МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова» (ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

П Р И К А З

28 ноября 2025 г. № 402

г. Ульяновск

Об утверждении Положения о платных услугах научной библиотеки

На основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» от 28 ноября 2025 г. (протокол № 4), п р и к а з ы в а ю:

1. Признать Положение о платных услугах научной библиотеки, утвержденное приказом ректора ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» от 23 марта 2018 года № 66, утратившим силу.
2. Утвердить Положение о платных услугах научной библиотеки.
3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по научной работе Тимошину И.Н.

Ректор И.О. Петрищев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0084906FCAFECE4BBB51C2D4121BB279C4
Владелец: Петрищев Игорь Олегович
Действителен: с 14.10.2024 до 07.01.2026

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
«УлГПУ им. И.Н. Ульянова»
от «28» ноября 2025 г. № 402

ПОЛОЖЕНИЕ
о платных услугах научной библиотеки

Рассмотрено и одобрено ученым советом
ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» «28» ноября 2025 г., протокол № 4

Ульяновск, 2025

Введение

Положение о платных услугах научной библиотеки разработано в соответствии с требованиями ГОСТ ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. «Системы менеджмента качества. Требования», входит в состав документации системы менеджмента качества образования ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» (далее – Университет) и регулирует порядок предоставления платных услуг научной библиотекой Университета (далее – библиотека).

Содержание

1. Нормативные ссылки.
2. Общие положения.
3. Организация работы по предоставлению платных услуг.
4. Перечень платных услуг, предоставляемых научной библиотекой.
5. Заключительные положения.
6. Лист ознакомления.
7. Лист регистрации изменений.
8. Лист рассылки.

1. Нормативные ссылки

1.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

1.2. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 14.04.2023 г.).

1.3. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.4. Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».

1.5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г.№ 152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. «Типовые правила пользования библиотеками в СССР» (утв. Минкультуры СССР 03 января 1986 г. № 01).

1.7. Устав ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» (далее — Устав).

2. Общие положения

2.1. В целях более полного удовлетворения потребностей читателей, повышения комфортности и полноценности их обслуживания, а также получения дополнительных финансовых источников для укрепления материально-технической базы Университета научная библиотека предоставляет физическим и юридическим лицам комплекс платных услуг в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Оказание платных услуг научной библиотекой осуществляется в соответствии с Уставом и иными локальными актами Университета, с учетом потребительского спроса и оснащенности научной библиотеки.

2.3. Пользователями услуг научной библиотеки являются физические и юридические лица.

2.4. Университет устанавливает самостоятельно цены на предоставляемые пользователям платные услуги. Стоимость услуг научной библиотеки устанавливается приказом ректора Университета.

2.5. Оплата за оказываемые услуги осуществляется наличными денежными средствами или перечислением денежных средств на лицевой счет Университета.

2.6. За счет средств, полученных от платных услуг, может осуществляться финансирование деятельности научной библиотеки.

3. Организация работы по предоставлению платных услуг

3.1. Распределение обязанностей по оказанию платных услуг осуществляет директор научной библиотеки.

3.2. Денежные средства за предоставленные услуги принимаются с помощью контрольно-кассовой техники, расположенной в помещениях научной библиотеки.

3.3. Пользователи должны быть ознакомлены с порядком оказания платных услуг, их стоимостью. Ознакомление осуществляется путем размещения соответствующей информации на сайте университета в сети Интернет и на информационном стенде в месте оказания услуг.

3.4. Должностным лицом, ответственным за надлежащую организацию оказания платных услуг, является директор научной библиотеки.

4. Перечень платных услуг, предоставляемых научной библиотекой.

4.1. Научная библиотека оказывает следующие платные услуги:

- библиотечное обслуживание сторонних читателей;
- пользование изданиями сверх установленного срока;
- подбор литературы к курсовым, дипломным и научным работам;
- проверка списка литературы научной работы на соответствие государственным стандартам без поиска недостающих элементов;
- проверка и внесение недостающих элементов в списках литературы (согласно государственным стандартам);
- индексирование научных работ по таблицам классификации ББК и УДК;
- копировально-множительные услуги;
- сканирование текста;
- распечатка документа на принтере;
- копирование информации с одного носителя на другой;
- ламинирование документов.

4.2.1. Библиотечное обслуживание сторонних читателей.

К сторонним читателям относятся все пользователи, кроме сотрудников и обучающихся Университета.

