

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.

{Пункт 8 виключено на підставі наказу від 12.12.2018 №51}

{Пункт 9 виключено на підставі наказу від 20.05.2019 №23}

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.

{Пункт 11 виключено на підставі наказу від 24.06.2019 №29}

{Пункт 12 виключено на підставі наказу від 12.07.2019 №31}

{Пункт 13 виключено на підставі наказу від 24.07.2019 №33}

{Пункт 14 виключено на підставі наказу від 05.06.2019 №24}

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.

{Пункт 16 виключено на підставі наказу від 01.02.2019 №4}

{Пункт 17 виключено на підставі наказу від 01.11.2018 №48}

Заступник генерального директора
з питань інформаційно-бібліотечного
обслуговування користувачів

Г. С. Кириченко