Приложение № 1 к «Положению об оказании платных услуг и взимании компенсационных выплат государственным автономным учреждением культуры «Национальная библиотека Республики Бурятия» от 24.04.2017 г.

**ПРЕЙСКУРАНТ**

**на оказание услуг и взимание компенсационных выплат**

**(в ред. Приказа от 01.11.2018 № 157)**

| **№ п/п** | **Наименование услуг** | **Единица измерения** | **Цена, руб.** | **Содержание услуг (*сроки оказания услуг, взимания компенсационных выплат*)**  **Ответственные отделы (структурные подразделения)\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.** | **ДОСТАВКА ДОКУМЕНТОВ** | | | |
| ***1.1.*** | ***Доставка документов по МБА*** | | | |
| 1.1.1. | Доставка документов в оригиналах и копиях из Национальной библиотеки РБ юридическим лицам | 1 договор | 3 500,00 | прием, уточнение и библиографическая доработка заказа; поиск изданий; передача выполненных заказов лично или по почте; обеспечение своевременного возврата изданий; осуществление контроля за сохранностью полученных и выданных изданий *(юридическим лицам - в течение одной недели; физическим лицам - в течение трех рабочих дней без учета почтовой доставки)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ООП |
| 1.1.2. | Доставка документов в оригиналах и копиях Национальной библиотеки РБ физическим лицам[[1]](#footnote-1) | 1 заказ | стоимость почтовых услуг |
| ***1.2.*** | ***Электронная доставка копий документов из фондов НБ РБ*** | | | |
|  | **Сканирование[[2]](#footnote-2)** | | | прием, выяснение местонахождения документа, подбор документа из фонда НБ РБ, оценка стоимости заказа, сканирование документа, отправка документа электронной почтой *(в течение одного рабочего дня)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ОЦБК (ИБО) |
|  | - документа (текста, иллюстрации, фотографии, карты и т.п.) с распознаванием, без правки | | |
| 1.2.1. | формат А5 | 1 страница | 5,00 |
| 1.2.2. | формат А4 | 1 страница | 10,00 |
| 1.2.3. | формат А3 | 1 страница | 15,0 |
|  | - документа (текста, иллюстрации, фотографии, карты и т.п.) с распознаванием, без правки в текстовых или графических редакторах | | |
| 1.2.4. | формат А5 | 1 страница | 15,00 |
| 1.2.5. | формат А4 | 1 страница | 30,00 |
| 1.2.6. | формат А3 | 1 страница | 60,00 |
|  | - таблиц с распознаванием и правкой | | |
| 1.2.7. | формат А5 | 1 страница | 15,00 |
| 1.2.8. | формат А4 | 1 страница | 30,00 |
|  | **Отправка документа электронной почтой** | 1 заказ | 10,00 |
| **2.** | **СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛУГИ[[3]](#footnote-3)** | | | |
| ***2.1.*** | ***Выполнение справок*** |  |  |  |
| 2.1.1. | Выполнение тематических справок (список документов в письменном виде) | 1 описание | 5,00 | поиск библиографической информации по определенной теме с использованием систематического каталога, СКС, тематической картотеки, непосредственный просмотр книг, статей *(в течение трех рабочих дней)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ВСЕ ОТДЕЛЫ |
| 2.1.2. | Выполнение аналитических справок | 1 справка | 2 000,00 | 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 форме *(в течение двух рабочих дней)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ВСЕ ОТДЕЛЫ |
| 2.1.3. | Выполнение адресно-библиографических справок (список документов в письменном виде) | 1 описание | 5,0 | выявление наличия или отсутствия документа в фондах библиотеки при помощи алфавитного каталога *(в течение трех рабочих дней)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ВСЕ ОТДЕЛЫ |
| 2.1.4. | Выполнение фактографических справок с использованием источников (в письменном виде) | 1 справка | 200,00 | уточнение темы запроса, установление круга источников и порядок их просмотра, поиск в каталогах и картотеках библиотеки, просмотр изданий, имеющихся в фонде библиотеки, выявление и отбор литературы из установленных источников, оформление справки *(в течение трех рабочих дней)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ВСЕ ОТДЕЛЫ |
| 2.1.5. | Выполнение справок по индексированию (оформление титульных листов, систематизация документов) | 1 документ | 50,00 | 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) *(в течение одного рабочего дня)*  Ответственные отделы (структурные подразделения):  ОКНОД |
| 2.1.6. | Составление каталогов на домашние библиотеки | 1 документ | 6,00 | систематизация домашней библиотеки с помощью составления алфавитного или тематического каталога *(в течение одного часа)*  Ответственные отделы (структурные подразделения):  ОКНОД |
| 2.1.7. | Редактирование списков документов | 1 описание | 20,00 | редактирование списков документов *(в течение трех рабочих дней)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ВСЕ ОТДЕЛЫ |
