

Прейскурант цен

на платные услуги и компенсационные выплаты,
взимаемые ГАУК РБ "Национальная библиотека Республики Бурятия"
(утв. приказом № 90 от 10 октября 2011, в ред. приказов № 69 от 16.05.2012, № 64 от 13.05.2013, № 35 от 04.04.2014,
№ 78 от 01.07.2013, № 89 от 20.08.2014, № 116 от 15.10.2014)

№ пп (коды платных услуг)	Наименование услуг	Единица измерения	Цена, руб.	Срок оказания услуг	Исполнител и (структурн ые подразделе ния)	Содержание услуг
1. Доставка документов						
1.1.	Доставка документов по МБА					прием, уточнение и библиографическая доработка заказа; оформление договора; поиск изданий; передача выполненных заказов лично или по почте; обеспечение своевременного возврата изданий; осуществление контроля за сохранностью полученных и выданных изданий.
1.1.1.	Доставка документов в оригиналах и копиях из Национальной библиотеки РБ юридическим лицам	1 договор	3500	одна неделя	ООП (ЗЛТПЭ)	
1.1.2.	Доставка документов в оригиналах и копиях Национальной библиотеки РБ физическим лицам ¹	1 заказ	Стоимость почтовых услуг	1-3 рабочих дня (без учета почтовой доставки)	ООП (ЗЛТПЭ)	
1.2.	Электронная доставка копий документов из фондов НБ РБ					
	Сканирование²					
	Документа (текста, иллюстрации, фотографии, карты и т.п.) с распознаванием, без правки				ИБО	Прием, выяснение местонахождения документа, подбор документа из фонда НБ РБ, оценка стоимости заказа, переписка с заказчиком, сканирование документа,
1.2.1.	формат А5	1 страница	5	1 раб. день		

¹ Условие: регистрация пользователя.

² За срочность предоставления услуги наценка 10 %

1.2.2.	формат А4	1 страница	10	1 раб. день		отправление документа электронной почтой
1.2.3.	формат А3	1 страница	15	1 раб. день		
	Документа (текста, иллюстрации, фотографии) с распознаванием и правкой в текстовых или графических редакторах					
1.2.4.	формат А5	1 страница	15	1 раб. день		
1.2.5.	формат А4	1 страница	30	1 раб. день		
1.2.6.	формат А3	1 страница	60	1 раб. день		
	Таблиц с распознаванием и правкой					
1.2.7.	формат А5	1 страница	15	1 раб. день		
1.2.8.	формат А4	1 страница	30	1 раб. день		
	Отправка документа электронной почтой	1 заказ	10	3 дня		

2. Справочно-информационные услуги ³

2.1.	Выполнение справок					
2.1.1.	Выполнение тематических справок (список документов в письменном виде)	1 описание	1	1-3 рабочих дня	Все отделы	поиск библиографической информации по определенной теме с использованием систематического каталога, СКС, тематической картотеки, непосредственный просмотр книг и статей
2.1.2.	Выполнение аналитических справок	1 справка	2000	2 раб. дня	Все отделы	подготовка и выдача документа, содержащего краткие систематизированные сведения по ключевым аспектам научных проблем, рекомендации по их решению, анализ и сравнение цифровых данных, обобщение полученной информации, а также прогнозирование и моделирование ситуации в текстовой или табличной

³ Кроме самостоятельной работы с каталогами и картотеками.

