



«Утверждаю»
Директор ГАУК РБ «РДЮБ»
А.А. Викулина
*** «30» апреля 2026 г.**

Приложение №1 к приказу №34/2
От «30» апреля 2026 года

Прейскурант

цен на оказание платных услуг ГАУК РБ "Республиканская детско-юношеская библиотека"

(утв. приказом №34/2 от 30.04.2026 г.)

№ пп (коды платн ых услуг)	Наименование услуг	Единица измерения	Цена, руб.	Срок оказания услуг	Исполните ли (структурн ые подразделе ния)	Содержание услуг
1. СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛУГИ						
1.1.	Выполнение библиографических справок					
1.1.1.	Выполнение справки от 1 часа до 1 рабочего дня с использованием электронных ресурсов через сеть Интернет (в т.ч. справочно-правовых систем: «Консультант Плюс», «Законодательство России», баз данных удаленного доступа и др.)	1 час	50	1-3 рабочих д ня	все отделы	прием, уточнение запроса; поиск документа с использованием библиографической информации по определенной теме с использованием традиционных и электронных каталогов, интернет-ресурсов, методом сплошного просмотра документов.

1.1.2.	Индексирование и систематизация документов (УДК, ББК) для физических и юридических лиц.	1 документ	50	10 мин.	ОКиНОД	анализ и определение содержания документа, как объекта индексирования; выбор понятий, характеризующих содержание документа; выбор терминов индексирования для обозначения понятий; формирование поискового образа документа из терминов индексирования.
1.1.3.	Оформление библиографической записи на документ по запросам физических или юридических лиц.	1 б/ф запись	6	1-3 раб. день	ИБО	библиографическая запись - единица библиографического списка, состоящая из заголовка и библиографического описания. Оформление б/ф записи по ГОСТАМ и стандартам, применяемым в библиотечной деятельности.
1.1.4.	Редактирование библиографической записи на документ по запросам физических или юридических лиц (список документов)	1 б/ф запись	4	1-3 раб. дня	ИБО	исправление ошибок в библиографической записи по ГОСТАМ и стандартам, применяемым в библиотечной деятельности.
1.2.	Подбор библиотечных документов по тематическим запросам					
1.2.1.	Подбор оригиналов документов по простым тематическим запросам	1 документ	10	1 час	отдел обслуживания	поиск библиографической информации по определенной теме с использованием традиционных и электронных каталогов, метод сплошного просмотра документов
1.2.2.	Подбор оригиналов документов по сложным тематическим запросам	1 документ	20	от 1 часа	отдел обслуживания	
1.3.	Рецензирование дипломных работ в области библиотечного дела	1 диплом	250	1-3 раб. дня	заведующие отделами, администрация	просмотр диплома, выявление актуальности темы, написание рецензии.
1.4.	Проведение выставок, экскурсий по заказам					

1.4.1.	Проведение тематических выставок в стационарных условиях	1 выставка	300	1 раб. день	все отделы	составление плана организации и проведения выставки; выявление и отбор документов; подготовка сопроводительной документации к выставке; создание художественного проекта; монтаж выставки; организация информационно-рекламной работы по популяризации выставки; подведение итогов работы.
1.4.2.	Проведение тематических выездных выставок	1 выставка	400	1 раб. день	все отделы	
1.4.3.	Проведение экскурсий по библиотеке (Центр чтения им. Б. Абидуева, Центр чтения им. Д. Батожабая)	1 чел./ 1 час	30	1 час	все отделы	составление плана проведения экскурсии (тема, время, маршрут); согласование со структурными подразделениями библиотеки; организация информационно-рекламной работы по популяризации, повышению имиджа библиотеки; подведение итогов работы.
1.4.4.	Проведение тематических экскурсий (в т.ч. по достопримечательностям г. Улан-Удэ)	1 чел./ 1 час	100	1 час	все отделы	составление плана проведения экскурсии (тема, время, маршрут); организация информационно-рекламной работы по популяризации, повышению имиджа библиотеки; подведение итогов работы.
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ						
2.1.	Проведение культурно-досуговых мероприятий (в т.ч. в рамках клубов по интересам и т.п.)	1 чел./ 1 час	50	от 3 дней до 1 мес.	-//-	составление сценарного плана мероприятия, реклама, проведение мероприятия, информация на сайт.
2.1.2.	с приобретением необходимых материалов для проведения занятий	1 чел./ 1 час	от 120	от 3 дней до 1 мес.	-//-	
2.1.3.	проведение групповых интерактивных, театрализованных занятий.	1 чел./ 1 час	от 100	от 3 дней до 1 мес.	-//-	

