

Затверджено
Наказ НБУ імені Ярослава Мудрого
від 29.05.2017 №15

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» (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, Правил користування НБУ ім. Ярослава Мудрого, затверджених наказом від 16.12. 2016 №43 (далі – Правила).
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»;
 - 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 електронних реєстраційних документів користувачів бібліотеки (чи його дубліката у разі втрати оригіналу) є платною відповідно до Переліку.

7.1. Порядок оформлення реєстраційних документів користувачів бібліотеки регулюється розділом 2 Правил і здійснюється працівниками структурних підрозділів, зазначених у Додатку.

7.2. Послуга надається після пред'явлення замовником розрахункового документа, що підтверджує факт оплати послуги.

8. Платна послуга з ксерокопіювання документів з фондів бібліотеки:

8.1. Порядок надання платної послуги з ксерокопіювання документів з фондів НБУ ім. Ярослава Мудрого визначається розділом 6 Правил.

8.2. Виготовлення ксерокопій документів, які знаходяться у підшивках, здійснюється відповідно до п. 15 цього Порядку.

9. Платна послуга з обслуговування екскурсійних груп і окремих відвідувачів бібліотеки під час огляду експозицій, виставок:

9.1. Надається працівниками структурних підрозділів НБУ ім. Ярослава Мудрого, пов'язаних з обслуговуванням користувачів.

9.2. Для надання послуги групі понад 10 відвідувачів необхідно зробити попереднє замовлення у відповідальних осіб, зазначених у Додатку.

9.3. Для бібліотечних працівників та студентів бібліотечних факультетів ВНЗ, училищ культури і мистецтв, за наявності відповідних документів:

9.3.1. Послуга надається безкоштовно.

9.3.2. До плану екскурсії включається коротке ознайомлення з роботою бібліотечних відділів.

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 НІБУ державної експертизи культурних цінностей» від 18.11.2014 №22.

11. Платна послуга з підготовки фактографічних довідок для фізичних та юридичних осіб:

11.1. Надається працівниками структурних підрозділів НБУ ім. Ярослава Мудрого, зазначених у Додатку, на запит замовника послуги щодо конкретної інформації про події, процеси, явища тощо.

11.2. Строк підготовки фактографічної довідки визначається відповідальною особою, зазначеною у Додатку, з 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 записується на USB Flash-накопичувач користувача.

12. Платна послуга з підготовки 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.

12.2. Строк підготовки тематичної довідки визначається відповідальною особою, зазначеною у Додатку, 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, записується 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.

13.2. Строк виконання послуги визначається відповідальною особою, зазначеною у Додатку, з урахуванням теми та рівня вимог до роботи (курсозна, 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 відповідальною особою, зазначеною у Додатку, та замовником послуги.

14.3. Послуга надається після пред'явлення замовником розрахункового документа, що підтверджує факт оплати даної послуги.

15. Платна послуга з ремонту і палітурних робіт для підшивок документів з фондів бібліотеки:

15.1. Надається користувачам платної послуги 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 відділу читальних залів, який погоджує питання щодо надання послуги з ремонту і палітурних робіт для підшивок документів з фондів бібліотеки із замовником послуги ксерокопіювання та завідувачем сектора реставрації редакційно-видавничого відділу.

15.2.2. Замовник заповнює письмову заявку (встановленого зразка) 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 ремонту і палітурних робіт для підшивок документів з фондів бібліотеки, виконавець послуги розшиває підшивку, здійснює репрографічне відтворення документа та передає ксерокопію замовникові.

15.4. НБУ ім. Ярослава Мудрого не гарантує виготовлення якісної ксерокопії документа, що знаходиться у підшивці, у разі незгоди замовника оплачувати послугу з ремонту і палітурних робіт для підшивок документів з фондів бібліотеки.

Заступник генерального директора
з питань інформаційно-бібліотечного
обслуговування користувачів



Г. С. Кириченко

**Додаток
до Порядку надання платних послуг
Національною бібліотекою України імені Ярослава Мудрого**

	Назва послуги	Надання послуги			Відповідальні особи		
		Місце		Час	Спосіб		
		Михайла Грушевського, 1	Набережно-Хрещатицька, 1			Михайла Грушевського, 1	Набережно-Хрещатицька, 1
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Оформлення електронних реєстраційних документів користувачів бібліотеки	Перший поверх, сектор реєстрації користувачів (відділ ОК)	Перший поверх, пункт реєстрації користувачів (відділ ЧЗ)	У режимі обслуговування користувачів	Фотографування користувача, виготовлення пластикового читачього квитка	Іоненко І. Л.	Карбочинська Л. В.
2	Оформлення дублікатів електронних реєстраційних документів користувачів бібліотеки	--«--	--«--	--«--	--«--	--«--	--«--
3	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 <i>(з 1 червня по 31 серпня – згідно із літнім режимом обслуговування)</i>	Репрографічне відтворення	Волобуєва В.М.	
4	Обслуговування екскурсійних груп і окремих відвідувачів бібліотеки під час огляду експозицій, виставок	У зонах обслуговування користувачів		У режимі обслуговування користувачів	Розповідь про історію бібліотеки, її ресурси та послуги, огляд читальних залів, книжкових та мистецьких виставок	Іоненко І. Л.	Карбочинська Л. В., Погонєць О. Д.
5	Проведення державної експертизи культурних цінностей	-	Третій поверх, читальний зал РЦК (к. №212)	У будні, з 9:00 до 17:30	Відповідно до «Порядку проведення державної експертизи культурних цінностей та розмірів плати за її проведення», затвердженого постановою КМУ від 26.08.2003 р. №1343	-	Лазарєва О. В.

	2	3	4	5	6	7	8
	Підготовка фактографічних довідок для фізичних та юридичних осіб	Відділи ОК, ДІО, ІЗВРУ	Відділи ЧЗ, ДІМ, РЦК	У режимі обслуговування користувачів зазначеними відділами	Запис підготовленої довідки на USB Flash-накопичувач користувача	Іоненко І. Л., Шалівський М. І., Погребна О. О.	Карбочницька Л. В., Кот Н. А., Лазарєва О. В.
	Підготовка тематичних довідок для фізичних та юридичних осіб	---	---	---	---	---	---
	Формування бібліографічних списків для курсових, дипломних та наукових робіт	---	---	---	Запис сформованого списку на USB Flash-накопичувач користувач	---	---
	Користування персональним комп'ютером	Інтернет-центр (другий поверх, читальний зал ДІО)	Інтернет-центр (четвертий поверх, читальний зал ДІМ)	У режимі обслуговування користувачів у цих читальних залах. Початок останнього сеансу – не пізніше ніж за 60 хв. до завершення роботи читального залу	Користування комп'ютером Інтернет-центру понад визначений безкоштовний час	Шалівський М. І.	Кот Н. А.
	Ремонт і палітурні роботи для підшивок документів з фондів бібліотеки	-	Другий поверх, зал каталогів	У будні з 11:00 до 17:30	Склеювання підшивки, відновлення оправи	-	Ігнатєвська І. А.

Примітка:

Застосовані у назвах відділів та читальних залів скорочення:

ДІМ – документів іноземними мовами;

ДІО – довідково-інформаційного обслуговування;

ІЗВРУ – інформаційного обслуговування Верховної Ради України;

ОК – обслуговування користувачів;

РЦК – рідкісних і цінних книг;

ЧЗ – читальних залів.

Заступник генерального директора
з питань інформаційно-бібліотечного
обслуговування користувачів



Г. С. Кириченко