Порядок надання платних послуг Миколаївською обласною бібліотекою для юнацтва

1. Цей Порядок регламентує надання платних послуг Миколаївською обласною бібліотекою для юнацтва (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” (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 Бібліотекою (далі — Правила).

3. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

- замовник — фізична особа, яка на підставі розрахункового документа (квитанція, платіжне доручення), 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;
- користувач бібліотеки — фізична особа, яка зареєстрована в Бібліотеці згідно із Правилами;
- 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”;
- документ, бібліотечний фонд — терміни вживаються у значенні, визначеному Законом України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”.

4. Платні послуги надаються Бібліотекою:
відповідно до розрахункового документа (квитанція, платіжне доручення), 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 квитанції), що підтверджує факт оплати послуги;
у безготівковій формі — через банк або відділення поштового зв'язку (підтвердженням є платіжний квитанція, платіжне доручення з відміткою банку або відділення поштового зв'язку.

6. Повернення коштів за ненадані платні послуги здійснюється за письмовою заявою замовника та при наявності платіжного документа.

7. Готівка здається у касу бухгалтерії матеріально-відповідальною особою для зарахування на спецрахунок Бібліотеки. Матеріально-відповідальна особа отримує квитанцію до прибуткового касового ордеру. Бухгалтер оформлює прийом готівки прибутковим касовим ордером з подальшим переводом цих коштів через установи банку на спеціальні реєстраційні рахунки Бібліотеки.

8. Пільгами при наданні послуг користуються:
- інваліди;
- учасники бойових дій;
- військовослужбовці строкової служби;
- внутрішньо переміщені особи;

- діти-сироти до 18 років або з багатодітних родин.

9. Пільга в розмірі 50% від визначеної калькуляцією вартості послуги всім вищезазначеним категоріям користувачів надається після пред'явлення документа, що підтверджує право замовника на пільгу.

10. Ксерокопіювання (репрографічне відтворення) документів з фондів Бібліотеки (книг, брошур, альбомів, журналів, газет) здійснюється відповідно до ст. 22, 23 Закону України “Про авторське право і суміжні права”.

10.1. Послуга з ксерокопіювання документів із фондів Бібліотеки надається в її приміщенні за адресою: вул. Велика Морська, 92, відділ “Інтернет-центр”. Графік надання послуги ксерокопіювання відповідає режиму роботи Бібліотеки.

10.2. Послуга з ксерокопіювання є додатковою платною послугою. Ціна на виготовлення копії встановлюється відповідно до калькуляції з урахуванням трудових та матеріальних витрат.

10.3. Бібліотека залишає за собою право переглядати вартість зазначеної послуги у разі інфляційних процесів, підвищення цін на витратні матеріали (тонер, картриджі, папір), технічне обслуговування тощо.

10.4. Організація ксерокопіювальних робіт для користувачів, облік та контроль за ними здійснюється відділом “Інтернет-центр”.

10.5. Ксерокопіювання виконується працівниками Бібліотеки на апаратах, що належать Бібліотеці.

10.6. Ксерокопіювання виконується на замовлення користувача, в його присутності у порядку черги.

10.7. Копіюються окремі уривки документів з бібліотечного фонду (образотворчі зображення, графічні схеми, статті з періодичних видань, окремі частини книг, невеликі за обсягом, — до 20 сторінок) у форматі А4. На прохання замовника текст або зображення може бути зменшено або збільшено.

10.8. Співробітник Бібліотеки має право не виконувати замовлення на копіювання, якщо документ фізично зношений, або якщо це може призвести до його пошкодження.

10.9. Придбання копіювальних апаратів, витратних матеріалів на ксерокопіювальні роботи (папір, тонери, картриджі), а також оплата технічного обслуговування копіювальних апаратів можуть здійснюватися за кошти спеціального фонду (зокрема, за рахунок коштів від надання послуг з ксерокопіювання та спонсорських), а також з основного фонду, передбачених кошторисом.

11. Додаткова платна послуга з формування бібліографічних списків для курсових, дипломних та наукових робіт виконується на замовлення користувача.

11.1. Послуга надається в приміщенні Бібліотеки за адресою: вул. Велика Морська, 92, відділ “Інтернет-центр”. Графік надання послуги з формування бібліографічних списків відповідає режиму роботи Бібліотеки.

11.2. Виконання послуги здійснюється працівниками відділу “Інтернет-центр” після підтвердження замовником обсягу списку, уточнення вимог до представлених в ньому документів, погодження строків виконання. В залежності від рівня вимог до роботи залучаються працівники відділу комплектування фондів, каталогізації документів та бібліографії.

11.3. Строк виконання послуги визначається відповідальною особою, з урахуванням теми та рівня вимог до роботи. Строк формування списку обсягом до 20 документів, внесених до Електронного каталогу Бібліотеки, становить до 1-ї години. Строк

формування списку обсягом до 20 документів, які не внесені до Електронного каталогу Бібліотеки, становить 1 робочий день.

11.4. Після пред’явлення замовником розрахункового документа, що підтверджує факт оплати послуги, підготовлений бібліографічний список записується на USB флеш-накопичувач користувача.

Порядок надання платних послуг Миколаївською обласною бібліотекою для юнацтва, затверджено наказом МОБЮ №23 від 30.05.2017р.