2.1.4	проведение мастер-классов	1 чел./ 1 час	от 300	от 3 дней до 1 мес.	-//-	
2.2.	Проведение мероприятий с использованием технических средств библиотеки					
2.2.1.	с использованием компьютерного оборудования (лекционный зал Центра чтения им.Д.Батожабая до 80 человек)	1 час	1200	1-3 раб. дня	ОПД и КП	составление плана мероприятия, подготовка помещения, проведение совещания по итогам подготовки и проведения мероприятия
2.2.2.	без использования компьютерного оборудования (лекционный зал Центра чтения им.Д.Батожабая до 80 человек)	1 час	1000	1-3 раб. дня	-//-	
2.2.3.	с использованием компьютерного оборудования (другие помещения Центра чтения им.Д.Батожабая и Центра чтения детей им.Б.Абидуева)	1 час	900	1-3 раб. дня	ОПД и КП	
2.2.4.	без использования компьютерного оборудования (другие помещения Центра чтения им.Д.Батожабая и Центра чтения детей им.Б.Абидуева)	1 час	800	1-3 раб. дня	-//-	
2.3.	Организация лекториев, кружков, курсов, консультационных пунктов, студий, школ при библиотеке.	1 чел.	от 150	1 раб день	все отделы	подготовка помещения, организация рекламной компании, оповещение пользователей
2.4.	Организация и информационно-техническое сопровождение мероприятий сторонних организаций культурно-просветительского, научного и образовательного характера в помещениях библиотеки, реализация совместных проектов.	более 100 чел.	по договору	1-3 раб. дня	все отделы	составление сценарного плана мероприятия, реклама, проведение мероприятия, информационное сопровождение (СМИ, соц. сети и т.п.)

2.5.	Организация и проведение тематического семинара, включающего экскурсию	1 чел.	100	1-3 раб. дня	ОИРи МО	составление программы семинара, привлечение партнеров, проведение мероприятия, информационное сопровождение (СМИ, соц. сети и т.п.)
2.6.	Стажировка специалистов	1 чел.	250	1-3 раб. дня	ОИРи МО	составление программы стажировки, в том числе в индивидуальном порядке, проведение занятий,
3. СЕРВИСНЫЕ УСЛУГИ						
3.1. Предоставление компьютера пользователям для работы (набор текста, просмотр своих носителей информации, работа в Интернете и т.п.). Примечание 1						
3.1.1.	самостоятельно	1 час	60	в теч. раб.дня	ОИТиСУ	предоставление автоматизированного рабочего места, консультация специалиста по работе с компьютером, программами Microsoft Office, поиск информации.
3.1.2.	с помощью администратора	1 минута	5	в теч. раб.дня		
3.2.	Передача и прием сообщения по электронной почте	1 сообщение	20	1 час	ОИТиСУ	набор текста, введение электронного адреса, прикрепление файлов или сохранение прикрепленных файлов.
3.3.	Копирование документов (черно-белая печать)					
3.3.1.	формат А4	1 прокат	7	1 час	ОИТиСУ	подготовка копировального аппарата (включение, разогрев), проверка наличия бумаги в лотке, копирование документа.
3.3.2.	формат А3	1 прокат	14	1 час		
3.4.	Копирование документов (черно-белая печать) свыше 100 единиц					
3.4.1.	формат А4	1 страница	5	1 час	-//-	-//-
3.4.2.	формат А3	1 страница	10	1 час	-//-	-//-
3.5.	Копирование документов (цветная печать, форма А-4)					

3.5.1	офисная бумага	1 страница	30	1 час	ОИТиСУ	-//-
3.5.2.	глянцевая, матовая фотобумага	1 страница	40	1 час	-//-	-//-
3.6.	Тиражирование на ризографе на бумаге изготовителя					
3.6.1.	Формат А-4 от 100-500	1 лист	3,0	1 раб. день	ОИТиСУ	подготовка аппарата (включение, разогрев), проверка наличия бумаги в лотке, копирование документа.
3.6.2.	Формат А-4 от 500-1000	1 лист	1,5	1 раб. день	-//-	
3.7.	Тиражирование на ризографе на бумаге заказчика					
3.7.1.	Формат А-4 от 50-100	1 лист	1,5	1 раб. день	ОИТиСУ	-//-
3.7.2.	Формат А-4 от 100-1000	1 лист	1,0	1 раб. день		-//-
	* При печати формата А-3 все расценки удваиваются					-//-
3.8.	Степлерование документов до 25 листов	1 скрепка	5,0	-//-	ОИТиСУ	подготовка аппарата (включение, разогрев), проверка наличия скрепок, установка размера документа
3.9.	Термоклеевый переплет	1 издание		-//-	ОИТиСУ	крепление мягкой обложки и блоков книги с помощью специального клея. Корешок блока проклеивается расплавленным клеем и затем приклеивают блок к обложке.
3.9.1.	до 100 листов	1 издание	30	-//-	-//-	
3.9.2.	От 100 до 200 листов	1 издание	45	-//-	-//-	
3.10.	Обрезка документов более 25 листов	1 издание	15	-//-	ОИТиСУ	настройка оборудования, обрезка документа
3.11.	Сканирование документа (текста, иллюстрации, фотографии, карты и т.п.)					
3.11.1.	без распознавания	1 страница	10	1 раб. день	ОИТиСУ	подготовка сканера (включение, разогрев), выбор программы сканирования, контроль за

