



РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ ГОРЬКОГО

ПРЕЙСКУРАНТ

на услуги, предоставляемые

**Рязанской областной универсальной научной
библиотекой имени Горького**



ПРЕЙСКУРАНТ

на услуги, предоставляемые
Рязанской областной универсальной научной
библиотекой имени Горького

№ п/п	Наименование услуг	Ед. измерения	руб. /стр	Исполнитель
1. РЕПРОДУЦИРОВАНИЕ				
1.1.	Изготовление копий (ксерокопирование)	A4	4	Сервисный центр 77-81-01
		A3	8	
1.2.	Распечатка на принтере		4	
1.2.1.	черно-белая	A4	4	
1.2.2.	цветная (текст)	A4	18	
	цветная (изображение)	A4	25	
1.3.	Запись информации на носитель пользователя из справочно-правовых систем	1 кбайт	0,1	Отдел правовой информации 77-81-70
1.3.1.	с использованием архиваторов		0,2	
1.3.2.	Копирование документов из фонда редких книг путем фотографирования без вспышки	1 с. документа	10	Центр редких и ценных изданий 77-81-59 Краеведческий информационный отдел 77-81-78



1.3.3.	Копирование факсимильных изданий, альбомов, карт, единственного экземпляра изданий, документов до 1960 года издания путем фотографирования без вспышки	1 с. формата	5	Все кафедры универсального читального зала 77-81-03 77-81-04 77-81-92 Краеведческий информационный отдел 77-81-78
1.4.	Запись информации на оптический диск	1 с. формата А4	15	Отдел правовой информации 77-81-70
1.5.	Сканирование		10	
1.6.	Сканирование документов на «Элар ПланСкан А2В» (кроме редкого фонда библиотеки)	См. прил. 1		Отдел правовой информации (Сектор оцифровки документов) 77-81-70

№ п/п	Наименование услуг	Ед. измерения	руб. /стр	Исполнитель
2. Библиотечный сервис				
2.1	Справочно-библиографическое обслуживание			
2.1.1.	составление библиографических списков	1 описание	10	Краеведческий информационный отдел 77-81-78



2.1.2.	редактирование библиографических списков в соответствии с ГОСТами	1 описание	5	Универсальный читальный зал (библиографический центр) 77-81-02
2.1.3.	составление аннотированных списков литературы	1 описание	70	
2.2	Услуги по заказам документов*			
2.2.1.	Прием и оформление предварительного заказа на литературу	1 заказ	50	Зал книги и чтения 77-81-09
2.2.2.	Подбор документов из фондов библиотеки по заказам	1 документ	10	
2.2.3.	Доставка документов из фондов библиотеки внешним пользователям в пределах г. Рязани	1 заказ (до 5 док-в)	150	Зал книги и чтения 77-81-09
2.3	Издательские (полиграфические) услуги			Сервисный центр 77-81-01 Отдел правовой информации 77-81-70
2.3.1.	Набор текстовой информации на компьютере (Осуществляется по ранее оставленной заявке, срок исполнения от 1 часа до 5-ти дней в зависимости от объема и загруженности оператора)			
	12 шрифт, 1,5 межстрочный интервал	A4	25	
	Набор с рукописи	A4	50	
2.3.2.	Ламинирование	A3	40	Сервисный центр 77-81-01
		A4	20	
2.3.3.	Брошюрование с применением пластиковых пружин листов формата А4	2-10 листов	30	
		11-30 листов	40	
		31-50 листов	50	
		51-70 листов	70	



		71-90 листов	90	
		91-110 листов	110	
2.3.4.	Разброшюровка	1 операция	50	
2.3.5.	Термоброшюровка листов формата А4	10-25 листов	60	
		25-40 листов	70	
		40-55 листов	80	
2.3.6.	Изготовление оригинал макетов буклетов (лист формата А4 с двумя сгибами)	1 макет	150	Сервисный центр 77-81-01
2.3.7.	Изготовление оригинал-макетов листовок формата А4 (в том числе визитных карточек 50 мм х 90 мм)	1 макет	100	
2.3.8.	Изготовление визитных карточек (от 48 штук)	1 шт	3	
2.3.9.	Переплет и ремонт документов	См. прил. 2		Центр консервации библиотечных фондов 77-81-15
2.4	Консультационные услуги по сопровождению работы пользователя на компьютере			Отдел правовой информации 77 – 81-70
2.4.1.	Работа на компьютере с консультантом	1 час	180	
2.4.2.	Индивидуальное консультирование по работе с компьютером (Минимальный сеанс – 2 акад. часа)	1 акад. час	250	
2.4.3.	Семинары, краткие компьютерные курсы для мини групп до 4-х человек по использованию компьютера	1 акад. час	200	
2.4.4.	Сопровождение оформления документов на	1 консультация	100	