| ***2.2.*** | ***Подбор документов по тематическим запросам*** | | | |
| 2.2.1. | Подбор оригиналов документов по простым тематическим запросам | 1 документ | 10,00 | поиск библиографической информации по определенной теме с использованием систематического каталога, систематической картотеки статей (СКС), тематической картотеки, непосредственный просмотр книг и статей, предоставление оригинала документа *(от десяти до пятнадцати минут)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ВСЕ ОТДЕЛЫ |
| 2.2.2. | Подбор оригиналов документов по сложным тематическим запросам | 1 документ | 50,00 |
| 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]](#footnote-4) | 1 страница | 2,00 |
| ***2.3.*** | ***Комплексное информационно-библиографическое обслуживание по договорам*** | | | |
| 2.3.1. | юридических лиц | 1 договор | 18 000,00 | подбор оригиналов документов по тематическим запросам (не более 20 документов); выполнение адресно-библиографических справок (не более 20 документов); выполнение фактографических справок (в течение года, не более 2 справок); выполнение тематических справок (список документов в письменном виде, (4 справки в год, 1 справка - список документов в письменном виде, не более 15 названий); проведение тематических выездных выставок (1 раз в квартал); проведение Дня информации, Дня специалиста (1 раз в квартал); редактирование списков документов (1 список не более 30 названий).  *Сервисные и другие услуги, не входящие в данный договор, оплачиваются согласно действующему прейскуранту*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ООП, ОЦБК, ОРЦК |
| 2.3.2. | физических лиц | 1 договор | 1 000,00 | выполнение адресно-библиографических справок (в течение года, 10 справок); подбор оригиналов документов по тематическим запросам (4 подборки, не более 10 документов каждая); выполнение тематических справок (4 справки в год, 1 справка - список документов в письменном виде, не более 15 названий); информирование по e-mail о новых материалах по длительно действующему запросу (1 раз в квартал)  *Сервисные и другие услуги, не входящие в данный договор, оплачиваются согласно действующему прейскуранту*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ООП, ОЦБК, ОРЦК |
| ***2.4.*** | ***Проведение выставок, экскурсий по заказам*** | | | |
| 2.4.1. | Проведение тематических стационарных выставок | 1 выставка | 300,00 | составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов (не более 50 документов); подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы *(в течение одного рабочего дня)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ВСЕ ОТДЕЛЫ |
| 2.4.2. | Проведение тематических выездных выставок | 1 выставка | 400,00 |
| 2.4.3. | Проведение обзорной экскурсии по библиотеке *(группа от пяти до десяти человек)* | 1 чел./1 час | 20,00 | составление плана проведения экскурсии (тема, время, маршрут); согласование со структурными подразделениями библиотеки; подведение итогов работы *(в течение одного рабочего дня)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ВСЕ ОТДЕЛЫ |
| 2.4.4. | Проведение тематической экскурсии по отделам библиотеки  (группа от пяти до десяти человек) | 1 чел./1 час | 40,00 | составление плана проведения экскурсии (определение темы, цель и задача экскурсии, составление краткого текста экскурсии, время, маршрут). Подведение итогов работы *(в течение одного рабочего дня)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ВСЕ ОТДЕЛЫ |
| ***2.5.*** | ***Книговедческая экспертиза по заявкам учреждений/организаций и частных лиц*** | | | |
| 2.5.1. | документы XII-XVIII вв. | 1 документ | 2 000,00 | 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 *(от двух до пяти дней)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ОРЦК |
| 2.5.2. | документы XIX- нач. XX вв. | 1 документ | 1 000,00 |
| 2.5.3. | документы советского периода | 1 документ | 500,00 |
| **3.** | **ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ** | | | |
| ***3.1.*** | ***Подготовка слайдов для видеопрезентации в PowerPoint*** | | | |
| 3.1.1. | Подготовка одного слайда для видеопрезентации в PowerPoint | 1 слайд | 10,00 | 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 *(в течение тридцати минут)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ВСЕ ОТДЕЛЫ |
| ***3.2.*** | ***Проведение досуговых, культурно-развлекательных и обучающих мероприятий с использованием технических средств библиотеки[[5]](#footnote-5)*** | | | |
| 3.2.1. | в конференц-зале | 1 час | 1 700,00 | составление плана мероприятия, подготовка помещения, проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия *(время проведения мероприятия)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ЦОС, ООП |