						процессом сканирования, выдача готового результата, перенос на флеш-накопитель.
3.11.2.	с распознаванием	1 страница	30	1 раб. день	-//-	
3.12.	Печать (черно-белая)					
3.12.1.	формат А4	1 страница	7	1 час	ОИТиСУ	печать набранного текста или печать с электронного носителя заказчика
3.12.2.	формат А3	1 страница	14	1 час		
3.13.	Печать (цветная)					
3.13.1.	формат А4 (офисная бумага)	1 страница	20	1 час	ОИТиСУ	
3.13.2.	формат А4 (фотобумага)	1 страница	35	1 час		
3.14.	Набор текста на компьютере					
3.14.1.	титальный лист (стандартный)	1 страница	15	1 раб. день	ОИТиСУ	внесение данных в стандартный шаблон документа, сохранение файла
3.14.2	набор текста с печатного листа	1 страница	40	1 неделя		
3.14.3	набор текста с формулами и таблицами	1 страница	70	1 неделя		
3.14.4	набор текста с рукописного листа	1 страница	50	1 неделя		
3.15.	Редактирование документа на компьютере					
3.15.1.	простой текст	1 страница	5	1 неделя	ОИТиСУ	исправление ошибок в тексте с применением размеров шрифтов для основного текста, заголовков, подзаголовков и т.п.
3.15.2.	сложный текст с формулами, с таблицами	1 страница	15	1 неделя	-//-	
3.16.	Ламинирование					
3.16.1.	формат А4	1 лист	25	1 час	ОИТиСУ	

3.16.2.	формат А3	1 лист	50	1 час		нанесение на поверхность бумаги или картона прозрачного полимера (специальной глянцевой или матовой прозрачной плёнки) на специальном устройстве - ламинаторе
3.17.	Брошюрование пластиковой пружиной					
3.17.1.	сборка или замена листов	1 лист	1	1 раб. день	ОИТиСУ	переплет документа на пластиковую пружину при помощи специального устройства-брошюратора
3.17.2.	оформление сброшюрованного документа обложкой	1 обложка	30	1 раб. день	-//-	переплет готового сброшюрованного документа пластиковой обложкой
3.18.	Фольгирование документов					
3.18.1.	формат А4 (одноцветная - золото)	1 документ	50	1 час	ОИТиСУ	подготовка оборудования, нанесение изображения с цветной фольгой способом горячего тиснения.
4. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ						
4.1.	Пользование библиотечным фондом сверх установленного срока					
4.1.1.	Пользователям с 16 лет	1 документ/ 1 сутки	3	по истечении срока пользования в течение 1 дня	все отделы	продление сроков пользования документами (по истечении срока пользования в течении 1 дня)
4.1.2	Пользователям до 16 лет	1 документ /1 сутки	1, 5	-//-	-//-	продление сроков пользования документами (по истечении срока пользования в течении 1 дня)

4.2.	Восстановление стоимости утраченных и испорченных документов	1 документ	расчетная	в течение 7 дней	все отделы	взыскание стоимости документа согласно расчету.
4.3.	Внесение данных пользователя в информационные базы библиотеки. Примечание 2	1 запись	120	в течение 1 часа	ОИТиСУ	проверка анкетных данных читателя; оформление соглашения о библиотечном обслуживании; соглашение о персональных данных, подготовка информационных материалов
5.	Реализация печатной продукции					
5.1.	Продажа собственных творческих материалов	1 экземпляр	договорная	в течение года	заведующие отделами, администрация	реализация печатной продукции

*Для льготных категорий граждан скидка 50%

Примечание 1: для участников СВО и членов их семей скидка 100 % на услуги п.3-3.18, при предъявлении удостоверения или QR-кода.

Примечание 2: для участников СВО и членов их семей скидка 100 % на услуги п.4.3, для многодетных семей скидка 50 % на п.4,3, при предъявлении удостоверения или QR-кода.