	портале государственных услуг Российской Федерации			
2.5	Подготовка компьютерных презентаций	1 слайд	15	
2.6	Услуги по организации проведения массовых мероприятий (продолжительность не менее 2 часов с учетом времени регистрации участников и до окончательного завершения мероприятия)			Правовой отдел, сектор организации материально-технического обеспечения 77-81-88 Отдел автоматизации 77 – 81-60
2.6.1.	Услуги по организации проведения массовых мероприятий с необходимым оборудованием и техническим сопровождением (до 20 участников)	1 час	1500	
2.6.2.	Услуги по организации проведения массовых мероприятий с необходимым оборудованием и техническим сопровождением (от 21 до 50 участников)	1 час	2000	
2.6.3.	Услуги по организации проведения массовых мероприятий с необходимым оборудованием и техническим сопровождением (от 51 до 200 участников)	1 час	2500	
2.6.4.	Услуги по организации выездных массовых мероприятий заказчика (вне стационара) с предоставлением технического оборудования и передвижных изделий	1 билет	договорная	
2.7.	Реализация входных билетов и абонементов на посещение массовых мероприятий, организуемых при участии профессиональных артистов	1 билет	От 50 (в соответствии с	Универсальный читальный зал 77-81-59



	Форма билетов утверждается в установленном порядке как бланк строгой отчетности		калькуляцией)	
2.8.	Фото-видеосъемка в интерьерах библиотеки			Зал книги и чтения (кафедра регистрации, учета и контроля читателей) 77-81-09
2.8.1	Фотосъемка коммерческая	1 посещение	500	
2.8.2	Фото любительская	1 посещение	200	
2.8.3	Видеосъемка торжественных мероприятий, видеосюжетов и т.п.	1 час Минимальное время видеосъемки 10 мин.	3600 600	
2.8.4	Видеосъемка любительская	1 час Минимальное время видеосъемки 10 мин.	1800 300	
2.9.	Услуги по разработке, эксплуатации и сопровождению программного обеспечения и автоматизированных систем			Отдел корпоративной автоматизации 77-81-60
2.9.1.	Разработка программ по конвертированию	1 запись	0,25 – 1,20	
2.9.2.	Конвертирование баз данных в формате RUSMARC для загрузки в АБИС «ОРАС – Global» (одна обработка)	0-50000 записей	200	
		50000 - 100000	250	
		100000 - 200000	300	
		200000-300000	350	



2.10	Редакторское консультирование по литературной правке, корректуре	1 час Минимальное время работы специалиста 10 мин.	600	Отдел организационно-методической и издательской деятельности, ведущий редактор 77-81-12
2.11	Проектное консультирование (оказание консультативной и практической помощи в написании заявок на получение грантов)	1 час Минимальное время работы специалиста 10 мин.	600	Универсальный читальный зал 77-81-59
2.12	Студия по изучению иностранных языков			
2.12.1	индивидуальные	1 занятие- 2 акад. часа (1 час 30 мин)	500 (8 занятий в месяц 4000руб)	Центр межкультурных информационных ресурсов на иностранных языках зала книги и чтения 21-13-85
2.12.2	В группе до 10 человек	1 занятие- 2 акад. часа (1 час 30 мин)	350 (8 занятий в месяц 2800руб)	

Примечание:

1. На услуги, предусмотренные уставом и не включенные в данный прейскурант, устанавливаются договорные цены с составлением калькуляций, смет расходов;
2. Цены на услуги по сканированию на планетарном сканере (см. приложение №1) в соответствии с ГК РФ и ФЗ от 29.12.1994 г. №78 «О библиотечном деле»;
3. Цены на ремонт и переплет документов (Приложение №2);



4. Данный перечень может изменяться и дополняться в соответствии с приказами директора библиотеки;
4. Ранее принятые приказы, которые противоречат данному прежнему приказу считаются недействительными;
5. Ответственный за сбор денежных средств по оказанию платных услуг принимает оплату согласно установленным требованиям;
6. Документооборот: квитанции установленного образца с указанием услуг физическими лицами.

Ответственные по составлению документов за услуги: начальник правового отдела Ларькина Н.А., 77-81-54; начальник сектора материально-технического обеспечения Сидоров А.С., 77-81-88; ведущий юрисконсульт Алимагомедова И.

