

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний заклад
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені К. Д. УШИНСЬКОГО»



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Державного закладу
«Південноукраїнський
національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського»

Андрій КРАСНОЖОН

«27» червня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ БІБЛІОТЕКОЮ
ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»**

Затверджено рішенням вченої
ради Державного закладу
«Південноукраїнський
національний педагогічний
університет
імені К. Д. Ушинського»
від 27 червня 2024 р.
протокол № 17

2024 рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання платних послуг бібліотеки Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – Положення) розроблено з метою оптимізації механізму надання платних послуг користувачам бібліотеки Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – Бібліотека), розширення переліку послуг, найбільш повного задоволення попиту читачів на інформаційно-бібліографічну продукцію, підвищення комфортності бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів, посилення ефективності використання матеріально-технічних, фінансових і трудових ресурсів, підвищення ефективності використання бібліотечних ресурсів, додаткового фінансування діяльності Бібліотеки та Університету.

1.2. Платні послуги надаються Бібліотекою відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», від 12.12.2011 р. № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності», 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», «Положення про порядок надання платних послуг, які можуть надаватися Державним закладом «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – Університет).

1.3. Користувачами платних послуг можуть бути як колективні (юридичні особи) так й індивідуальні (фізичні особи) – Замовники.

1.4. Усі платні послуги надаються працівниками бібліотеки впродовж 1-3 робочих днів за рахунок раціонального використання робочого часу.

1.5. Оплата послуг здійснюється в безготівковій формі на рахунок Університету. Підтвердженням оплати послуг є платіжний документ (квитанція, платіжне доручення) з відміткою банку або відділення поштового зв'язку про перерахування коштів. Вартість послуг встановлюється згідно калькуляції (кошторису), складеної бухгалтерською службою Університету на кожну послугу. У встановленому порядку вартість послуг може бути змінена в залежності від реальних витрат, що передбачені для надання платних послуг. Платні послуги надаються на підставі заяви в електронному (за наявності електронного цифрового підпису) або паперовому вигляді, яка надається замовником у довільній формі.

1.6. Вартість цін на платні послуги затверджується наказом ректора університету.

2. Організація роботи щодо надання платних послуг

2.1. Організація роботи щодо надання платних послуг полягає в :

- наданні платних послуг працівниками бібліотеки згідно з Переліком платних послуг бібліотеки Університету Ушинського (Додаток 1);
- відповідальності працівників бібліотеки за якість надання платних послуг;
- забезпеченні систематичного обліку всієї роботи з надання платних послуг та контролю за якістю виконання й станом обліково-звітної документації.

2.2. Замовник проводить попередній грошовий розрахунок із Університетом шляхом сплати коштів у безготівковій формі на відповідні доходні рахунки Університету. Оплата здійснюється згідно з Переліком платних послуг бібліотеки Університету Ушинського (Додаток 1), визначеним

на момент замовлення та чинною на момент замовлення вартістю платних послуг.

2.3. Бібліотека веде облік наданих послуг на певну суму, внесену Замовником до банку на безготівковий рахунок Університету : відповідальні особи фіксують отримані замовником бібліотеки послуги в «Журналі обліку наданих платних послуг Бібліотеки» (Додаток 2).

2.4. Директор бібліотеки визначає відповідальних осіб, які відповідно з цим Положенням проводять роботу та несуть повну відповідальність за стан і якість надання послуг.

2.5. Контроль за наданням та фіксацією послуг в «Журналі обліку наданих платних послуг Бібліотеки» (Додаток 2) здійснює директор бібліотеки.

3. Основні права і обов'язки

Бібліотека має право :

3.1. Використовувати для надання платних послуг бібліотечні фонди, як на паперових, так і на електронних носіях, довідково-інформаційний апарат, технічні засоби, програмні продукти, засоби зв'язку та Інтернету, матеріали професійної (інтелектуальної) діяльності працівників бібліотеки.

3.2. Вносити пропозиції щодо використання коштів, одержаних від надання платних послуг для розвитку Бібліотеки (на поповнення бібліотечного фонду, придбання витратних матеріалів, технічних засобів або меблів, програмних продуктів, проведення ремонту тощо).

3.3. Визначати можливість і доцільність надання послуги.

3.4 Проводити інформаційну роботу щодо платних послуг, вносити пропозиції про розширення, удосконалення або припинення надання платних послуг чи окремих їх видів.

3.5. Відмовляти замовнику у праві користуватися платними послугами за порушення правил користування Бібліотекою.

3.6. Вносити пропозиції щодо зміни вартості на платні послуги.

Бібліотека зобов'язана :

3.7. Чітко дотримуватись виконання цього Положення та вартості платних послуг.

3.8. Надавати безкоштовно замовнику повну, доступну та достовірну інформацію щодо процедури та умов надання конкретної платної послуги, її вартості, порядку та строку оплати.

3.9. Оприлюднювати інформацію про вартість послуг, яка діє на дату надання послуги, із застосуванням інформаційних засобів (реклама, інформаційна дошка, вебсайт університету тощо).

3.10. Забезпечувати якісне і оперативне надання платних послуг Замовникам.

3.11. Аналізувати попит на ті чи інші послуги, вести роботу з удосконалення та вивчення доцільності надання платних послуг.

3.12. Платні послуги надаються у строк, що не перевищує 3 робочих днів, однак у зв'язку з виробничою необхідністю його може бути подовжено (відсутність електропостачання, Інтернету тощо).

4. Завдання працівників, безпосередньо пов'язаних із наданням платних послуг

4.1. Надавати Замовникам інформацію про всі види платних послуг, які пропонує Бібліотека.

4.2. Здійснювати оформлення відповідних документів про надані платні послуги Бібліотекою (Журнал обліку наданих платних послуг Бібліотеки (Додаток 2)).

