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»
_____О. Я. Чебикін
«31» серпня 2020 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 31 серпня 2020 р.
протокол № 1

2020 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).

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 освітніх та інших послуг, які надаються Державним закладом «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – Університет).

1.3. Платні послуги Бібліотеки надаються юридичним і фізичним особам (далі – Замовник) з метою розширення переліку послуг, найбільш повного задоволення попиту читачів на інформаційно-бібліографічну продукцію, підвищення комфортності бібліотечного обслуговування, посилення ефективності використання матеріально-технічних, фінансових і трудових ресурсів, соціально-творчого розвитку, додаткового фінансування діяльності Бібліотеки та Університету.

1.4. Усі платні послуги надаються працівниками бібліотеки впродовж робочого дня за рахунок раціонального використання робочого часу і наукової організації праці.

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 бухгалтерією 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.

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 (додаток 1);
- відповідальності працівників бібліотеки за надання та якість 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 з Університетом шляхом сплати коштів у безготівковій формі на відповідні доходні рахунки Університету. Оплата здійснюється згідно з переліком платних послуг Бібліотеки (додаток 1).

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

2.4. Директор бібліотеки визначає відповідальних осіб, які ознайомлюються з даним Положенням під підпис, проводять роботу і несуть повну відповідальність за стан і якість надання послуг.

2.5. Контроль за надання послуг та фіксацією послуг в «Журналі обліку наданих послуг» здійснює директор бібліотеки.

3. Основні права і обов`язки

Бібліотека має право:

3.1. Використовувати для надання додаткових 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, баз даних тощо, проведення ремонту).

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. Позбавляти користувача права користуватися платними послугами за порушення правил користування Бібліотекою.

3.6. Вносити свої пропозиції щодо зміни вартості на платні послуги.

Бібліотека зобов'язана:

3.7. Чітко дотримуватись виконання цього Положення та встановленого переліку платних послуг.

3.8. Забезпечувати якісне і оперативне надання платних послуг Замовникам.

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

3.10. Платні послуги надаються у строк, що не перевищує 5 робочих днів, однак у зв'язку з виробничою необхідністю його може бути подовжено (відсутність електропостачання, Інтернету тощо).

4. Завдання працівників, безпосередньо пов'язаних з 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 послуг).

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. Робота щодо організації та надання платних послуг очолюється директором бібліотеки.

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

- відділ обробки та комплектування;
- інформаційно-бібліографічний відділ.

5.3. Послуги надаються працівниками бібліотеки за додержанням вимог Закону України «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.1993 № 3792-XII.

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

5.5. Порушення норм даного Положення тягне за собою дисциплінарну відповідальність.

6. Прикінцеві положення

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

6.2. Вважати таким, що втратив чинність, Положення про надання платних послуг бібліотекою Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», затверджене рішенням вченої ради Університету від 27 лютого 2020 року № 7.

Погоджено:

Проректор з наукової роботи Т. І. Койчева

Головний бухгалтер Р. Л. Кондратьєва

Юрисконсульт І. О. Сильченко

Директор бібліотеки В. В. Візнюк