						форме.
2.1.3.	Выполнение адресно-библиографических справок (список документов в письменном виде)	1 описание	0,5	1-3 рабочих дня	Все отделы	выявление наличия или отсутствия документа в фондах библиотеки при помощи алфавитного каталога
2.1.4.	Выполнение фактографических справок с использованием источников (в письменном виде)	1 справка	10	1-3 рабочих дня	Все отделы	уточнение темы запроса, установление круга источников и порядок их просмотра, поиск в каталогах и картотеках библиотеки, просмотр изданий, имеющих в фонде библиотеки, выявление и отбор литературы из установленных источников, оформление справки.
2.1.5.	Выполнение справок по индексированию (оформление титульных листов, систематизации документов)	1 документ	50	10 мин.	ОКНОД	анализ и определение содержания документа, как объекта индексирования; выбор понятий, характеризующих содержание документа; выбор терминов индексирования для обозначения понятий; формирование поискового образа документа из терминов индексирования Поисковый образ документа (ПОД) формируют из выбранных терминов индексирования при помощи грамматических средств информационно-поискового языка (ИПЯ).
2.1.6.	Составление каталогов на домашние библиотеки	1 документ	6	60 мин.	ОКНОД	систематизация домашней библиотеки с помощью составления алфавитного или тематического каталога
2.1.7.	Редактирование списков документов	1 описание	2	1-3 рабочих дня	Все отделы	
2.2.	<i>Подбор документов по тематическим запросам</i>					
2.2.1.	Подбор оригиналов документов по простым тематическим запросам	1 документ	10	10 минут	Все отделы	поиск библиографической информации по определенной теме с использованием систематического каталога,
2.2.2.	Подбор оригиналов документов по сложным тематическим запросам	1 документ	20	15 минут	Все отделы	систематической картотеки статей (СКС), тематической картотеки, непосредственный

						просмотр книг и статей, предоставление оригинала документа.
2.2.3.	Выполнение тематического, фактографического, уточняющего запросов с использованием электронных ресурсов через сеть Интернет (в т.ч. справочно-правовых систем "Гарант", Консультант +", "Законодательство России", баз данных удаленного доступа и др.) ⁴	1 страница	2	1 раб.день	ИБО (ЦПИ), Центр электронных ресурсов (БДУД)	- прием, уточнение запроса; - поиск документа с использованием баз удаленного доступа; - редактирование документа; - обеспечение качества выполнения запроса; - выполнение запроса; выдача готового документа
2.3.	Комплексное информационно-библиографическое обслуживание по договорам					
2.3.1.	юридических лиц	1 договор	18000	1 год		Подбор оригиналов документов по тематическим запросам Выполнение адресно-библиографических справок Выполнение фактографических справок Выполнение тематических справок (список документов в письменном виде) Проведение тематических выездных выставок Проведение Дня информации, Дня специалиста Редактирование списков документов
2.3.2.	физических лиц	1 договор	1000	1 год		Подбор оригиналов документов по тематическим запросам Выполнение адресно-библиографических справок Выполнение фактографических справок Выполнение тематических справок (список документов в письменном виде) Редактирование списков документов
2.4.	Проведение выставок, экскурсий по заказам					
2.4.1.	Проведение тематических стационарных выставок	1 выставка	300	1 раб.день	Все отделы	составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор

⁴ За срочность предоставления услуги наценка 10 %

2.4.2.	Проведение тематических выездных выставок	1 выставка	400	1 раб.день	Все отделы	документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы.
2.4.3.	Проведение экскурсии по библиотеке <i>(включение в группу более 10 человек допускается только по согласованию с экскурсоводом и оплачивается дополнительно)</i>	1 чел./ 1 час	10	1 час	Все отделы	составление плана проведения экскурсии (тема, время, маршрут); согласование со структурными подразделениями библиотеки; организация информационно-рекламной работы по популяризации, повышению имиджа библиотеки; подведение итогов работы .
2.5.	Книговедческая экспертиза по заявкам учреждений/организаций и частных лиц				ОРЦК	осмотр книги на сохранность и определение, при необходимости, примерной стоимости документа; определение принадлежности книги историческому лицу, изучение владельческих знаков и подписи, экслибрисов; изучение исключительной особенности оформления экземпляра, присущности конкретной эпохе, издательству, художнику; определение редкости книги, тиражности и наличия сохранившихся экземпляров, комплектности.
2.5.1.	документы XII-XVIII вв.	1 документ	2000	5 дней		
2.5.2.	документы XIX- нач. XX вв.	1 документ	1000	3 дня		
2.5.3.	документы советского периода	1 документ	500	2 дня		
3. Организация и проведение мероприятий						
3.1.	Подготовка одного слайда для видеопрезентации в PowerPoint	1 слайд	10	30 минут	Все отделы	создание слайда с использованием типового макета или формирование новой информационной структуры слайда; оформление слайда в соответствии с темой презентации; выбор цветовой схемы; вставка графических объектов; настройка анимации текста; при необходимости добавление фоновой музыки; сохранение слайдов в виде презентации.