4.3. Складати і надавати у встановленому порядку звіти про надані платні послуги, нести повну відповідальність за дотримання фінансової дисципліни.

4.4. Забезпечувати якість і терміни надання платних послуг.

5. Відповідальність за роботу з надання платних послуг

5.1. Директор бібліотеки несе відповідальність за надання платних послуг працівниками бібліотеки.

5.2. Відповідальність за організацію роботи та адміністративний контроль щодо надання платних послуг несе завідувач відділу (сектора), на який безпосередньо покладено виконання замовлених послуг :

- відділ обробки та комплектування;
- інформаційно-бібліографічний відділ;
- інші відділи (за потреби).

5.3. Послуги надаються працівниками бібліотеки у відповідності дотримання вимог Закону України «Про авторське право і суміжні права» від 01.12.2022 № 2811-IX та ст. 42 «Академічна доброчесність» Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII.

Надання послуг із копіювання та сканування документів із фондів Бібліотеки Університету Ушинського здійснюється за умови дотримання вимог Закону України «Про авторське право і суміжні права» із урахуванням фізичного стану та цінності видання.

5.4. Директор бібліотеки під підпис ознайомлює співробітників бібліотеки з цим Положенням.

5.5. Порухення норм цього Положення тягне за собою дисциплінарну відповідальність.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення затверджується на засіданні Вченої ради університету та вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Положення набуває чинності з наступного дня після його затвердження наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

6.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Вченої ради університету. У такому ж порядку Положення скасовується.

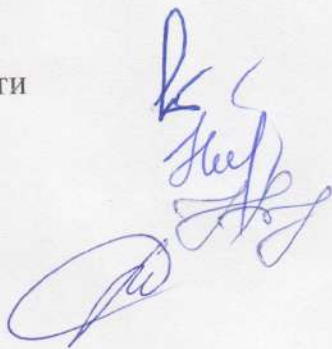
Погоджено :

Проректор з наукової роботи

Головний бухгалтер

Юрисконсульт

Директор бібліотеки



Ганна МУЗИЧЕНКО

Наталя МАЛЯРЕНКО

Наталя ЗАКОРДОНСЬКА

Оксана МАКСИМ

Додаток 1
до Положення про надання
платних послуг бібліотекою Державного закладу
«Південноукраїнський національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського»

Перелік платних послуги бібліотеки Університету Ушинського

№	Назва послуги	Одиниця виміру
1.	Визначення індексів УДК та авторського знаку	1 індекс
2.	Сканування документів без редагування (що не суперечить Закону України «Про авторське право і суміжні права» від 01.12.2022 № 2811-IX)	1 сторінка формат А4
		1 сторінка формат А3
3.	Правка відсканованого матеріалу (редагування)	1 сторінка формат А4
4.	Роздрукування документів	1 сторінка формат А4
5.	Ксерокопіювання	1 сторінка формат А4
6.	Перевірка робіт на наявність текстових запозичень	1 сторінка формат А4
7.	Формування тематичних бібліографічних списків :	1 бібліографічний опис
	простий	
	складний	
8.	Редагування бібліографічних списків літератури (технічна редакція без уточнення відсутніх елементів у бібліографічному описі)	1 бібліографічний опис
9.	Редагування бібліографічних списків літератури з пошуком	1 бібліографічний опис

	відсутніх елементів у бібліографічному описі	
	Надання (складення) бібліографічних довідок (листів-відповідей) :	1 довідка
10.	– тематичних (містить перелік документів, релевантних тематичному запиту)	
	– адресних (засвідчує наявність або (вказує) місцезнаходження документа у фондах конкретної бібліотеки, науково-інформаційного закладу)	
	– фактографічних (відповідь на разовий запит користувача, що містить фактографічні відомості (хронологічні, біографічні, топографічні, адресні, статистичні), конкретну інформацію про події, процеси, явища тощо з зазначенням джерела інформації)	
11.	Складання бібліографічного / біобібліографічного покажчиків (позапланово)	1 примірник
12.	Створення профілю вченого у спеціалізованих наукових сервісах та базах даних (для сторонніх)	1 профіль
13.	Корегування профілю дослідника у спеціалізованих наукових сервісах та наукометричних базах даних	1 профіль
14.	Тематичний підбір літератури серед видань, наявних у фонді (для сторонніх)	1 підбірка

15.	Відшкодування втраченої літератури	1 примірник
16.	Електронна доставка документів з дотриманням авторського права (для сторонніх)	1 документ
17.	Обслуговування відвідувачів у приміщенні бібліотеки із доступом до комп'ютерів та швидкісної мережі Wi-Fi, фондів (в тому числі до Електронного каталогу бібліотеки), передплачених наукометричних баз даних та інших електронних наукових ресурсів (для сторонніх)	1 година
18.	Проведення фото-, відео- і кінозйомок приміщень та інтер'єрів бібліотеки, окремих експонатів, експозицій, окремих сторінок документів з бібліотечних фондів за заявками юридичних та фізичних осіб	1 година

Головний бухгалтер

Юрисконсульт

Директор бібліотеки

Наталя МАЛЯРЕНКО

Наталя ЗАКОРДОНСЬКА

Оксана МАКСИМ

Додаток 2
до Положення про надання
платних послуг бібліотекою Державного закладу
«Південноукраїнський національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського»

Журнал обліку наданих платних послуг Бібліотеки

№ з/п	Дата замовлення	Прізвище та ініціали замовника	Вид послуги	Кількість послуг (одиниця, сторінка, тощо)	Загальна вартість послуг

Головний бухгалтер

Юрисконсульт

Директор бібліотеки



Наталя МАЛЯРЕНКО

Наталя ЗАКОРДОНСЬКА

Оксана МАКСИМ