| 3.2.2. | в зале заседаний |  |  |
|  | *- с использованием оборудования* | 1 час | 1 400,00 |
|  | *- без использования оборудования* | 1 час | 800,00 |
| 3.2.3. | в зале деловых встреч и переговоров | 1 час | 2 000,00 |
| 3.2.4. | в учебном центре, в медиацентре, в читальных залах |  |  |
|  | *- с использованием оборудования* | 1 час | 900,00 |
|  | *- без использования оборудования* | 1 час | 700,00 |
| ***3.3.*** | ***Подготовка и проведение мероприятий*** | | | |
| 3.3.1. | Проведение Дня информации | 1 чел./1 час | 40,00 | 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 *(время проведения мероприятия)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ВСЕ ОТДЕЛЫ |
| 3.3.2. | Проведение Дня специалиста | 1 чел./1 час | 50,00 | 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. *(время проведения мероприятия)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ВСЕ ОТДЕЛЫ |
| 3.3.3. | Проведение профессиональных семинаров для библиотечных работников учреждений всех систем и ведомств (группа 10 человек) | 1 семинар | 1 000,00 | оказание консультационно-методической помощи, совершенствование профессиональных знаний, навыков и умений библиотечных работников, обеспечение основными информационно-методическими материалами для организации библиотечной работы *(время проведения мероприятия)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ВСЕ ОТДЕЛЫ |
| **4.** | **СЕРВИСНЫЕ УСЛУГИ[[6]](#footnote-6)** | | | |
| ***4.1.*** | ***Предоставление компьютера для работы*** | | | |
| 4.1.1. | в сети Интернет,  с программами Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) (самостоятельно) | 1 час | 40,00 | предоставление автоматизированного рабочего места  *(в течение одного рабочего дня)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): РЦПБ, ЦОС, ОЦБК |
| 4.1.2. | в сети Интернет,  с программами Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) (с помощью оператора) | 1 час | 50,00 | предоставление автоматизированного рабочего места, консультация специалиста по работе с компьютером, программами Microsoft Office , помощь в поиске необходимой информации по определенной тематике, регистрация электронной почты, создание аккаунта в социальных сетях *(в течение одного часа)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): РЦПБ, ЦОС, ОЦБК |
| 4.1.3. | отправка сообщения по электронной почте | 1 сообщение | 10,00 | отправка сообщения, в том числе прикрепленных документов по электронной почте *(в течение одного часа)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): РЦПБ, ЦОС, ОЦБК |
| 4.1.4. | прием и отправка документа по факсу | 1 страница | 20,00 | прием заказа, уточнение номера, проверка наличия бумаги, прием и отправка факса *(в течение пяти минут)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): РЦПБ, ЦОС, ОЦБК |
| ***4.2.*** | ***Ксерокопирование*** | | | |
|  | **документов, датированных 1831-1938 гг.** | | | подготовка копировального аппарата (включение, разогрев), проверка наличия бумаги в лотке, копирование документа *(в течение одного часа)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ОРЦК |
|  | *одна страница на 1 листе* | | |
| 4.2.1. | формат А4 | 1 страница | 15,00 |
| 4.2.2 | формат А3 | 1 страница | 20,00 |
|  | *одна страница на 1 листе с изменением масштаба (увеличение или уменьшение)* | | |
| 4.2.3. | формат А4 | 1 страница | 20,00 |
| 4.2.4. | формат А3 | 1 страница | 25,00 |
|  | *две страницы на 1 листе* |  |  |
| 4.2.5. | формат А4 | 2 страницы | 25,00 |
| 4.2.6. | формат А3 | 2 страницы | 30,00 |
|  | *две страницы на 1 листе с изменением масштаба (увеличение или уменьшение)* | | |
| 4.2.7. | формат А4 | 2 страницы | 25,00 |
| 4.2.8. | формат А3 | 2 страницы | 30,00 |
|  | *факсимильных и репринтных документов* | | |
| 4.2.9. | формат А4, А3 | 1 страница | 18,00 |
| 4.2.10. | формат А4, А3 | 2 страницы | 25,00 |
|  | **документов, датированных с 1939 - по настоящее время** | | | подготовка копировального аппарата (включение, разогрев), проверка наличия бумаги в лотке, копирование документа *(в течение одного часа)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): РЦПБ, ЦОС, ООП (ЗПИ) |
|  | *одна страница на 1 листе (без читательского билета)* | | |
| 4.2.11. | формат А4 | 1 страница | 4,00 |
| 4.2.12. | формат А3 | 1 страница | 8,00 |
|  | *одна страница на 1 листе (с читательским билетом)* | | |
| 4.2.13. | формат А4 | 1 страница | 3,00 |
| 4.2.14. | формат А3 | 1 страница | 6,00 |
|  | *одна страница на 1 листе с изменением масштаба (увеличение или уменьшение) без читательского билета* | | |
| 4.2.15. | формат А4 | 1 страница | 5,00 |
| 4.2.16. | формат А3 | 1 страница | 8,00 |