3.2.	Проведение досуговых, культурно-развлекательных и обучающих мероприятий с использованием технических средств библиотеки					
3.2.1.	в конференц-зале	1 час	1700	от 3 дней до 1 мес.	ЦСО	составление плана мероприятия, оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению, изготовление и распространение пригласительных билетов, подготовка помещения, проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия.
3.2.2.	в зале заседаний	1 час	1400 (с использованием оборудования) 800 (без использования оборудования)	от 3 дней до 1 мес.	ЦСО	составление плана мероприятия, оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению, изготовление и распространение пригласительных билетов, подготовка помещения, проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия.
3.2.3.	в зале деловых встреч и переговоров	1 час	2000	от 3 дней до 1 мес.	ООП, ЦСО	составление плана мероприятия, оповещение читателей о мероприятии через афиши, публикации в печати, по радио, телевидению, изготовление и распространение пригласительных билетов, подготовка помещения, проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия.
3.2.4.	в учебном центре, в медицентре, в читальных залах	1 час	900 (с использованием оборудования) 700 (без использования оборудования)	от 3 дней до 1 мес.	ООП, ЦСО	
3.3.	Подготовка и проведение мероприятий					
3.3.1.	Проведение Дня информации	1 чел./1 час	40	2 раб.дн.	Все отделы	комплексное библиотечно-библиографическое мероприятие с участием специалистов, работников служб информации, ведущей целью которого является доведение до целевых аудиторий информации, в частности, о новых документах, поступивших в библиотеку за определенный период
3.3.2.	Проведение Дня специалиста	1 чел./ 1 час	50	4 раб.дн.	Все отделы	комплексное библиотечно-библиографическое мероприятие, проводимое на основе традиционной и электронной технологии, обеспечивающее

						информирование специалистов преимущественно о профессионально-производственной, научно-практической литературе по определенной отрасли знания и практической деятельности, включающее выставки, библиографические обзоры и консультации, презентации, выступления специалистов и пр.
3.3.3.	Проведение профессиональных семинаров для библиотечных работников учреждений всех систем и ведомств (группа 10 человек)	1 семинар	1000	в течение 1 месяца	Все отделы	повышение квалификации библиотечных работников
4. Сервисные услуги⁵						
4.1.	<i>Предоставление компьютера для работы</i>					предоставление автоматизированного рабочего места, консультация специалиста по работе с компьютером, программы Microsoft Office , помощь в поиске необходимой информации по определенной тематике.
4.1.1.	в сети Интернет	1 час	35	в течение раб.дня	Центр электронных ресурсов (Интернет, БДУД), ЦСО, БИЦ	
4.1.2.	с программами Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	1 час	35	в течение раб.дня	Центр электронных ресурсов (Интернет, БДУД), ЦСО, БИЦ	набор текста специалистом, регистрация почтового адреса пользователя, отправка сообщения по эл.почте .
4.1.3.	отправка сообщения по электронной почте	1 сообщение	10	1 час	Центр электронных ресурсов (Интернет, БДУД), ЦСО, БИЦ	
4.1.4.	прием и отправка документа по факсу	1 страница	20	5 мин.	Центр электронных ресурсов	прием заказа, уточнение номера, проверка наличия бумаги, прием и отправка факса

