



Міністерство освіти і науки України
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

від _____ 20__ р.

м. Суми

№ _____

Про організацію надання
додаткових платних послуг
Бібліотекою СумДУ

Згідно з Постановою КМУ від 27 серпня 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», наказом Міністерства освіти та науки України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України від 23.07.2010 р. №736/902/758 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами», з врахуванням положень колективного договору щодо забезпечення всіх категорій працівників університету, їх дітей та студентів послугами, що надаються структурними підрозділами університету з використанням матеріально-технічної бази університету та розрахунками відділу внутрішнього управлінського обліку

НАКАЗУЮ:

1. Організувати надання Бібліотекою Сумського державного університету наступних платних послуг та встановити їх вартість, відповідно до затверджених кошторисів, які є невід'ємною частиною цього наказу:

№ п/п	Найменування послуг	Одиниця виміру	Вартість
1	Тематичний підбір/редагування літератури за запитом користувача	10 назв	50 грн.
2	Надання тематичних, адресно-бібліографічних і фактографічних довідок	1 довідка	50 грн.
3	Складання бібліографічних списків літератури для курсових, дипломних і наукових робіт	10 назв	50 грн.
4	Надання послуг в оформленні реєстраційних документів:		
4.1	Оформлення реєстраційних документів для сторонніх користувачів при записі до бібліотеки терміном на 1 рік	1 читацький квиток	100 грн.
4.2	Оформлення читацького квитка для школярів	1 читацький квиток	35 грн.
4.3	Оформлення тимчасового (одноразового) читацького квитка	1 читацький квиток	20 грн.
4.4	Оформлення дублікату реєстраційних документів при втраті або пошкодженні	1 читацький квиток	100 грн.
5	Інформаційно-бібліотечне обслуговування підприємств, установ і організацій на 1 рік	1 користувач	750 грн.

6	Виготовлення друкованих матеріалів на пластикових картках (перепусток, бейджів тощо)	1 картка	100 грн.
7	Виготовлення бейджів (для учасників конференцій)	1 сторінка формату А4	10 грн.
8	Копіювання:		
8.1	Копіювання на папері	1 сторінка формату А5	2.50 грн.
8.2	Копіювання на папері	1 сторінка формату А4	2.50 грн.
8.3	Копіювання на папері	1 сторінка формату А3	5 грн.
8.4	Друк на принтері	1 сторінка формату А4	2.50 грн.
8.5	Друк на принтері	1 сторінка формату А3	5 грн.
8.6	Сканування документів без редагування	1 сторінка формату А4	5 грн.
8.7	Сканування документів із редагуванням	1 сторінка формату А4	10 грн.
9	Присвоєння індексів УДК/JEL	1 індекс	25 грн.
10	Надання у короткострокове користування приміщень бібліотеки	1 кімната/1 година	200 грн.
10.1	Надання у короткострокове користування приміщень бібліотеки	1 кімната/4-8 годин	500 грн.
10.2	Користування книгами з бібліотечного фонду (нічний абонемент)	1 день 2-7 днів	5 грн. 10 грн.
11	Ремонт примірників бібліотечного фонду:		
11.1	Відновлення штрих-коду	1 штрих-код	20 грн.
11.2	Відновлення радіочастотної мітки	1 мітка	20 грн.
11.3	Здійснення палітурних робіт	клас I клас II	5 грн. 20 грн.
12	Брошування документів (використання степлера)	до 15 листів формату А4	2 грн.
12.1	Брошування документів (використання степлера)	від 15 листів формату А4	3 грн.
13	Брошування документів (використання біндера)	до 20 листів до 50 листів до 100 листів до 200 листів більше 200 листів	25 грн. 35 грн. 45 грн. 55 грн. 65 грн.
14	Інформаційно-аналітичне забезпечення наукової діяльності	пошуковий запит (275 слів на сторінку)	5 грн.
15	Обслуговування екскурсійних груп та окремих відвідувачів в приміщенні бібліотеки СумДУ	1 користувач	20 грн.

2. Директору департаменту бізнес-процесів визначати економічну обґрунтованість вартості послуг для різних категорій споживачів та/або різних періодів надання послуг в залежності від особливостей та умов надання послуги.
3. Начальнику відділу внутрішнього управлінського обліку разом з керівником підрозділу забезпечити розробку та своєчасне коригування кошторисів платних послуг, що надаються підрозділом у разі зміни тарифних ставок, окладів, а також тарифів на комунальні послуги та в наслідок інших обставин.
4. Розподіл коштів від наданих підрозділом платних послуг здійснювати відповідно до Положення про платні послуги Бібліотеки СумДУ.
5. Визнати таким, що наказ №0370-І від 01 липня 2022 р. втратив чинність.
6. Головному бухгалтеру університету вести бухгалтерський облік коштів, отриманих від надання зазначених в наказі послуг.
7. Начальнику відділу внутрішнього управлінського обліку, в межах функціональних обов'язків та повноважень вести управлінський облік коштів, отриманих від надання зазначених в наказі послуг та їх розподілів по субрахунках.
8. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи та фінансово-економічної діяльності.
9. Наказ ввести в дію з моменту підписання.
10. Відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю надсилати засобами електронних комунікацій скан-копії зазначеного наказу та затверджених кошторисів, які є невід'ємною частиною цього наказу, до відома департаменту бізнес-процесів, відділу внутрішнього управлінського обліку, бухгалтерської служби університету, бібліотеки СумДУ та інших перелічених у ньому посадових осіб.

Ректор

Василь КАРПУША

Проект наказу вносить:

ПОГОДЖЕНО:

Директор бібліотеки

Директор департаменту бізнес-процесів
_____ Ярина САМУСЕВИЧ

_____ Ольга КРИЦЬКА

Начальник відділу внутрішнього
управлінського обліку

_____ Світлана СТЕЦЕНКО

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ*

до документу «Про організацію надання додаткових платних послуг Бібліотекою СумДУ»
№0468-I від 25.05.2023 року

ВНЕСЕНО

Директор бібліотеки
Крицька Ольга Василівна

внесено 24.05.2023 16:39

РОЗГЛЯНУТО

Ректор
Карпуша Василь Данилович

підписано 25.05.2023 16:38

ПОГОДЖЕНО

Директор ДБП
Самусевич Ярина Валентинівна

погоджено 25.05.2023 10:03

Проректор з НІР
Школьник Інна Олександрівна

погоджено 25.05.2023 13:34

Перший проректор
Леонов Сергій Вячеславович

погоджено 25.05.2023 13:01



Створено в електронному особистому
кабінеті особи, яка вносить документ
на розгляд вищої посадової особи

Відповідальна особа

_____ (підпис)

Крицька Ольга Василівна

* опрацювання здійснено через електронні особисті кабінети осіб, які візують документ