УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
муниципального автономного учреждения
культуры «Централизованная система
библиотечного и архивного дела»
Козловского муниципального округа
Чувашской Республики
_____ Ибрина И. Н.
«_____» _____ 2023 г

ПРЕЙСКУРАНТ

платных услуг, предоставляемых муниципальным автономным учреждением культуры «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского муниципального округа Чувашской Республики

Пользователям муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского муниципального округа Чувашской Республики (далее Учреждение) предоставляются дополнительные услуги в режимах локального и удаленного доступа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации: Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами пользования Учреждением, а также нормативными документами, регламентирующими деятельность ее структурных подразделений.

Базовые цены на дополнительные услуги для пользователей Учреждения, представленные в настоящем Прейскуранте, могут корректироваться с учетом характера и условий выполнения тех или иных работ по предоставлению услуг.

№	Виды услуг	Единица измерения/ формат	Цена услуги, руб.
1	2	3	4
1.	Оформление формуляра	1 формуляр	10

I. Справочно-библиографическое обслуживание

1.	Выполнение: - письменных тематических библиографических справок; - письменных справок фактографического справки.	1 описание 1 источника 1 справка	35 35
2.	Составление библиографических списков по разовым запросам	1 описание	5
3.	Электронная доставка документов из Национальной библиотеки Чувашской Республики	1 документ	По прейскуранту библиотеки-фондодержателя
4.	Разработка сценария	1 сценарий	340
5.	Разработка буклета	1 буклет	225

II. Копирование (фрагментов) документов

1.	Ксерокопирование: - документов из фондов библиотеки и частных лиц, организаций и	1 стр./А4	5

	предприятий; - статей из газет; - ксерокопирование портретов, фотографий, иллюстраций	 1 стр./А4 1 стр./А4	 5 8
2.	Сканирование документов: -Документы; -статей из газет;	 1 стр./А4 1 стр. (или 1 фрагмент)	 18 18
3.	Распечатка (черно – белая): - текста; - изображения; -документов (фрагментов) из электронных изданий Распечатка на цветном принтере: -фотобумага; -листовая бумага; -фотобумага	 1 стр./А4 1 стр./А4 1 стр./А4 1 ст./10*15 1 стр./А4 1стр./А4	 5 8 5 6 20 30
4.	Запись информации на внешний носитель	1 файл	15

III. Сервисные услуги

1.	Консультирование по методике поиска информации в электронных базах данных	1 час	40
2.	Работа на компьютере: -самостоятельно; -со специалистом	 1 час 1 час	 50 110
3.	Архивирование файлов (ZIP)	1 архив	3
4.	Предварительный заказ документов, в том числе и по телефону	1 документ	3

IV. Культурно-просветительные услуги

1.	Просмотр и прослушивание CD-ROMов	После 20 минут работы начинает взиматься плата	10
2.	Разработка и организация тематической театрализации	30 минут	550
3.	Предоставление места сторонним организациям при проведении мероприятий	1 час	350

V. Издательско-полиграфические услуги

1.	Набор текста на компьютере - на русском языке; - на чувашском языке;	 1 стр./А4 1 стр./А4	 35 40

	-сложные тексты (с научными терминами, таблицами, формулами, диаграммами, схемами).	1 стр./А4	50
2.	Техническое редактирование текста, корректура	1 час	30
3.	Оформление титульного листа курсовых, дипломных работ	1 лист/А4	21
4.	Оформление сертификата: - листовая бумага на черно-белом принтере; -листовая бумага на цветном принтере; - фотобумага на цветном принтере	1 стр./А4	21 27 36
5.	Создание презентации в формате MS Power Point	1 слайд	39
6.	Реализация печатной продукции библиотеки (сценарии, методико-библиографические материалы, буклеты).	1 документ	Согласно калькуляции

VI. Услуги по использованию документов

1. 1.1 1.2 1.3 1.4	Тематическое выявление документов: Отбор дел по описям при тематическом выявлении: Машинописным Рукописным Палеографическим	 10 заголовков 10 заголовков 10 заголовков	 2-50 5 7
2. 2.1 2.2 2.3	Выявление документов по делам: Машинописный, рукописный разборчивый текст Разборчивый текст с палеографическими особенностями Трудночитаемый угасающий текст	 1 единица хранения 1 единица хранения 1 единица хранения	 37 45 87
3. 3.1	Выявление документов по периодическим изданиям: По газетам	 1 печатный лист	 17-50
4.	Составление тематических обзоров	1 печатный лист	500
5.	Составление справок по истории населенных пунктов, учреждений, организаций и предприятий	0,5 печатного листа	500

VII. Услуги по упорядочению документов и дел учреждений, организаций и предприятий

1. 1.1	Составление исторических справок на фонды учреждений, организаций и предприятий: За более 10 лет За период от 5 до 10 лет За период от1 года до 5 лет	1 историческая справка	 1000 800 300
2. 2.1 2.2	Систематизация листов в деле: Машинописный (без правки) или разборчивый рукописный текст Машинописный или рукописный текст с правками и вставками, затрудняющими прочтение	100 листов	 35 50
3. 3.1 3.2 3.3	Подшивка дел: С управленческой документацией Личных дел и дел до 50 листов С нестандартными листами, графическими документами	1 дело	 8 5 17
4. 4.1 4.2 4.3	Нумерация листов в деле: Объемом до 150 листов Объемом до 50 листов (в т. ч. личных дел) Нестандартных по формату и качеству листов	 100 листов 50 листов 100 листов	 15 12 32
5. 5.1 5.2	Оформление обложек дел: Управленческой документации Научно-документационной документации	1 обложка	 7 7
6.	Систематизация дел внутри фонда учреждения	10 единиц хранения	7
7.	Написание ярлыков	10 ярлыков	38
8.	Формирование связок дел, подлежащих хранению	1 единица хранения	10
9.	Составление предисловий к описям учреждений	1 предисловие	700
10.	Оформление описей	1 опись	300
11.	Систематизация дел, не подлежащих хранению по группам	10 единиц хранения	28
12.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	1 акт	10
13.	Формирование связок дел, не подлежащих хранению	10 единиц хранения	6

VIII. Услуги исполнения запросов

1.	Исполнение запросов о заработной плате и стаже работы: -от 6 до 11 лет -от 11 до 16 лет -от 16 до 21 года	1 справка	 50 100 150
2.	Срочное исполнение социально-правовых запросов (1-10 дней):	1 справка	

	-о заработной плате менее 5 лет -от 6 до 11 лет -от 11 до16 лет -от 16 до 21 года	1 справка	130 180 220 240
3.	Исполнение тематических запросов (биографические, имущественно-правовые, подтверждающие право наследования, владения имуществом; выдача архивных выписок, выдача архивных копий; по истории организации).	1 справка	150
4.	Срочное исполнение тематического запроса (1-10 дней)	1 справка	200
5.	Изготовление нескольких экземпляров справки по просьбе заявителя	1 копия (формат А4)	10

Вступает в силу с 01.03.2023 г.