

**Порядок надання платних послуг
Національною бібліотекою України імені Ярослава Мудрого**

1. Цей Порядок регламентує надання платних послуг Національною бібліотекою України імені Ярослава Мудрого (далі – НБУ ім. Ярослава Мудрого).
2. Цей Порядок розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 р. № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2017 №493) (далі – Перелік), Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності, затвердженого наказом Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.2015 №1004/1113/1556 (далі – Порядок визначення вартості), Правил користування НБУ ім. Ярослава Мудрого.
3. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:
 - замовник – фізична чи юридична особа, яка на підставі договору (письмової заяви, звернення тощо), розрахункового документа (касовий чек, квитанція тощо), що засвідчує вартість понесених у зв'язку з наданням платної послуги витрат, замовляє платну послугу у НБУ ім. Ярослава Мудрого для себе або іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати;
 - послуга – термін вживається у значенні, визначеному Законом України «Про захист прав споживачів»;
 - репрографічне відтворення – термін вживається у значенні, визначеному Законом України «Про авторське право і суміжні права».
4. Платні послуги надаються НБУ ім. Ярослава Мудрого:
 - за письмовою заявою замовника, в якій зазначаються строк надання платної послуги, вид платної послуги згідно з Переліком, а також: для фізичних осіб – прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання; для юридичних осіб – найменування юридичної особи та її місцезнаходження;
 - відповідно до договору, розрахункового документа (касовий чек, квитанція тощо), що засвідчує вартість понесених у зв'язку з наданням платної послуги витрат;
 - за фактом оплати надання платної послуги у порядку, визначеному законодавством.
5. Платна послуга надається після попередньої оплати замовником вартості послуги, здійсненої у національній валюті:
 - готівкою – у місці проведення розрахунків за надані послуги, де користувач отримує розрахунковий документ (у вигляді касового чеку), що підтверджує факт оплати послуги;
 - у безготівковій формі – через банк або відділення поштового зв'язку. Підтвердженням оплати послуг є платіжний документ (квитанція, платіжне доручення) з відміткою банку або відділення поштового зв'язку.
6. Повернення коштів за ненадані платні послуги здійснюється за письмовою заявою замовника на підставі пред'явленого ним платіжного документа.
7. Послуга з оформлення (комплектування) реєстраційно-облікових документів користувачів бібліотеки, а саме - пластикових читацьких квитків (або їх дублікатів) є платною відповідно до Переліку.

7.1. Порядок оформлення (комплектування) реєстраційно-облікових документів користувачів бібліотеки регулюється розділом 2 Правил і здійснюється працівниками структурних підрозділів, зазначених у Додатку 1.

7.2. Послуга надається після пред'явлення замовником розрахункового документа, що підтверджує факт оплати послуги.

8. Платна послуга з ксерокопіювання документів з фондів бібліотеки:

8.1. Порядок надання платної послуги з ксерокопіювання документів з фондів НБУ ім. Ярослава Мудрого визначається розділом 6 Правил.

8.2. Виготовлення ксерокопій документів, які знаходяться у підшивках, здійснюється відповідно до п. 15 цього Порядку.

9. Платна послуга з обслуговування екскурсійних груп і окремих відвідувачів на територіях та у приміщеннях бібліотеки:

9.1. Надається працівниками структурних підрозділів НБУ ім. Ярослава Мудрого, пов'язаних з обслуговуванням користувачів.

9.2. Для надання послуги групі понад 10 відвідувачів необхідно зробити попереднє замовлення у відповідальних осіб, зазначених у Додатку 1.

9.3. Для бібліотечних працівників та студентів бібліотечних факультетів ВНЗ, училищ культури і мистецтв, за наявності відповідних документів:

9.3.1. Послуга надається безкоштовно.

9.3.2. До плану екскурсії включається коротке ознайомлення з роботою бібліотечних відділів.

10. Платна послуга з проведення державної експертизи культурних цінностей:

10.1. Надається відповідно до «Порядку проведення державної експертизи культурних цінностей та розмірів плати за її проведення», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.08.2003 р. №1343.

10.2. Здійснюється експертами – працівниками НБУ ім. Ярослава Мудрого, визначеними наказом «Про організацію проведення в НПБУ державної експертизи культурних цінностей» від 18.11.2014 №22.