⁵ За срочность предоставления услуг наценка 10 %

					(Интернет, БДУД), ЦСО, БИЦ	
4.2.	<i>Ксерокопирование</i>					подготовка копировального аппарата (включение, разогрев), проверка наличия бумаги в лотке, копирование документа.
	документов, датированных 1831-1938 гг.					
4.2.1.	формат А4	1 страница	15	1 час	ОРЦК	_____
4.2.2.	формат А3	1 страница	20	1 час	ОРЦК	_____
	<i>с изменением масштаба (увеличение или уменьшение)</i>					_____
4.2.3.	формат А4	1 страница	20	1 час	ОРЦК	_____
4.2.4.	формат А3	1 страница	25	1 час	ОРЦК	_____
	<i>двух страниц на 1 листе</i>					_____
4.2.5.	формат А4	2 страницы	25	1 час	ОРЦК	_____
4.2.6.	формат А3	2 страницы	30	1 час	ОРЦК	_____
	<i>двух страниц на 1 листе с изменением масштаба (увеличение или уменьшение)</i>					_____
4.2.7.	формат А4	2 страницы	25	1 час	ОРЦК	_____
4.2.8.	формат А3	2 страницы	30	1 час	ОРЦК	_____
4.2.9.	факсимильных и репринтных документов					
	формат А 4, А3	1 страница	18	30 мин.	ОРЦК	_____
	формат А 4, А3	2 страницы	25	1 час	ОРЦК	_____
	документов, датированных с 1939 - по настоящее время					
4.2.10.	формат А4	1 страница	3	1 час	Центр электронных	_____

	формат А3	1 страница	6	1 час	ресурсов (Тиражирование, БДУД), ЦСО, ООП (ЗПИ)	_____
4.2.11.	<i>с изменением масштаба (увеличение или уменьшение)</i>					_____
4.2.12.	формат А4	1 страница	4	1 час		_____
4.2.13.	формат А3	1 страница	7	1 час		_____
	Фотокопирование документа из фонда отдела				ОРИЦК	Предоставление документа для фотографирования исключительно в научных, учебных целях в соответствии с условиями светового режима по ГОСТУ 7.50-2002 и Правилами пользования НБ РБ. Подготовка документа для фотографирования- осмотр, оценка состояния документа; режима освещения.
4.2.14.	изданий XX-XXI вв.	1 снимок	20	5 мин.		
4.2.15.	изданий со 2-й пол. XIX в. (без вспышки)	1 снимок	34	20 мин.		
4.3.	Сканирование					подготовка сканера (включение, разогрев), выбор программы сканирования, контроль за процессом сканирования, выдача готового результата
	Документа (текста, иллюстрации, фотографии, карты и т.п.) с распознаванием, без правки					_____
4.3.1.	формат А5	1 страница	5	1 раб. день	Центр электронных ресурсов (Тиражирование)	_____
4.3.2.	формат А4	1 страница	10	1 раб. день		_____
4.3.3.	формат А3	1 страница	15	1 раб. день		_____
	Документа (текста, иллюстрации, фотографии) с распознаванием и правкой в текстовых или графических редакторах					_____
4.3.4.	формат А5	1 страница	15	1 раб. день		_____
4.3.5.	формат А4	1 страница	30	1 раб. день		_____
4.3.6.	формат А3	1 страница	60	1 раб. день		_____
	Таблиц с распознаванием и правкой				_____	
4.3.7.	формат А5	1 страница	15	1 раб. день	_____	