|  | *одна страница на 1 листе с изменением масштаба (увеличение или уменьшение) с читательским билетом* | | |
| 4.2.17. | формат А4 | 1 страница | 4,00 |
| 4.2.18. | формат А3 | 1 страница | 7,00 |
|  | **фотокопирование документа из фонда отдела** | | | предоставление документа для фотографирования исключительно в научных, учебных целях в соответствии с условиями светового режима по ГОСТ 7.50-2002 и Правилами пользования НБ РБ. Подготовка документа для фотографирования, осмотр, оценка состояния документа, режима освещения *(в течение двадцати минут)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ОРЦК |
| 4.2.19. | изданий XX-XXI вв. | 1 снимок | 20,00 |
| 4.2.20. | изданий со 2-й пол.XIX в. (без вспышки) | 1 снимок | 34,00 |
| ***4.3.*** | ***Сканирование*** | | | |
|  | **документов, датированных 1831-1938 гг.** | | | подготовка сканера (включение, разогрев), выбор программы сканирования, контроль за процессом сканирования, выдача готового результата *(в течение одного рабочего дня)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): РЦПБ, ОРЦК |
| 4.3.1. | формат А5 | 1 страница | 15,00 |
| 4.3.2. | формат А4 | 1 страница | 20,00 |
| 4.3.3. | формат А3 | 1 страница | 25,00 |
|  | *факсимильных и репринтных документов* | | |
| 4.3.4. | формат А5, А4, А3 | 1 страница | 18,00 |
|  | **документов, датированных с 1939 - по настоящее время** | | |
|  | *документа (текста, иллюстрации, фотографии, карты и т.п.) с распознаванием, без правки* | | |
| 4.3.5. | формат А5 | 1 страница | 5,00 |
| 4.3.6. | формат А4 | 1 страница | 10,00 |
| 4.3.7. | формат А3 | 1 страница | 15,00 |
|  | *документа (текста, иллюстрации, фотографии ) с распознаванием и правкой в текстовых или графических редакторах* | | |
| 4.3.8. | формат А5 | 1 страница | 15,00 |
| 4.3.9. | формат А4 | 1 страница | 30,00 |
| 4.3.10. | формат А3 | 1 страница | 60,00 |
|  | *таблиц с распознаванием и правкой* | | |
| 4.3.11. | формат А5 | 1 страница | 15,00 |
| 4.3.12. | формат А4 | 1 страница | 30,00 |
| ***4.4.*** | ***Печать на черно-белом принтере*** | | | |
| 4.4.1. | формат А4 | 1 страница | 3,00 | печать набранного текста или печать с электронного носителя пользователя (с предварительной проверкой электронного носителя на наличие вирусов, лечение антивирусом) *(в течение одного часа)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): РЦПБ, ОЦБК (ИБО, ЦПИ), ООП, ЦОС |
| 4.4.2. | формат А3 | 1 страница | 10,00 |
| ***4.5.*** | ***Печать на цветном принтере*** | | |  |
| 4.5.1. | формат А4 заполнение до 50% | 1 страница | 15,00 | печать набранного текста или печать с электронного носителя пользователя (с предварительной проверкой электронного носителя на наличие вирусов, лечение антивирусом *(в течение одного часа)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): РЦПБ |
| 4.5.2. | формат А4 заполнение более 50% | 1 страница | 30,00 |
| ***4.6.*** | ***Набор текста на компьютере*** | | |  |
| 4.6.1. | набор текста с печатного листа | 1 страница | 20,00 | определение формата страницы, выставление полей, интервалов между строк, оформление текстов разной тематики и специфики в соответствии с разными стандартами,  применение различных типов, видов, размеров шрифтов для основного текста, заголовков, подзаголовков и другие элементы заказанной работы *(в* *течение одного рабочего дня)* титульные листы *- в течение одного часа*  Ответственные отделы (структурные подразделения): РЦПБ |
| 4.6.2. | набор текста с рукописного листа | 1 страница | 30,00 |
| 4.6.3. | набор текста с формулами и таблицами | 1 страница | 50,00 |
| 4.6.4. | набор титульного листа | 1 страница | 15,00 |
| 4.6.5. | набор текста с одновременным редактированием, в том числе заполнение различных бланков | 1 час | 200 | Набор, редактирование и форматирование текста в присутствии пользователя. Преобразование текстового документа в табличный документ и наоборот. Вставка таблицы, рисунка, фотографии. Заполнение различных бланков от имени пользователя. Форматирование файлов.  Поиск в сети Интернет нужной для пользователя информации для включения в текст.  Ответственные отделы (структурные подразделения): РЦПБ |
| ***4.7.*** | ***Редактирование текста на компьютере*** | | |  |
| 4.7.1. | простой текст | 1 страница | 2,00 | форматирование текста с применением различных типов, видов, размеров шрифтов для основного текста, заголовков, подзаголовков *(в* *течение одного рабочего дня)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): РЦПБ |
| 4.7.2. | сложный текст с формулами, с таблицами | 1 страница | 5,00 |
| 4.7.3. | с использованием программ Photoshop, Corel Drаw | 1 страница | 50,00 |
| ***4.8.*** | ***Аудиозапись и перезапись[[7]](#footnote-7)*** | | | |
