

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МУК
«ЦГБ им. А.С. Горловского»
Н.И. Николаева



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ,
оказываемых муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Центральная городская библиотека им. А.С. Горловского»
Сергиево-Посадского городского округа Московской области
с 01.01.2021 г.**

№п/п	Наименование услуг (работ)
1.	<i>Услуги, связанные с копированием</i>
1.1.	Ксерокопирование:
1.2.	Сканирование
2.	<i>Информационные, справочно-консультационные услуги</i>
2.1	Поиск информации в электронных ресурсах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
2.2	Выполнение тематических, уточняющих, фактографических информационных запросов
2.2.1	Выполнение уточняющих запросов
2.2.2	Выполнение фактографических информационных запросов
2.2.3	Выполнение тематических запросов
2.2.4	Выполнение тематического запроса по теме пользователя с использованием ресурсов Интернета
2.3	Составление библиографического описания (в том числе макета каталожной карточки)
2.4	Составление и редактирование библиографического списка литературы
2.4.1	Составление библиографического списка
2.4.2	Редактирование библиографического списка литературы

2.5	Проверка наличия документа в фонде библиотеки и в фондах других библиотек
2.6	Индивидуальное информирование по теме постоянно действующего запроса
3.	<i>Сервисные услуги, связанные с основной деятельностью библиотеки</i>
3.1	Повторная выдача читательского билета (взамен утерянного)
3.2	Предоставление рабочего места с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"
3.3	Дистанционный предварительный заказ изданий (по телефону, факсу, электронной почте и др.)
3.4	Оформление титульных листов, других элементов макета издания
3.5	Прием и отправка сообщений по факсу, электронной почте
3.5.1	Создание личного почтового ящика
3.5.2	Отправка электронной почты
3.6	Запись информации на электронный носитель заказчика (в том числе звукозапись)
3.8	Распечатка на принтере
3.8.1	черно-белая
3.8.2	Цветная
3.9	Создание и оформление презентаций
3.10	Обучение навыкам самостоятельной работы на компьютере
3.11	Консультации по работе на компьютере
3.12	Консультации по поиску в правовых и иных электронных базах данных
3.13	Просмотр лицензионных CD и DVD-дисков
3.14	Бронирование книг
3.15	Выполнение предварительных заказов на день, указанный пользователем
3.16	Набор текста на компьютере
3.16.1	Под диктовку заказчика
3.16.2	С рукописи заказчика
3.16.3	С рукописи заказчика с графикой
3.16.4	С машинописного текста
3.16.5	С машинописного текста с графикой

3.16.6	С составлением таблиц и графиков
4.	Организация и проведение в помещениях библиотек информационных и культурно-массовых мероприятий
4.1	разовое мероприятие в залах библиотеки с использованием мультимедийного оборудования
4.2	регулярные мероприятия в залах библиотеки (минимум 4 раза в месяц)
4.3	для клубов и объединений по интересам
4.4	для учащихся по предварительной заявке
4.5	внеплановое мероприятие, заказ на которое поступил после утверждения плана на месяц
4.6	театрализованных культурно-массовых мероприятий
4.7	Проведение экскурсий по библиотеке
4.8	Проведение мастер-классов
4.9	Проведение занятий в кружках
4.10	Фото-, видео- и киносъемка:
4.10.1	в помещениях библиотеки
4.10.2	фотосъемка материалов в читальных залах
5.	Реставрационные услуги
5.1	Ламинирование
5.2.	Переплетные и брошюровочные работы
5.2.1	переплет пластиковой пружиной
5.2.2	Добавление файлов в переплет пластиковыми пружинами с верхней и нижней обложками
5.2.3	Термопереплет
6.	Реализация издательской продукции библиотеки (печатной, на электронных носителях)
7.	Реализация издательской продукции сторонних поставщиков
8.	Реализация сувениров, аудио-, видеокассет, дискет, дисков

Главный бухгалтер _____ Н.В. Янина