4.8.1.	перезапись с CD на CD, DVD	1 час	150	1 час	ЗЛИ) Центр электронных ресурсов (Тиражирова ние)	аудио, видеоформатов в требуемый формат с последующей записью на эл.носитель.		
4.8.2.	перезапись с грампластинки, аудиокассеты на CD, DVD, флэш-носители	1 мин	2	1 час				
4.9.	Ламинирование							
4.9.1.	формат А4	1 лист	20	1 час				
4.9.2.	формат А3	1 лист	30	1 час				
4.10.	Брошюрование пластиковой пружиной							
4.10.1.	Сборка или замена листов	1 лист	1	1 раб. день			переплет листов в зависимости от толщины документа при помощи специального устройства-брошюратора.	
4.10.2.	Оформление документа	1 документ	20	1 раб. день				оформление документов различными пластиковыми пружинами, обложкой из картона и пленки.
4.11.	Копирование электронных документов							
4.11.1.	на электронный носитель информации (CD, DVD, флэш-носитель)	1 документ	15	1 час			Цент электронных ресурсов (Тиражирова ние, Интернет, БДУД) ИБО (ИБО, ЦПИ,) ООП (ЗЛТПЭ), ЦСО	подготовка компьютера (включение), копирование документа.
4.11.2.	проверка флэш-карт на наличие вирусов и их лечение антивирусом	1 флэш-карта	10	1 час	наличие качественной программы антивирус			
4.12.	Предоставление витрин, выставочных стендов в здании библиотеки	1 витрина, (1 выставочный стенд)/1 день			ЦСО	предоставление витрин, выставочных стендов в здании библиотеки для информационных материалов при проведении мероприятий		
4.12.1.	Предоставление витрин, выставочных стендов в здании библиотеки для информационных материалов при проведении мероприятий	1 час	50					

4.12.2.	Предоставление витрин, выставочных стендов в здании библиотеки для информационных материалов в рекламных целях на длительный срок	1 день	100			предоставление витрин, выставочных стендов в здании библиотеки для информационных материалов в рекламных целях на длительный срок
4.13.	<i>Сервисное обслуживание физических лиц</i>					
4.13.1.	индивидуальный абонемент ⁷	1 документ	5	10 мин.	Все отделы	Выдача произведений печати и других документов на определенный срок для использования вне библиотеки
4.13.2.	Индивидуальный абонемент (статистические сборники, словари и справочники)	1 документ	10	10 мин.		
4.13.3.	Документы на иностранных языках	1 документ	15	20 мин.	ООП (ЗПИ), ОРЦК	Выдача документов на иностранных языках для использования вне библиотеки
5. Реставрация документов на бумажных носителях						
5.1.	<i>Изготовление микроклиматического контейнера</i>				РЦКБФ	Обеспечение сохранности документа посредством режима хранения
5.1.1.	до формата А4 включительно	1 контейнер	250	2 часа		Подготовка материалов и инструментов; замеры документа; отметка полученных результатов измерений на картоне; разметка сгибов, разрезов; раскрой материала (листа картона) на заготовки; резка картона вручную; кругление загибов; обрезка лишнего материала, прорезание отверстия для клапана; складывание картона в законченный вид коробки, футляра; оформление лицевой стороны контейнера (надписи, ярлычки).
5.1.2.	до формата А2 включительно	1 контейнер	300	4 часа		Подготовка материалов и инструментов; замеры документа; разлиновка на материале; раскрой материала (листа картона) на заготовки; резка картона на резак; намазка клеем; кругление загибов; обрезка лишнего материала, сверление

⁷ Журналы и газеты в переплете не выдаются.

					отверстия для тесемок; выклейка корешка папки; приклейка ярлыка; проверка готового изделия.
5.2.	Изготовление конвертов для грампластинок	1 конверт	75	1,5 час	Подготовка материалов и инструментов; замеры документа; отметка полученных результатов измерений на картоне; разметка сгибов, разрезов; складывание картона в законченный вид конверта.
5.3.	Переплет документов в зависимости от категории сложности (бумвиниловая обложка)⁸ твердый переплет				Восстановление эксплуатационных свойств, а также формы и внешнего вида документа
5.3.1.	(бумвиниловая обложка) твердый переплет до формата А4 включительно	1 документ	180	2 часа	Просмотр документа; осмотр, оценка состояния документа; замеры документа; подготовка заготовок на покровном материале; фальцовка листов согласно размеру; сброшюровка; сушка под прессом; вклейка документа в переплетные крышки; окончательная просушка.
5.3.2.	(бумвиниловая обложка) твердый переплет -курсовые и дипломные работы объемом до 120 страниц (толщина корешка -10-15 мм.)	1 документ	220	2 часа	
5.3.3.	(бумвиниловая обложка) твердый переплет - диссертации объемом до 250 страниц (толщина корешка -15-25 мм.)	1 документ	280	2 часа	
5.3.4.	(бумвиниловая обложка) твердый переплет до формата А2 включительно	1 документ	180	4 часа	
5.3.5.	мягкая обложка до формата А4 включительно	1 документ	150	0,5 часа	
					Подготовка переплетной машины к работе, проверка готовности к работе; просмотр документа; фальцовка листов согласно размеру; составление блока, вставка блока в готовую папку из мягкой обложки с прозрачным покрытием формата А4; обработка переплета на машине ,