Пользователю, оплатившему оказание данной услуги, выдается читательский билет. Данные в читательский билет заносятся сотрудником научной библиотеки на основании документа, удостоверяющего личность.

При предъявлении читательского билета пользователь вправе получать любые издания (книги и периодические издания) из фонда научной библиотеки и работать с ними в читальном зале.

Вынос изданий за пределы читального зала не допускается.

4.2.2. Пользование изданиями сверх установленного срока.

Услуга предоставляется обучающимся и сотрудникам Университета.

В случае пользования литературой более срока, установленного локальными актами Университета, с читателя взимается плата, исходя из фактического времени пользования литературой сверх установленного срока.

4.2.3. Услуга по подбору литературы к курсовым, дипломным и научным работам предоставляется отделами обслуживания и справочно-информационным отделом научной библиотеки в срок не более десяти рабочих дней с момента оплаты. Оплата услуг производится из расчета за одну работу (тему).

Для оказания услуги читатель предоставляет сотруднику научной библиотеки формулировку темы работы в печатном виде.

4.2.4. Услуга проверки списка литературы научной работы на соответствие государственным стандартам без поиска недостающих элементов предоставляется справочно-информационным отделом

Плата за предоставление услуг взимается исходя из одного описания.

Срок оказания услуги составляет не более семи дней.

Для оказания услуги пользователь предоставляет сотруднику научной библиотеки список литературы на бумажном носителе.

4.2.5. Услуга проверки и внесения недостающих элементов в списки литературы (согласно государственным стандартам) предоставляется справочно-информационным отделом.

Плата за предоставление услуг взимается исходя из одного описания.

Срок оказания услуги составляет не более семи дней.

Для оказания услуги пользователь предоставляет сотруднику научной библиотеки список литературы на бумажном носителе.

4.2.6. Копировально-множительные услуги предоставляются с помощью технических средств в строгом соответствии с действующим гражданским законодательством и соблюдением авторских и иных смежных прав.

По решению сотрудника научной библиотеки ветхие и особо ценные книги не копируются из соображений их сохранности. Информацию о том, можно ли снять копию с той или иной книги, предоставляет сотрудник научной библиотеки.

Оплата услуг осуществляется исходя из количества и формата страниц копируемого материала и устанавливается за изготовление одной страницы копии. Копировально-множительные услуги предоставляются сотрудниками отдела комплектования и научной обработки литературы.

4.2.7. Сканирование текста осуществляется сотрудниками отдела комплектования и научной обработки литературы путем преобразования с помощью технических средств текста с материального носителя в цифровой вид. Стоимость соответствующих услуг рассчитывается исходя из количества и формата страниц, подлежащих преобразованию.

4.2.8. Копирование информации с одного носителя на другой осуществляется сотрудниками отдела комплектования и научной обработки литературы или справочно-информационного отдела и оплачивается за сеанс записи.

4.2.9. Ламинирование документов пользователя осуществляется в отделе комплектования и научной обработки литературы при наличии технической возможности, оплата производится исходя из количества заламинированных страниц.

4.2.10. Индексирование научных работ по таблицам классификации ББК и УДК для оформления выходных сведений печатных публикаций производится сотрудниками отдела комплектования и научной обработки литературы. Оплата услуг производится из расчета за каждый предоставленный классификационный индекс. Услуга является платной для сторонних читателей.

Срок оказания услуги составляет не более трех дней.

Для оказания услуги пользователь предоставляет сотруднику научной библиотеки текст научной работы на бумажном носителе.

4.2.11. Услуга распечатки документа на принтере осуществляется сотрудниками отдела комплектования и научной обработки литературы с помощью технических средств. Оплата услуг осуществляется исходя из количества и формата страниц распечатанного текста и устанавливается за распечатку одной страницы.

4.3. Перечень платных услуг может быть расширен на основании локальных актов Университета.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за соблюдение настоящего Положения возлагается на директора научной библиотеки либо лицо, его замещающее.

5.2. Ответственность за организацию и условия предоставления, а также за качество платных услуг несут директор и сотрудники научной библиотеки.

Разработчик:

Директор научной библиотеки Е.П. Насырова

Согласовано:

Проректор по научной работе И.Н. Тимошина

Начальник Управления научной коммуникации и издательской деятельности А.П. Мальцева

Начальник правового управления В.А. Сергунина

Главный бухгалтер М.В. Селезнева

Заместитель начальника учебного управления, ответственный за СМК И.Г. Зайцева

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	№ экз.	Подпись