| 4.8.1. | перезапись с CD на CD, DVD | 1 час | 150,00 | осуществление процесса конвертирования аудио, видеоформатов в требуемый формат с последующей записью на электронный носитель *(в течение одного часа)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ООП (МЦ), РЦПБ |
| 4.8.2. | перезапись с грампластинки, аудиокассеты на CD, DVD, флэш-носители | 1 минута | 2,00 |
| ***4.9.*** | ***Ламинирование*** | | |  |
| 4.9.1. | формат А4 | 1 лист | 20,00 | нанесение на поверхность бумаги или картона прозрачного полимера (специальной глянцевой или матовой прозрачной плёнки) на специальном устройстве – ламинаторе *(в течение одного часа)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ООП (МЦ), РЦПБ |
| 4.9.2 | формат А3 | 1 лист | 30,00 |
| ***4.10.*** | ***Брошюрование пластиковой пружиной*** | | |  |
| 4.10.1 | Сборка или замена листов | 1 лист | 1,00 | переплет листов в зависимости от толщины документа при помощи специального устройства-брошюратора; оформление документов различными пластиковыми пружинами, обложкой из картона и пленки *(в течение одного рабочего дня)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ООП (МЦ), РЦПБ |
| 4.10.2. | Оформление документа | 1 документ | 20,00 |
| ***4.11.*** | ***Копирование электронных документов*** | | | |
| 4.11.1. | на электронный носитель информации (CD, DVD, флеш-носитель) | 1 документ | 15,00 | подготовка компьютера (включение), копирование документа, проверка на наличие вирусов антивирусной программой *(в течение одного часа)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): РЦПБ, ОЦБК (ИБО, ЦПИ), ООП |
| 4.11.2. | проверка флеш-карт на наличие вирусов и их лечение антивирусом | 1 флеш-карта | 10,00 |
| ***4.12.*** | ***Печать на принтере, печатающем шрифтом Брайля*** | | |  |
| 4.12.1. | формат 297 мм х 245 мм (формат брайлевского листа) | 1 страница | 15,00 | редактирование и печать набранного текста или редактирование и печать с электронного носителя пользователя (с предварительной проверкой электронного носителя на наличие вирусов, лечение антивирусом) *(в течение одного часа)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ЦОГОЖ |
| **5.** | **ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ** | | | |
| ***5.1.*** | ***Изготовление микроклиматического контейнера*** | | | Обеспечение сохранности документа посредством режима хранения |
| 5.1.1 | до формата А4 включительно | 1 контейнер | 350,00 | 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) *(в течение двух часов)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): СКБФ |
| 5.1.2. | до формата А2 включительно | 1 контейнер | 450,00 | Подготовка материалов и инструментов; замеры документа; разлиновка на материале; раскрой материала (листа картона) на заготовки; резка картона на резаке; намазка клеем; кругление загибов; обрезка лишнего материала, сверление отверстия для тесемок; выклейка корешка папки; приклейка ярлыка; проверка готового изделия *(в течение четырех часов)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): СКБФ |
| ***5.2.*** | ***Изготовление конвертов для грампластинок*** | 1 конверт | 150,00 | Подготовка материалов и инструментов; замеры документа; отметка полученных результатов измерений на картоне; разметка сгибов, разрезов; складывание картона в законченный вид конверта *(в течение тридцати минут)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): СКБФ |
| ***5.3.*** | ***Переплет документов в зависимости от категории сложности (бумвиниловая обложка)[[8]](#footnote-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 | 250,00 | 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 *(в течение двух часов)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): СКБФ |
| 5.3.2. | (бумвиниловая обложка) твердый переплет  -курсовые и дипломные работы, объемом до 100 страниц (толщина корешка до 10 мм.) | 1 документ | 270,00 |
| 5.3.3. | (бумвиниловая обложка) твердый переплет  -курсовые, дипломные работы, диссертации объемом от 101 до 150 страниц (толщина корешка -10-15 мм.) | 1 документ | 350,00 | 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 *(от двух часов до четырех часов)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): СКБФ |
| 5.3.4. | (бумвиниловая обложка) твердый переплет  - курсовые, дипломные работы, диссертации объемом от 151 до 200 страниц (толщина корешка – до 14-17 мм.) | 1 документ | 550,00 |
| 5.3.5. | (бумвиниловая обложка) твердый переплет  - курсовые, дипломные работы, диссертации объемом от 201 до 300 страниц (толщина корешка – до 18-25 мм.) | 1 документ | 700,00 |
| 5.3.6. | (бумвиниловая обложка) твердый переплет  - курсовые, дипломные работы, диссертации объемом от 201 до 300 страниц (толщина корешка от 16 до 25 мм.) | 1 документ | 700,00 |
