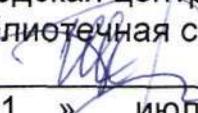


СОГЛАСОВАНО

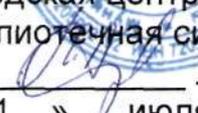
Главный бухгалтер
муниципального автономного
учреждения культуры «Ишимская
городская централизованная
библиотечная система»


О.В.Шарапова

« 01 » июля 2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор
муниципального автономного
учреждения культуры «Ишимская
городская централизованная
библиотечная система»


Л.М. Арсеньева

« 01 » июля 2025

**Перечень платных услуг,
оказываемых населению, предприятиям, учреждениям и
организациям библиотеками муниципального автономного
учреждения культуры «Ишимская городская централизованная
библиотечная система» населению города на платной основе**

1. Изыскание сложных трудоемких справок с использованием системы каталогов (в случае отказа пользователя от самостоятельной работы с каталогами).
2. Выполнение справок с постраничным просмотром периодических изданий.
3. Информирование частных / юридических лиц о поступлениях в фонд библиотеки интересующих их изданий и материалов.
4. Бронирование документов по предварительному заказу.
5. Составление библиографических списков по запросам пользователей (для дипломных, курсовых работ, диссертаций и т.п.).
6. Редактирование библиографических списков по запросам пользователей (для дипломных, курсовых работ, диссертаций и т.п.)
7. Консультации по библиографическому описанию.
8. Составление аннотации на книги и статьи.
9. Внестанционарное обслуживание (организация передвижных пунктов выдачи на предприятиях, школах, летних детских лагерях и т.д.)
10. Межбиблиотечный абонемент (МБА)
11. Проведение занятий по основам библиотечно – библиографических знаний (ББЗ)
12. Проведение библиотечных мероприятий для образовательных учреждений города.
13. Проведение культурно-досуговых мероприятий с привлечением специалистов.
14. Проведение видеоконференций и вебинаров.
15. Индивидуальная консультация по работе на компьютере (основы компьютерной грамотности).
16. Индивидуальная консультация по созданию видеороликов (буктрейлеров, плейкастов), работа в прикладных программах.
17. Услуги по проведению мероприятия подготовка сценария / ведущий / мультимедийное сопровождение и т.д.
18. Поиск информации в Интернет.
19. Подбор правовых баз данных в интернет.
20. Работа с электронной почтой.

21. Прием, отправка факсов.
22. Самостоятельная работа пользователя в программах Word, Excel, PowerPoint, Magic Googgy (анг. переводчик).
23. Компьютерный набор текста сотрудником библиотеки.
24. Редактирование текста.
25. Перевод текста с английского языка на русский и с русского языка на английский язык.
26. Оформление титульных листов рефератов, курсовых работ / с графическим изображением.
27. Перевод информации на электронный носитель.
28. Архивирование файлов.
29. Проверка электронных носителей (диск, дискет, флеш-карта) пользователя на наличие вирусов.
30. Распечатка на принтере.
31. Сканирование документов (не подпадающих под действие 4-й части Гражданского Кодекса РФ).
32. Ксерокопирование.
33. Распечатка на плоттере.
34. Ламинирование.
35. Брошюрирование.
36. Создание слайд-презентации.
37. Создание видео-презентации.
38. Дизайн (создание макетов) визиток, бейджей, буклетов, листовок, флаеров, плакатов, настенных календарей.
39. Установка программного обеспечения.
40. Фотографирование личными техническими средствами.
41. Организационный сбор за участие в мероприятиях (конкурсах / конференциях / семинарах и т.д.).
42. Консультационно-информационное обслуживание.
43. Техническое сопровождение мероприятия специалистом библиотеки
44. Услуги студии (мастеринг, изготовление минусовок, тюнинг вокала, обработка звука, запись голоса, озвучка, песня под ключ, песня в подарок, рекламный ролик и т.д.) (услуги звукорежиссера оплачиваются дополнительно)