11. Платна послуга з підготовки та надання письмових фактографічних довідок для фізичних та юридичних осіб:

11.1. Надається працівниками структурних підрозділів НБУ ім. Ярослава Мудрого, зазначених у Додатку 1, на запит замовника послуги щодо конкретної інформації про події, процеси, явища тощо.

11.2. Строк підготовки фактографічної довідки визначається відповідальною особою, зазначеною у Додатку 1, із урахуванням передбачуваних для пошуку фактографічних відомостей джерел та обсягу довідки і погоджується із замовником послуги.

11.3. Після пред'явлення замовником розрахункового документа, що підтверджує факт оплати послуги, підготовлена довідка надається на USB Flash-накопичувач користувача.

12. Платна послуга з підготовки та надання письмових тематичних довідок для фізичних та юридичних осіб надається на запит замовника послуги щодо отримання інформації за конкретною темою обсягом понад десять бібліографічних записів.

12.1. Послуга надається працівниками структурних підрозділів НБУ ім. Ярослава Мудрого, зазначених у Додатку 1.

12.2. Строк підготовки тематичної довідки визначається відповідальною особою, зазначеною у Додатку 1, з урахуванням складності бібліографічного пошуку за темою запиту та замовленого обсягу довідки, і погоджується із замовником послуги.

12.3. Після пред'явлення замовником платіжного документа, що підтверджує факт оплати послуги, підготовлена тематична довідка у вигляді бібліографічного списку надається на USB Flash-накопичувач користувача.

13. Платна послуга з формування бібліографічних списків для курсових, дипломних та наукових робіт:

13.1. Надається працівниками структурних підрозділів НБУ ім. Ярослава Мудрого, зазначених у Додатку 1.

13.2. Строк виконання послуги визначається відповідальною особою, зазначеною у Додатку 1, з урахуванням теми та рівня вимог до роботи (курсова, дипломна, наукова), для якої замовляється бібліографічний список, передбачуваних джерел, обсягу бібліографічного списку і погоджується із замовником послуги.

13.3. Після пред'явлення замовником розрахункового документа, що підтверджує факт оплати послуги, підготовлений бібліографічний список записується на USB Flash-накопичувач користувача.

14. Платна послуга з користування персональним комп'ютером:

14.1. Надається користувачам Інтернет-центрів бібліотеки, які бажають подовжити свою роботу за встановленими в цих центрах комп'ютерами понад загальний безкоштовний час, визначений Правилами користування Інтернет-центрами НБУ ім. Ярослава Мудрого.

14.2. Тривалість оплаченого сеансу роботи в Інтернет-центрі та визначення конкретного персонального комп'ютера, за яким працюватиме користувач, погоджується з відповідальною особою, зазначеною у Додатку 1, та замовником послуги.

14.3. Послуга надається після пред'явлення замовником розрахункового документа, що підтверджує факт оплати даної послуги.

15. Платна послуга з проведення палітурних, брошурувальних робіт для підшивок документів з фондів бібліотеки:

15.1. Надається користувачам платної послуги з ксерокопіювання, які бажають отримати якісну ксерокопію документа, що знаходиться у підшивці, за умови неможливості це зробити без розшивання підшивки.

15.2. Порядок оформлення замовлення та виконання послуги:

15.2.1. Працівник, який здійснює ксерокопіювання документів (далі – виконавець послуги), викликає завідувача відповідного відділу (читальних залів, документів іноземними мовами), який погоджує питання щодо надання послуги з проведення палітурних, брошурувальних робіт для підшивок документів з фондів бібліотеки із замовником послуги з ксерокопіювання та завідувачем сектора реставрації редакційно-видавничого відділу.

15.2.2. Замовник заповнює бланк замовлення встановленого зразка (Додаток 2) та здійснює попередню оплату послуги з ксерокопіювання документів та даної послуги.

15.3. Після пред'явлення замовником розрахункових документів, що підтверджують факт оплати послуги з ксерокопіювання документів та послуги з проведення палітурних, брошурувальних робіт для підшивок документів з фондів бібліотеки, виконавець послуги розшиває підшивку, здійснює репрографічне відтворення документа та передає ксерокопію документа замовникові послуги.

15.4. Розшита підшивка документів з фондів бібліотеки передається черговому бібліотекарю читального залу, в якому користувачеві було надано зазначену підшивку.

