

Порядок надання платної послуги з підготовки письмових фактографічних довідок

1. Цей Порядок регламентує надання платної послуги з підготовки письмових фактографічних довідок для фізичних та юридичних осіб (далі – Послуга) Національною бібліотекою України імені Ярослава Мудрого (далі – Бібліотека).

2. Цей Порядок розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2017 №493), 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. Послуга передбачає підготовку та надання в електронному вигляді письмової довідки на разовий запит фізичної / юридичної особи (далі – Замовник), що містить фактографічні відомості (хронологічні, біографічні, топографічні, статистичні), конкретну інформацію про події, процеси, явища тощо.

4. Основні умови надання Послуги:

4.1. Джерельною базою для виконання довідки є інформаційні ресурси Бібліотеки та ресурси відкритого доступу мережі Інтернет.

4.2. Термін виконання довідки визначається з урахуванням джерел, передбачуваних для пошуку фактографічної інформації, обсягу та складності довідки і може бути встановлений до п'яти робочих днів.

4.3. Підготовлена письмова довідка надається Замовникові:

4.3.1. Після оплати вартості Послуги, визначеної відповідно до Переліку та вартості платних послуг, які надає Бібліотека.

4.3.2. Фізичній особі - на usb flash-накопичувач Замовника, юридичній особі – на електронну пошту Замовника.

5. **Фізична особа** для замовлення Послуги звертається до чергового бібліотекаря / бібліографа читального залу, у якому обслуговується (далі – Черговий бібліотекар), який:

5.1. Ознайомлює Замовника з Порядком надання Послуги та основними умовами її виконання, інформує про вартість Послуги.

5.2. У разі досягнення взаємної згоди щодо умов, передбачених п.4. цього Порядку, разом із Замовником оформляє замовлення на Послугу (Додаток 1), із обов'язковим зазначенням:

5.2.1. Терміну виконання довідки, визначеного відповідно до п.4.2. цього Порядку.

5.2.2. Засобів комунікації (телефон, електронна пошта) для інформування Замовника про виконання / неможливість виконання довідки.

5.3. Відповідно до оформленого замовлення на Послугу (далі – Замовлення) організовує виконання довідки працівниками відповідного структурного підрозділу Бібліотеки.

6. **Юридична особа** для замовлення Послуги надсилає на адресу Бібліотеки традиційною / електронною поштою запит у вигляді належним чином оформленого листа на офіційному бланку Замовника, у якому має бути зазначено: зміст запиту, банківські реквізити юридичної особи, посада, прізвище, ініціали та засоби комунікації контактної особи (телефон, електронна пошта).

6.1. Залежно від змісту, специфіки та складності запиту Адміністрація Бібліотеки доручає підготовку та надання довідки завідувачу відповідного структурного підрозділу Бібліотеки (далі - Відповідальна особа).

7. Відповідальна особа:

7.1. Надсилає Замовнику для ознайомлення цей Порядок / посилання на відповідну сторінку сайту, звертаючи увагу Замовника на умови надання Послуги, визначені п.4 цього Порядку.

7.2. Інформує про вартість Послуги.

7.3. Готує та надсилає Замовникові проект Договору про надання послуг (Додаток 2), із обов'язковим зазначенням:

7.3.1. Терміну виконання довідки, визначеного відповідно до п.4.2. цього Порядку.

7.3.2. Засобів комунікації (телефон, електронна пошта) для інформування Замовника про виконання / неможливість виконання довідки.

7.4. Після підписання Договору про надання послуг (далі – Договір) уповноваженими особами Замовника та Бібліотеки організовує виконання довідки працівниками відповідного структурного підрозділу Бібліотеки.

8. У випадку, якщо Замовник потребує надання довідки іноземною мовою / з джерел іноземними мовами запит передається на виконання Відповідальній особі відділу документів іноземними мовами.

9. Після підготовки письмової фактографічної довідки::

9.1. Черговий бібліотекар / Відповідальна особа інформує Замовника про виконання довідки за його запитом та узгоджує із ним порядок оплати вартості Послуги.

9.2. Замовник здійснює оплату вартості Послуги відповідно до Замовлення / Договору та з дотриманням узгодженого порядку оплати. Підтвердженням оплати вартості Послуги є платіжний документ (касовий чек, квитанція, платіжне доручення).

9.3. Черговий бібліотекар / Відповідальна особа надає Замовникові підготовлену письмову фактографічну довідку способом, визначеним Замовленням / Договором.

10. У випадку надання довідки на usb flash-накопичувач Замовника Черговий бібліотекар:

10.1. Погоджує із Замовником дату, місце і час надання довідки.

10.2. Під час надання довідки на usb flash-накопичувач перевіряє у присутності Замовника наданий ним електронний носій на наявність вірусів антивірусним програмним забезпеченням, встановленим на робочій станції, та здійснює їх видалення у разі виявлення

11. У випадку відсутності у джерельній базі, визначеній п. 4.1. цього Порядку, інформації, релевантної запиту Замовника, Черговий бібліотекар / Відповідальна особа:

11.1. Повідомляє Замовникові про негативний результат пошуку.

11.2. За бажанням Замовника:

11.2.1. Формує перелік джерел, які використовувалися для пошуку, та надає його Замовникові після попередньої оплати вартості Послуги. У цьому випадку довідка вважається підготовленою з негативним результатом.