⁸ За срочность предоставления услуги наценка 25 %

						охлаждение документа.
5.4.	Реставрация документа					Восстановление эксплуатационных свойств, а также формы и внешнего вида документа
5.4.1.	реставрация листов	1 лист	3,5	2,5 час		Обеспыливание, документа полистно, осмотр, оценка состояния; разборка документа потетрадно со снятием старого переплета и очисткой от клея и ниток; нумерация листов; укрепление бумаги по фальцу листа, разрывов, соединение разрывов, наращивание полей листа, обрезка листов, сборка листов в стопу с последующим прессованием.
5.4.2.	реставрация блока бесшовного соединения (переплет бумвиниловый)	1 документ	100	4 часа		Обеспыливание документа полистно, осмотр, оценка состояния; разборка документа потетрадно со снятием старого переплета и очисткой от клея и ниток; обработка корешка блока; пропилов пазов в корешке вручную, обмотка пропилов прочной нитью (капроновым шнуром); проклейка корешка блока клеем; приклейка форзацев; оклейка марлей корешка блока; обрезка блока; сушка и прессовка блока; соединение блока с переплетными крышками.
	реставрация типографского переплета (шитый блок)	1 документ	100	2 часа		Обеспыливание документа полистно, осмотр, оценка состояния; разборка документа потетрадно со снятием старого переплета и очисткой от клея и ниток; обработка корешка блока; проклейка корешка блока клеем; сушка и прессовка блока; замеры документа; подготовка заготовок на покровном материале; приклейка сторон и отстава, форзаца; сушка под прессом; вклейка блока в переплетные крышки; окончательная просушка.
5.5.	Обработка документов,				РЦКБФ	Обработка, замедляющая старение и

	пораженных плесневыми грибами (дезинфекция)					предотвращающая повреждение документа
5.5.1.	до формата А4 включительно	100 мл на 1м ² поверхности	20	2 часа		Просмотр документа; обеспыливание; обработка вручную водным раствором метатина GT (полистно, внешних участков поверхности документа); сушка документов в стальной сушилке после обработки, окончательный осмотр состояния документа; оформление заключения обработки.
5.5.2.	до формата А2 включительно	100 мл на 1м ² поверхности	30	4 часа		
6. Реализация печатной продукции						
6.1.	собственных творческих материалов	1 экземпляр	согласно стоимости издания	в течение 1 года	ООП (ЗЛЕГН), ЦМО	Реализация печатной продукции
7. Компенсационные выплаты						
7.1.	Пользование документами сверх установленного срока	1 документ/ 1 сутки	10	по истечении срока пользования- в течение 1 дня	ООП (ЗЛЕГН, Абонемент)	Продление сроков пользования документами
7.2.	Восстановление стоимости утраченных и испорченных документов	1 документ	расчетная	в течение 7 дней	Все отделы	Испорченный документ- ремонтные работы. При невозможности восстановления – взыскание стоимости документа согласно расчета. Утраченный документ- взыскание стоимости документа согласно расчета.
7.3.	Утеря номерка из гардероба	1 штука	50	в течение 7 дней	Хозяйственный отдел	Изготовление аналогичного изделия.