15.5. НБУ ім. Ярослава Мудрого не гарантує виготовлення якісної ксерокопії документа, що знаходиться у підшивці, у разі незгоди замовника оплачувати послугу з проведення палітурних, брошурувальних робіт для підшивок документів з фондів бібліотеки.

16. Проведення фото-, відео- і кінозйомок приміщень та інтер'єрів бібліотеки, а також у приміщеннях та на території бібліотеки є платною послугою відповідно до Переліку.

16.1. Послуга надається за письмовими заявками юридичних та фізичних осіб.

16.2. Обов'язковою умовою є досягнення згоди в ході переговорів між замовником послуги та адміністрацією бібліотеки щодо умов проведення зйомок: локацій, дати, часу та тривалості зйомок, кількісного складу знімальної групи, бібліотечного обладнання, яке буде використовуватися тощо.

16.3. Вартість послуги визначається згідно із калькуляцією, складеною відповідно до Порядку визначення вартості:

16.4. Послуга надається після пред'явлення замовником розрахункового документа, що підтверджує факт стовідсоткової попередньої оплати послуги.

16.5. У разі зміни замовником послуги умов проведення зйомок до початку їх проведення, проводяться нові переговори і замовник надає нову письмову заявку.

16.6. Надання цієї послуги у рамках соціальних проектів здійснюється безкоштовно за наявності відповідних документів.

17. Послуга з організації та/або проведення культурно-масових та наукових заходів, професійних та корпоративних свят, міжнародних симпозіумів, форумів, науково-практичних конференцій, бієнале, конкурсів, навчальних заходів (семінарів, майстер-класів, тренінгів, творчих лабораторій та майстерень), семінарів-практикумів, зборів, концертів, фестивалів, виставок, вистав та інших культурно-мистецьких заходів (проектів) є платною послугою відповідно до Переліку.

1.7.1. Послуга надається за письмовим зверненням замовника, у якому має бути чітко визначено тип заходу, дата проведення, час початку та закінчення, кількість учасників, бажану локацію.

17.2. Обов'язковою умовою є досягнення згоди в ході переговорів між замовником послуги та адміністрацією бібліотеки щодо умов проведення заходу.

17.3. Вартість послуги визначається згідно із калькуляцією, складеною відповідно до Порядку визначення вартості.

17.4. Послуга надається після пред'явлення замовником розрахункового документа, що підтверджує факт стовідсоткової попередньої оплати послуги.

17.5. Надання цієї послуги у рамках соціальних проектів здійснюється безкоштовно за наявності відповідних документів.

Заступник генерального директора
з питань інформаційно-бібліотечного
обслуговування користувачів



Г. С. Кириченко

Додаток 1
до Порядку надання платних послуг
Національною бібліотекою України імені Ярослава Мудрого

	Назва послуги	Надання послуги			Відповідальні особи		
		Місце		Час	Спосіб	Михайла Грушевського, 1	Набережно-Хрещатицька, 1
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Оформлення (комплектування) реєстраційно-облікових документів користувачів бібліотеки	Перший поверх, сектор реєстрації користувачів (відділ ОК)	Перший поверх, пункт реєстрації користувачів (відділ ЧЗ)	Згідно з режимом обслуговування користувачів бібліотеки	Фотографування користувача, виготовлення пластикового читачього квитка	Завідувач відділу ОК	Завідувач відділу ЧЗ
2.	Оформлення дублікатів (комплектування) реєстраційно-облікових документів користувачів бібліотеки	--(---	--(---	--(---	--(---	--(---	--(---
3.	Ксерокопіювання документів з фондів бібліотеки	Цокольний поверх, к. №22	Другий поверх, зал каталогів	З понеділка по п'ятницю: 11:00 - 19:00, у суботу та неділю: 12:00 - 17:00 (з 1 червня по 31 серпня - згідно із літнім режимом обслуговування)	Репрографічне відтворення	Завідувач відділу ДРОПП	
4.	Обслуговування екскурсійних груп і окремих відвідувачів на територіях та у приміщеннях бібліотеки	У зонах обслуговування користувачів		Згідно з режимом обслуговування користувачів бібліотеки	Розповідь про історію бібліотеки, її ресурси та послуги, огляд читальних залів, книжкових та мистецьких виставок	Завідувач відділу ОК	Завідувачі відділів ЧЗ та СКД
5.	Проведення державної експертизи культурних цінностей	-	Третій поверх, читальний зал РЦК (к. №212)	У будні, з 9:00 до 17:30	Відповідно до «Порядку проведення державної експертизи культурних цінностей та розмірів плати за її проведення», затвердженого постановою КМУ від 26.08.2003 р. №1343	-	Завідувач відділу РЦК

