по отечественным и зарубежным БД, составление списков и справок по объектам интеллектуальной собственности;
- Определение номера патента по номеру заявки;

- Определение правового статуса охранных документов по интеллектуальной собственности;
- Консультации по вопросам правовой охраны объектов интеллектуальной собственности;
- Распечатка на принтере документов, релевантных запросу пользователя.

2.7. Архивный поиск:

- Устные фактографические справки по архивным документам (выверка данных, уточнение и простановка шифров по запросам исследователей, тематический подбор документов по справочному аппарату);
- Письменные справки (тематический перечень, справка, обзор, аннотирование документов);
- Подготовка и проведение выставок по запросам сторонних организаций с использованием архивных документов (на бумажной основе, а также кино, фото - документов) на основе их страховой оценки.

2.8. Экспертиза и оценка документов:

- Первичные справки и консультации
- Экспертиза и оценка изданий, вышедших из печати:
 - ✓ XVIII в.;
 - ✓ XIX- начало XXвв.
- Экспертиза и оценка картографических и изоизданий, а также изданий на редких языках;
- Определение года выпуска нотных изданий;
- Документальное оформление (заключение) об историко-культурной значимости изданий;
- Консультации по документам личных архивов, коллекций автографов и др.;
- Историко-почерковедческие консультации;
- Техническая экспертиза документов (ТЭД) – диагностика (в виде справки и в виде «Акта»);
- Техническая экспертиза документов (ТЭД) – технико-технологический анализ (в виде справки и в виде «Акта»)

2.9. Комплекс услуг по консервации и реставрации документов.

2.10. Издательские (полиграфические) услуги. Услуги для авторов и издателей.

2.11. Организация книжных выставок – ярмарок совместно с издающими организациями.

2.12. Экскурсии по РНБ.

2.13. Обучение пользователей:

- Консультирование пользователей по использованию справочно-поискового аппарата;
- Обучение пользователей самостоятельной работе со справочно-правовыми системами

2.14. Занятия в «Школе практической генеалогии».

2.15. Обучающие семинары для профессиональных аудиторий.

2.16. Сервисные услуги:

- Предоставление оборудования во временное пользование для копирования фрагментов документов из фондов РНБ;
- Предоставление индивидуальных читательских мест повышенной комфортности (кабин);
- Форматирование документов;
- Размещение в РНБ информационных материалов некоммерческого характера, имеющих отношение к образованию и культуре;
- Совместное использование помещений и оборудования РНБ при проведении мероприятий культурно-просветительного и образовательного характера;
- Создание презентаций и др.

2.17. Переводы библиотечных материалов с русского языка на иностранные языки и с иностранных языков на русский язык.

2.18. Проведение фото-, кино-, видеосъемки интерьеров и выставочных экспозиций РНБ.

Ценовая политика, проводимая в РНБ, основана на изучении существующих запросов и потенциальных потребностей пользователей, учитывает потребительскую значимость услуг Библиотеки, а также учитывает цены и качество аналогичных услуг других организаций.

Библиотека устанавливает самостоятельно цены на предоставляемые пользователям платные услуги, заключает с юридическими и физическими лицами договоры на оказание услуг по профилю деятельности. Базовые цены на услуги складываются с учетом себестоимости услуги и планируемой прибыли. Окончательная (продажная цена) устанавливается путем корректировки базовой цены коэффициентами, которые учитывают срочность выполнения заказа, полноту, точность поиска, степень сложности исполнения заказа.

В зависимости от сроков, объемов и состава работ, предоставление услуг может быть разовым или многократным. Оплата за оказываемые услуги осуществляется потребителем наличными деньгами (для физических лиц) или безналичным перечислением (для физических и юридических лиц). На отдельные виды услуг может устанавливаться предоплата. Денежные расчеты с населением при оказании библиотекой платных услуг производится на основании статьи 2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт», Постановления Правительства РФ от 06.05.2008 №359 «о порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники», пункта 167 Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», письма МК РФ от 15.07.2009 №29-01-39/04 «о направлении Методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры РФ» с применением контрольно-кассовых машин и бланков строгой отчетности (квитанция Ф. по ОКУД 0504510). Форма квитанции утверждена Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными

органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Персональная ответственность за соблюдение настоящего Положения, Прейскуранта, порядка работы по представлению и первичному учету услуг возлагается на заведующих структурными подразделениями Библиотеки, а также на главного бухгалтера, обеспечивающего учет и контроль за поступлением и расходованием финансовых средств.

Полученные Библиотекой доходы от платных услуг, сопутствующих основной деятельности являются доходами федерального бюджета и распределяются в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности ФГБУ "Российская национальная библиотека" от приносящей доход деятельности.

Приоритетными направлениями расходования средств, полученных от платных услуг и работ, являются:

- дополнительная оплата труда работников, оказывающих платные услуги читателям и организациям или содействующих их оказанию;
- укрепление и развитие материально-технической базы Библиотеки;
- выплаты социального характера.

Использование средств, выделенных на дополнительную оплату труда работников, ведется согласно "Основным положениям системы оплаты труда работников ФГБУ "Российская национальная библиотека", утвержденных 17.01.2012г.

Ответственность за организацию и условия предоставления, а также за качество платных услуг несут администрация Библиотеки, руководители структурных подразделений, исполнители.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПЛАТНЫХ УСЛУГ РНБ

3.1. Отдел-исполнитель обеспечивает выполнение объемов, сроков, качества услуг, а также своевременное предоставление документов по оказываемым услугам в бухгалтерию.

3.2. Бухгалтерия выдает под отчет заведующим отделами-исполнителями или материально-ответственным лицам в этих отделах бланки квитанции Ф.10 (ОКУД 0504510) для оформления заказа на выполнение услуги, выставляет счета на оплату, осуществляет учет и контроль за использованными, испорченными, неиспользованными квитанциями.

3.3. Наличные денежные средства за предоставленные услуги, согласно утвержденному Прейскуранту, ежедневно передаются в кассу РНБ в сопровождении одного экземпляра квитанции (если квитанций несколько, то к ним составляется реестр), второй экземпляр квитанции выдается заказчику. Ответственность за правильное и четкое заполнение реквизитов бланка квитанции несет лицо, его заполняющее.

3.4. Бухгалтерия ежеквартально представляет отчет в Дирекцию о доходах и расходах денежных средств, полученных от оказания платных услуг.

3.5. 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 читальными залами РНБ, утвержденными в 2011г.

3.6. Изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются приказами генерального директора РНБ.