11.2.2. Надає Замовникові консультації та рекомендації щодо звернення до інших бібліотечних закладів, наукових / архівних установ тощо, які потенційно можуть мати джерела пошуку запитуваної фактографічної інформації.

12. Бібліотека залишає за собою **право відмовити** Замовникові на етапі приймання запиту, якщо пошук фактографічної інформації за аналогічним запитом мав негативний результат.

Заступник генерального директора
з питань інформаційно-бібліотечного
обслуговування користувачів

Г. С. Кириченко

ЗАМОВЛЕННЯ № _____
на послугу з підготовки письмової фактографічної довідки

Замовник: _____

(Прізвище, ініціали, № читацького квитка)

Спосіб комунікації: _____

(Телефон, електронна пошта)

Запит на інформацію про: _____

(Подія, процес, явище тощо)

Мова довідки / джерел: _____

Термін виконання: до _____ 20____ р.

Спосіб оплати вартості Послуги: готівковий безготівковий

Спосіб надання довідки: на usb flash-накопичувач Замовника

на електронну пошту _____

З Порядком надання та вартістю платної послуги з підготовки письмової фактографічної довідки ознайомлений

(Дата)

(Підпис Замовника)

Послугу отримано: _____

(Прізвище, ініціали, підпис Замовника, дата)

Замовлення прийнято: _____

(Підпис, прізвище, ініціали, дата)

До оплати: _____

(Вартість послуги)

Послугу оплачено: _____

(№, дата розрахункового документа)

Послугу надано: _____

(Підпис, прізвище, ініціали, дата)

Послугу не надано: _____

(Мотивована причина)

(Підпис, прізвище, ініціали, дата)

Договір про надання послуг

м. Київ

« ____ » _____ 20__ року

_____, (надалі - Замовник), в особі _____, який діє на підставі _____, та **Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого** (надалі - Виконавець), в особі генерального директора Вилегжаніної Тамари Ізмайлівни, яка діє на підставі Статуту, надалі разом іменовані Сторони, уклали цей Договір про наступне

1. Предмет Договору

1.1. Предметом Договору є надання послуги з підготовки фактографічних довідок за запитом Замовника (далі Послуга).

2. Відомості про Послугу

2.1. Замовник доручає, а Виконавець здійснює підготовку в електронному вигляді письмової фактографічної довідки за запитом Замовника, яка має містити _____ відомості, конкретну інформацію щодо _____ (Хронологічні, біографічні, топографічні, статистичні)

(Подія, процес, явище тощо)

2.2. Мова довідки _____ / джерел _____.

2.3. Термін підготовки довідки: до _____ 20__ р.

2.4. Засоби комунікації для інформування Замовника (телефон, електронна пошта): _____.

2.5. Після сплати Замовником вартості Послуги Виконавець надає підготовлену фактографічну довідку на e-mail: _____.

3. Вартість Послуги та умови оплати

3.1. Вартість Послуги відповідно до Переліку та вартості платних послуг, які надає Виконавець, складає _____ грн. 00 коп. (_____ грн. 00 коп.).

3.2. Спосіб оплати - безготівковий згідно з виставленим рахунком-фактурою.

3.3. Валюта оплати – українська гривня (грн.).

3.4. Замовник здійснює оплату вартості Послуги після отримання від Виконавця інформації про виконання довідки за його запитом та узгодження порядку оплати.

4. Права, обов'язки та відповідальність Сторін

4.1. Виконавець зобов'язується в повному обсязі надати Послугу, зазначену в п. 2. цього Договору, а Замовник зобов'язується прийняти та оплатити вартість Послуги на умовах та у спосіб, визначені п. 3 Договору.

4.2. Акт про надання Послуги за даним Договором підписується обома Сторонами за фактом надання Послуги у повному обсязі.

4.3. Сторони несуть відповідальність за невиконання своїх зобов'язань відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Жодна із Сторін не несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх зобов'язань за Договором, якщо це зумовлено дією форс-мажорних обставин.

5. Строк дії Договору

6.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та діє до повного виконання зобов'язань обома Сторонами.

- 6.2. Дія Договору припиняється у разі не виконання Замовником п.3 цього Договору.
- 6.3. Дія Договору може бути припинена з ініціативи Замовника за умови письмового попередження Виконавця.
- 6.4. Дія Договору може бути припинена за взаємною згодою Сторін.

7. Інші умови

7.1. Цей Договір укладено українською мовою у двох примірниках (по одному для кожної Сторони), що мають однакову юридичну силу.

7.2. У випадках, що не врегульовані цим Договором, сторони керуються чинним законодавством України.

7.3. За бажанням Замовника у випадку негативного результату пошуку фактографічної інформації Виконавець формує перелік джерел, які використовувалися для пошуку, та надає його Замовникові після оплати вартості Послуги. У цьому випадку довідка вважається підготовленою з негативним результатом.

8. Адреси та реквізити сторін:

Замовник:

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ:

Місцезнаходження:

Поточний рахунок: _____

Найменування установи банку, МФО:

_____, МФО _____

Інформація про засоби зв'язку:

тел./факс _____,

e-mail: _____

Директор

Виконавець:

**НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ:

02226139

Місцезнаходження:

01001, Україна, місто Київ,

вулиця Михайла Грушевського, 1

Поточний рахунок: 31254288106239

МФО 820172,

ДКСУ у м. Києві,

Інформація про засоби зв'язку:

тел./факс: (044) 278-85-12,

e-mail: office@nplu.org

Генеральний директор

Т. І. Вилегжаніна