

**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.

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 продовжити 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.

{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