

Порядок надання платних послуг

1. Цей Порядок регламентує надання платних послуг Національною бібліотекою України імені Ярослава Мудрого (далі – Бібліотека).
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.
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 Бібліотеки 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».
4. Платні послуги надаються Бібліотекою:
 - 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 пред'явлення Замовником розрахункового документа, що підтверджує факт попередньої оплати 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** (далі - РОД) користувачів бібліотеки / дублікатів РОД, а саме - пластикових читацьких квитків, є платною відповідно до Переліку.
 - 7.1. Порядок оформлення (комплектування) РОД користувачів бібліотеки та їх дублікатів регулюється розділом 2 Правил користування Бібліотекою і здійснюється працівниками відділу обслуговування користувачів (вул. Грушевського Михайла, 1) та працівниками відділу читальних залів (вул. Набережно-Хрещатицька, 1).
8. Платна послуга з **проведення державної експертизи** культурних цінностей:

8.1. 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.

8.2. Здійснюється експертами – працівниками Бібліотеки, визначеними відповідним наказом по Бібліотеці.

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

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

9.2. Порядок оформлення замовлення та виконання послуги:

9.2.1. 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 та завідувачем сектора реставрації редакційно-видавничого відділу.

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

9.3. 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.

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

9.5. Бібліотека 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.

10. Окремими порядками регламентується надання Бібліотекою наступних платних послуг:

- Ксерокопіювання документів з фондів бібліотеки;
- Обслуговування екскурсійних груп і окремих відвідувачів (на територіях та у приміщеннях бібліотеки);
- Користування персональними комп'ютерами;
- Підготовка та надання письмових фактографічних / тематичних довідок (для фізичних та юридичних осіб);
- Формування бібліографічних списків (для курсових, дипломних та наукових робіт);
- Сканування документів з фондів бібліотеки;
- Проведення фото-, відео- і кінозйомок (приміщень та інтер'єрів бібліотеки, а також у приміщеннях та на території бібліотеки за заявками юридичних та фізичних осіб);
- Організація та / або проведення заходів (культурно-масових та наукових заходів, професійних та корпоративних свят, міжнародних симпозіумів, форумів, науково-практичних конференцій, біенале, конкурсів, навчальних заходів (семінарів, майстер-класів, тренінгів, творчих лабораторій та майстерень), семінарів-практикумів, зборів, концертів, фестивалів, виставок, вистав та інших культурно-мистецьких заходів / проектів).

Заступник генерального директора
з питань інформаційно-бібліотечного
обслуговування користувачів

Г. С. Кириченко

| | Назва послуги | Надання послуги | | | Відповідальні особи | | |
|----|--|--|--|--|---|-------------------------|--------------------------|
| | | Місце, виконавці | | Час | Спосіб | | |
| | | Михайла Грушевського, 1 | Набережно-Хрещатицька, 1 | | | 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 (працівники відділу ВОК) | Перший поверх, пункт реєстрації користувачів (працівники відділу ВЧЗ) | Згідно з режимом обслуговування користувачів бібліотеки | Фотографування користувача, виготовлення пластикового читацького квитка | Завідувач ВОК | Завідувач ВЧЗ |
| 2. | Оформлення дублікатів (комплектування) реєстраційно-облікових документів користувачів бібліотеки | --«-- | --«-- | --«-- | --«-- | --«-- | --«-- |
| 3. | Проведення державної експертизи культурних цінностей | - | Третій поверх, читальний зал ВРЦК (к. №212) (експерти-працівники бібліотеки) | У будні, з 9:00 до 17:30 | Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.08.2003 р. № 1343 | - | Завідувач ВРЦК |
| 4. | Проведення палітурних, брошурувальних робіт для підшивок документів з фондів бібліотеки | - | Другий поверх, зал каталогів (працівники РВВ) | У будні з 11:00 до 17:30 | Розшивання та прошивання блока, відновлення оправи | - | Завідувач РВВ |
| 5. | 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 ВДРОПП | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|-----|---|---|---|--|--|--|--|
| 6. | Обслуговування екскурсійних груп і окремих відвідувачів | У зонах обслуговування користувачів (працівники структурних підрозділів, пов'язаних з обслуговуванням користувачів) | | Згідно із режимом обслуговування користувачів | Розповідь про історію бібліотеки, її ресурси та послуги, огляд читальних залів, книжкових і мистецьких виставок | Завідувач ВОК | Завідувачі ВЧЗ, ВСКД |
| 7. | Користування персональними комп'ютерами | Інтернет-центр, другий поверх, читальний зал ДІО (працівники ВДІО) | Інтернет-центр, четвертий поверх, читальний зал ДІМ (працівники ВДІМ) | Згідно з режимом обслуговування користувачів у зазначених читальних залах | Користування бібліотечними ПК, призначеними для обслуговування користувачів Інтернет-центру, понад загальний час, який надається безкоштовно | Завідувач ВДІО | Завідувач ВДІМ |
| 8. | Підготовка письмових фактографічних довідок | Відділи ВОК, ВДІО, ВІЗОВ (працівники зазначених відділів) | Відділи ВЧЗ, ВДІМ, ВРЦК (працівники зазначених відділів) | Згідно з режимом роботи структурних підрозділів, пов'язаних з обслуговуванням користувачів | Надання підготовленої довідки на USB Flash-накопичувач користувача / надсилання на електронну пошту Замовника | Завідувачі ВОК, ВДІО, ВІЗОВ | Завідувачі ВЧЗ, ВДІМ, ВРЦК. |
| 9. | Підготовка письмових тематичних довідок | --<-- | --<-- | --<-- | --<-- | --<-- | --<-- |
| 10. | Формування бібліографічних списків | --<-- | --<-- | --<-- | Надання сформованого списку на USB Flash-накопичувач / надсилання на електронну пошту Замовника | --<-- | --<-- |
| 11. | Сканування документів з фондів бібліотеки | Другий поверх, Загальний читальний зал №1 (працівники ВОК) | Четвертий поверх, Загальний читальний зал №2 (працівники ВЧЗ) | Згідно із режимом обслуговування користувачів | Здійснюється технічними засобами бібліотеки | Завідувачів ВОК, ВДІО, ВІЗОВ, СОПС | Завідувачі ВЧЗ, ВРЦК, ВДІМ, ВМБА, ВСКД |
| 12. | Проведення фото-, відео- і кінозйомок | Визначаються під час переговорів між Замовником та Бібліотекою | | | Відповідно до замовлення / укладеного договору | Заступник генерального директора з питань інформаційно-бібліотечного обслуговування користувачів | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|-----|---|--|---|---|--|--|---|
| 13. | Організація та/або проведення заходів | Визначаються під час переговорів між Замовником та Бібліотекою | | | Відповідно до замовлення / укладеного договору | Заступник генерального директора з питань інформаційно-бібліотечного обслуговування користувачів | |

Застосовані у назвах структурних підрозділів скорочення:

- ВДІМ – відділ документів іноземними мовами;
- ВДІО – відділ довідково-інформаційного обслуговування;
- ВДРОПП - відділ договірної роботи та організації платних послуг;
- ВІЗОВ - відділ інформаційного забезпечення органів влади;
- ВОК – відділ обслуговування користувачів;
- РВВ – редакційно-видавничий відділ;
- ВРЦК – відділ рідкісних і цінних книг;
- ВСКД – відділ соціокультурної діяльності;
- ВЧЗ – відділ читальних залів;
- СОПС – сектор організації професійної самоосвіти.

Заступник генерального директора
з питань інформаційно-бібліотечного
обслуговування користувачів

Г. С. Кириченко