| 5.3.7. | мягкая обложка до формата А4 включительно | 1 документ | 150,00 | 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 форматаА4; обработка переплета на машине, охлаждение документа *(в течение тридцати минут)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): СКБФ |
| ***5.4.*** | ***Ремонт документа*** | | | Восстановление эксплуатационных свойств, а также формы и внешнего вида документа |
| 5.4.1. | ремонт листов | 1 лист | 5,50 | Обеспыливание документа полистно, осмотр, оценка состояния; разборка документа потетрадно со снятием старого переплета, 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 *(в течение двух с половиной часов)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): СКБФ |
| 5.4.2. | ремонт блока бесшовного соединения (переплет бумвиниловый) | 1 документ | 350,00 | Обеспыливание документа полистно, осмотр, оценка состояния; разборка документа потетрадно со снятием старого переплета и очисткой от клея и ниток; обработка корешка блока; пропилы 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 *(в течение четырех часов)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): СКБФ |
| 5.4.3. | ремонт типографского переплета (шитый блок), до 250 страниц | 1 документ | 550,00 | 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 *(в течение двух часов)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): СКБФ |
| 5.4.4. | ремонт типографского переплета (шитый блок), свыше 250 страниц | 1 документ | 750,00 |
| ***5.5.*** | ***Дезинфекционная обработка документов*** | | | Обработка, замедляющая старение и предотвращающая повреждение документа |
| 5.5.1. | плесень на переплете, корешке, обрезах, форзацах на всех листах | 1 лист | 11,00 | Просмотр документа; обеспыливание; обработка вручную водным раствором биоцида (полистно, внешних участков поверхности документа); сушка документов в стапельной сушилке после обработки, окончательный осмотр состояния документа; оформление заключения обработки *(в течение одного рабочего дня)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): СКБФ |
| 5.5.2. | плесень на переплете, корешке, обрезах, форзацах, на отдельных листах | 1 лист | 6,50 |
| 5.5.3. | плесень на переплете, корешке, обрезах, форзацах, на углах отдельных листах | 1 лист | 3,00 |
| 5.5.4. | плесень на переплете, корешке, форзацах | 1 лист | 1,50 |
| 5.5.5. | плесень на переплете, корешке, обрезах, форзацах | 1 лист | 1,00 |
| 5.5.6. | плесень на переплете, корешке, обрезах | 1 лист | 0,60 |
| 5.5.7. | плесень на переплете, корешке | 1 лист | 0,35 |
| 5.5.8. | без биоповреждения, но находились рядом с зараженными предметами | 1 лист | 0,30 |
| 5.5.9. | запыленность | 1 лист | 0,20 |
| **6.** | **РЕАЛИЗАЦИЯ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ** | | | |
| 6.1. | собственных творческих материалов | 1 экземпляр | цена издания | реализация печатной продукции *(в течение одного года)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ВСЕ ОТДЕЛЫ |
| **7** | **КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ** | | | |
| 7.1. | Пользование документами сверх установленного срока | 1 документ/  1 сутки | 10,00 | Продление сроков пользования документами *(по истечении срока пользования- в течение 1 дня)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ВСЕ ОТДЕЛЫ |
| 7.2. | Восстановление стоимости утраченных и испорченных документов | 1 документ | расчетная | Ремонтные работы по восстановлению испорченного документа. При невозможности восстановления или утрате документа – взыскание стоимости документа согласно расчету *(в течение семи дней)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ВСЕ ОТДЕЛЫ |
| 7.3. | Утеря номерка из гардероба | 1 штука | 50,00 | Изготовление аналогичного изделия *(в течение семи дней)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ХОЗОТДЕЛ |
| 7.4. | Оформление дубликата электронного читательского билета[[9]](#footnote-9) | 1 билет | 50,00 | Проверка анкетных данных читателя. Изготовление фотографии читателя в электронном виде (фото с помощью Web камеры, подключенной к компьютеру). Распечатка на аппаратно-программном комплексе для изготовления электронных читательских билетов *(в течение одного часа)*  Ответственные отделы (структурные подразделения): ОСУП |
| 7.5. | Оформление вторичного дубликата электронного читательского билета8 | 1 билет | 100,00 |
| 7.6. | Восстановление утраченной или испорченной RFID-метки | 1 штука | 25,00 | чипирование документа с меткой для ввода в электронный каталог и идентификация по месту хранения  Ответственные отделы (структурные подразделения): ООП, ОЦБК, ОКНОД, ОРЦК |

