

**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 державними і комунальними закладами культури» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19.11.2025 № 1496) (далі – Порядок), спільного наказу Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.2015 № 1004/1113/1556 «Про затвердження Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності».

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. Михайла Грушевського, 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;
- Роздрукування інформації з електронних носіїв;
- Електронна доставка документів;
- Проведення наукової експертизи культурних цінностей;
- 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, 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).

Заступник генерального директора
з питань інформаційно-бібліотечного
обслуговування користувачів

Наталія ЦУКРЕНКО

	Назва послуги	Надання послуги			Відповідальні особи		
		Місце, виконавці		Час	Спосіб	Михайла Грушевського, 1	Набережно-Хрещатицька, 1
		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 наукової експертизи культурних цінностей	-	--<--	--<--	Відповідно до замовлення / укладеного договору	-	Завідувач ВРЦК
5.	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
6.	Ксерокопіювання документів з фондів бібліотеки	Цокольний поверх, к. № 22	Другий поверх, зал каталогів	Згідно із режимом обслуговування користувачів	Репрографічне відтворення	Завідувач ВДРОПП	

7.	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
8.	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	Завідувачі ВОК, ВДІО	Завідувач ВДІМ
9.	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.
10.	Підготовка письмових тематичних довідок	--«--	--«--	--«--	--«--	--«--	--«--
11.	Формування бібліографічних списків	--«--	--«--	--«--	Надання сформованого списку на USB Flash-накопичувач / надсилання на електронну пошту Замовника	--«--	--«--
12.	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	Завідувачі ВОК, ВДІО, ВІЗОВ, СОПС	Завідувачі ВЧЗ, ВРЦК, ВДІМ, ВМБА, ВСКД

13.	Електронна доставка документів з фондів бібліотеки	-	Четвертий поверх, Відділ міжбібліотечного абонементу (працівники ВМБА)	У будні, з 9:00 до 17:30	Надсилання електронною поштою цифрових копій аналогових або електронних документів на вказану замовником адресу	-	Завідувач ВМБА
14.	Роздрукування інформації з електронних носіїв	Перший поверх, зал каталогів	Другий поверх, зал каталогів	Згідно із режимом обслуговування користувачів	Односторонній друк у чорно-білому режимі на лазерному принтері	Завідувач відділу ОК	Завідувач відділу ЧЗ
15.	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	
16.	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;
- ВМБА – відділ міжбібліотечного абонементу;
- 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

Наталія ЦУКРЕНКО