

СОГЛАСОВАНО


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

 О.В.Шарапова

« 01 » февраля 2018

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор муниципального автономного учреждения культуры «Ишимская городская централизованная библиотечная система»

 Е.Ю.Долженко

« 01 » февраля 2018

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

1. Изыскание сложных трудоемких справок 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.д.).
6. Редактирование библиографических списков по запросам пользователей (для дипломных, курсовых работ, диссертаций и т.д.).
7. Консультации по библиографическому описанию.
8. Составление аннотаций на книги и статьи.
9. Внестанционное обслуживание (организация передвижных пунктов выдачи на предприятиях, школах, летних детских лагерях и т.д.).
10. Межбиблиотечный абонемент.
11. Проведение занятий по основам библиотечно-библиографические знания.
12. Проведение библиотечных мероприятий для образовательных учреждений города.
13. Проведение 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, Exsel, PowerPoint и т.д.
23. Компьютерный набор текста сотрудником библиотеки.
24. Редактирование текста.
25. Перевод текста с английского языка на русский язык и с русского языка на английский язык.
26. Оформление титульных листов рефератов, курсовых работ и т.д.
27. Перевод информации на электронный носитель.
28. Архивирование файлов.
29. Проверка электронных носителей 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. Брошюрование.
36. Создание слайд - презентаций.
37. Создание видео-презентаций.
38. Дизайн (создание макетов) визиток, бейджей, буклетов, листовок, флаеров, плакатов, настенных календарей.
39. Установка программного обеспечения.
40. Торгово-закупочные услуги.
41. Фотографирование личными техническими средствами.
42. Организационный сбор за участие в мероприятия (конкурсах, конференциях, семинарах и т.д.).
43. Продажа литературы.
44. Консультационно-информационное обслуживание.
45. Размещение печатных информационных материалов сторонних организаций в залах библиотеки.
46. Услуги звукозаписывающей студии.