\*Расшифровка сокращенных наименований исполнителей (структурных подразделений):

ООП - Отдел обслуживания пользователей

ЗПИ - зал периодических изданий

ОЦБК - Отдел-центр библиографии и краеведения

ИБО - информационно-библиографическое обслуживание

ЦПИ - центр правовой информации

ОКНОД - Отдел организации каталогов и научной обработки документов

РЦПБ - Отдел электронных ресурсов - Региональный центр доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина Республики Бурятия

ОРЦК - Отдел редких и ценных книг

ЦОС - Отдел культурно-просветительских проектов и связей с общественностью

МЦ- медиацентр

НМО –Научно-методический отдел

ОСУП - Отдел статистики, учета и планирования

ЦОГОЖ - Отдел - центр обслуживания граждан с ограничениями жизнедеятельности, в т.ч слепых и слабовидящих

1. Условие: регистрация пользователя [↑](#footnote-ref-1)
2. За срочность предоставления услуги наценка 10 % [↑](#footnote-ref-2)
3. Кроме самостоятельной работы с каталогами и картотеками [↑](#footnote-ref-3)
4. За срочность предоставления услуги наценка 10 % [↑](#footnote-ref-4)
5. - в нерабочие часы, в субботу и воскресенье стоимость услуг повышается на 25%; в праздничные дни стоимость услуг повышается на 100% [↑](#footnote-ref-5)
6. За срочность предоставления услуг наценка 10 % [↑](#footnote-ref-6)
7. Стоимость носителей оплачивается дополнительно [↑](#footnote-ref-7)
8. За срочность предоставления услуги наценка 25 % [↑](#footnote-ref-8)
9. Для льготных категорий граждан скидка 50%. [↑](#footnote-ref-9)