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Підготовка та надання письмових фактографічних довідок для фізичних та юридичних осіб	Відділи ОК, ДІО, ІЗВРУ	Відділи ЧЗ, ДІМ, РЦК	Згідно з режимом обслуговування користувачів зазначеними відділами	Надання підготовленої довідки на USB Flash-накопичувач користувача	Завідувачі відділів ОК, ДІО, ІЗВРУ	Завідувачі відділів ЧЗ, ДІМ, РЦК.
7.	Підготовка та надання письмових тематичних довідок для фізичних та юридичних осіб	--<--	--<--	--<--	--<--	--<--	--<--
8.	Формування бібліографічних списків для курсових, дипломних та наукових робіт	--<--	--<--	--<--	Запис сформованого списку на USB Flash-накопичувач користувача	--<--	--<--
9.	Користування персональним комп'ютером	Інтернет-центр (другий поверх, читальний зал ДІО)	Інтернет-центр (четвертий поверх, читальний зал ДІМ)	Згідно з режимом обслуговування користувачів у зазначених читальних залах. Початок останнього сеансу – не пізніше ніж за 60 хв. до завершення роботи читального залу	Користування комп'ютером понад визначений безкоштовний час	Завідувач відділу ДІО	Завідувач відділу ДІМ
10.	Проведення палітурних, брошурувальних робіт для підшивок документів з фондів бібліотеки	--	Другий поверх, зал каталогів	У будні з 11:00 до 17:30	Розшивання та прошивання блоку, відновлення оправи	--	Завідувач РВВ

1	2	3	4	5	6	7	8
11.	Проведення фото-, відео- і кінозйомок приміщень та інтер'єрів бібліотеки, а також у приміщеннях та на території бібліотеки	Визначаються під час переговорів між замовником послуги та адміністрацією бібліотеки			Відповідно до письмової заявки замовника послуги	Заступник генерального директора з питань інформаційно-бібліотечного обслуговування користувачів	
12.	Послуга з організації та/або проведення культурно-масових та наукових заходів, професійних та корпоративних свят, міжнародних симпозіумів, форумів, науково-практичних конференцій, бієнале, конкурсів, навчальних заходів (семінарів, майстер-класів, тренінгів, творчих лабораторій та майстерень), семінарів-практикумів, зборів, концертів, фестивалів, виставок, вистав та інших культурно-мистецьких заходів (проектів)	Визначаються під час переговорів між замовником послуги та адміністрацією бібліотеки			Відповідно до письмової заявки замовника послуги	Заступник генерального директора з питань інформаційно-бібліотечного обслуговування користувачів	

Застосовані у назвах відділів та читальних залів скорочення:

- ДІМ – документів іноземними мовами;
- ДІО – довідково-інформаційного обслуговування;
- ДРОПП- договірної роботи та організації платних послуг;
- ІЗОВ - інформаційного забезпечення органів влади.;
- ОК – обслуговування користувачів;
- РВВ – редакційно-видавничий відділ;
- РЦК – рідкісних і цінних книг;
- СКД – соціокультурної діяльності;
- ЧЗ – читальних залів.

Заступник генерального директора
з питань інформаційно-бібліотечного
обслуговування користувачів



Г. С. Кириченко

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач _____
(ВЧЗ/ВДІМ, підпис, дата)

Завідувач сектора
реставрації РВВ _____
(підпис, дата)

ЗАМОВЛЕННЯ № _____

на послугу з проведення палітурних, брошурувальних робіт
для підшивок документів з фондів НБУ ім. Ярослава Мудрого

ПІБ замовника _____
№ читацького квитка _____
Назва, вид документа (підшивки) _____
Кількість підшивок _____
№, дата касового чека _____

Послугу надано:
Виконавець: _____
(ПІБ, підпис, дата)

Послугу отримано:
Замовник: _____
(ПІБ, підпис, дата)