*Услуги по заказу документов инвалидам предоставляются бесплатно



Сканирование документов на «Элар ПланСкан А2В»
(кроме редкого фонда библиотеки)

Тип документа	Формат	Цвет	Разрешение	Стоимость
Отдельные документы	A5 (150 x 210)	Grayscale	300 dpi	5
			600 dpi	8
		RGB	300 dpi	8
			600 dpi	10
	A4 (210 x 297)	Grayscale	300 dpi	10
			600 dpi	15
		RGB	300 dpi	15
			600 dpi	20
	A3 (420 x 297)	Grayscale	300 dpi	20
			600 dpi	30
		RGB	300 dpi	30
			600 dpi	40
A2	Grayscale	300 dpi	50	
A1	Grayscale	300 dpi	80	
A0	Grayscale	300 dpi	160	
Категория 1 Сшитые документы в хорошем состоянии, легко читаемый текст, однородная по плотности и цвету бумага (новые книги).	A5 (150 x 210)	Grayscale	300 dpi	13
			600 dpi	15
		RGB	300 dpi	20
			600 dpi	25
	A4 (210 x 297)	Grayscale	300 dpi	25
			600 dpi	30
		RGB	300 dpi	40
			600 dpi	50
	A3 (420 x 297)	Grayscale	300 dpi	50
			600 dpi	60
		RGB	300 dpi	80
			600 dpi	100
Категория 2 Мелкий и плохо читаемый текст. Жесткий переплет. Наличие записей на документе выполненных простым/цветным карандашом или слабоконтрастными чернилами содержащих значимую информацию. Бумага различных цветовых оттенков (в основном темная, желтая) или плотности. Наличие в массиве более 50% ветхих страниц, с неравномерным краем, затертými зонами, разрывами, пятнами (старопечатные книги).	A5 (150 x 210)	Grayscale	300 dpi	20
			600 dpi	25
		RGB	300 dpi	30
			600 dpi	35
	A4 (210 x 297)	Grayscale	300 dpi	40
			600 dpi	50
		RGB	300 dpi	60
			600 dpi	70
	A3 (420 x 297)	Grayscale	300 dpi	80
			600 dpi	100
		RGB	300 dpi	120
			600 dpi	140

Распознавание текста (автомат) +1 руб/стр

Примечание: цена включает в себя обрезку, цвето/светокоррекцию, сохранение внешнего вида страницы. Формат определяется в большую сторону. Сохранение в формате pdf, jpg, tiff, doc. Документы больше А3 формата сканируются частями и склеиваются в Adobe Photoshop. Стоимость таких документов, а также документов больше А3 формата в 600 dpi и в RGB (цвете) идет с коэффициентом сложности *2.

*Вступает в силу с 01.11.2014 г.



№ п/п	Предоставляемые услуги	Единицы измерения	Стоимость, руб. Категория сложности		
			До 10 %	До 35 %	До 50 %
1.	Бумажный переплет с клеевым блоком (с учетом формата документа)				
1.1.	Разборка блока на листы	документ	100	130	150
1.2.	Соединение расколотого блока:				
1.2.1.	на прокол	документ	50	60	70
1.2.2.	на пропилен	документ	80	100	120
1.3.	Изготовление нового бумажного переплета	переплет	70	90	110
1.4.	Изготовление нового бумажного переплета + соединение блока:				
1.4.1.	на прокол	документ	120	150	180
1.4.2.	на пропилен	документ	150	190	230
2.	Твердый переплет (с учетом формата документа)				
2.1.	Изготовление нового переплета	переплет	350	450	550
2.2.	Изготовление нового переплета + шитье блока:				
2.2.1.	тетради	документ	400	450	500
2.2.2.	на прокол	документ	400	510	620
2.2.3.	на пропилен	документ	430	550	670
2.3.	Замена корешка и уголков, вставка блока в переплет	документ	450	500	550
2.4.	Переплет дипломов	документ	400	500	600
3.	Переплет периодических изданий (газеты, журналы)	подшивка			
3.1.	Формат А 4				



	толщина до 4 см		300	300	300
	толщина от 4 см		350	350	350
3.2.	Формат А 3				
	толщина до 4 см		350	350	350
	толщина от 4 см		400	400	400
3.3.	Формат А 2				
	толщина до 4 см		400	400	400
	толщина от 4 см		500	500	500
4.	Мелкий ремонт документа без разборки блока: 1-2 разрыва на листе; не более 15 % повреждений блока	документ	250	250	250
5.	Ремонт листовой части документа с учетом года издания и стоимости расходных материалов	лист	500	1000	1500

Цена на каждый вид услуг корректируется с учетом физического состояния, сложности и объема выполняемых работ

Окончательная стоимость конкретного заказа определяются по согласованию с главным хранителем библиотечных фондов РОУНБ или руководителем центра консервации библиотечных фондов РОУНБ.