Согласовано:
Заместитель главы Администрации
города Нижний Тагил
по финансово-экономической политике

_____ А.В. Бурдилов
«10» _____12_____ 2019 года

Утверждаю:
Директор Муниципального казенного учреждения
культуры «Нижнетагильский музей-заповедник
«Горнозаводской Урал»

_____ Э.Р. Меркушева
«27» _____11_____ 2019 года

Приложение № 2
к Порядку оказания платных услуг, учета и распределения средств,
поступивших от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц,
в том числе добровольных пожертвований,
и средств от иной приносящей доход деятельности
МКУК «НТМЗ «Горнозаводской Урал»
Часть 4

Услуги библиотеки Музея-заповедника

№	Наименование услуги	Единица измерения	Время оказания услуги (мин.)	Стоимость услуги, руб.
1.	Оформление годового читательского формуляра	1 формуляр	2 – 5 мин	30-00
2.	Выполнение сложных библиографических справок:			
2.1	Письменная справка фактографического характера в электронном виде	1 заказ	10 мин	50-00
2.2	Составление заказных тематических подборок документов (книг, статей, иллюстраций)	1 документ	3-7 мин	10-00
2.3	Подбор полнотекстовой информации по определенной теме из разных источников (в электронном виде)	1 статья, 1 фрагмент книги	10 мин	50-00
3.	Составление библиографических списков по теме указанной читателем (в электронном виде):			
3.1	на основе поиска документов в электронных информационных ресурсах	1 заказ + 1 описание	10-12 мин	50-00 +05-00
3.2	на основе поиска документов в электронных информационных ресурсах на иностранном языке – англ, нем., фр.	1 заказ + 1 описание	12-15 мин	50-00 +10-00
3.3	на основе поиска документов в традиционных каталогах и картотеках (СПА)	1 заказ + 1 описание	10-12 мин	50-00 +05-00

3.4	с использованием постраничного просмотра книг и библиографических указателей	1 заказ + 1 ед. хранения	30-60 мин	50-00 +120-00
3.5	с использованием постраничного просмотра журналов	1 заказ + 1 годовой комплект	50-120 мин	50-00 +200-00
3.6	с использованием постраничного просмотра газет	1 заказ + 1 годовой комплект	50-120 мин	50-00 +200-00
3.7	при хронологической глубине поиска свыше 5 лет	1 заказ + 1 годовой комплект	40-100 мин	50-00 +150
3.8	при хронологической глубине поиска свыше 10 лет	1 заказ + 1 годовой комплект	50-120 мин	50-00 +200
4.	Электронная доставка документов (по электронной почте).	1 страница формата А4	2-5 мин	05-00
5.	Редактирование библиографического описания (приведение в соответствие с ГОСТом)	1 заказ +	10-12 мин	50-00 +
		1 описание		05-00
6.	Консультация (устная) по работе с ГОСТом 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления	1 консультация	10 мин	50-00
7.	Копирование документов (черно-белое)	1 изображение	2 мин	05-00
		Формат А4		
		1 изображение	1-2 мин	04-00
		Формат А5		
8.	Сканирование документов *	Формат А4	3-5 мин	10-00
8.1	Сканирование газет в подшивках	Формат А4	3-5 мин	10-00
		Формат А3	3-5 мин	20-00
9.	Распечатка документов на лазерном ч/б принтере	1 страница формата А4	1-2 мин	05-00
10.	Набор текста на русском языке	1 страница формата А4	5-10 мин	20-00
11.	Изготовление электронных копий фрагментов печатных документов (фотографирование или сканирование)	1 изображение		
11.1	текст или графическое изображение	формат А4	3-5 мин	10-00
		формат А3	3-5 мин	15-00
11.2	графическое изображение повышенной сложности (таблицы, фотографии и пр.)	формат А3	15-20 мин	70-00
		формат А4	15-20 мин	50-00
11.3	Источники*	1 изображение формат А4	20-25 мин	
	- XVIII века			- 150

	- I пол. XIX века			- 100
	- II пол. XIX века			- 50
	- I пол. XX века			- 30
12.	Запись на электронный носитель заказчика ранее отсканированного материала	1 изображение	3-5 мин	10-00
13.	Лекция с дополнительными экспонатами	Учащиеся	60 мин	250
		Студенты	60 мин	300
		Семьи с детьми до 14 лет	60 мин	300
		Взрослый	60 мин	450
		Пенсионеры	60 мин	450
14.	Интерактивное мероприятие	Группа до 20 чел.	60 мин	400
		При индивидуальных условиях посещения, закрепленных приказом директора (с человека)	60 мин	20
15.	Специальное фотокопирование книг для последующего художественного воспроизведения (со вспышкой и софитами), а также съемка для дальнейшего использования в издательской работе может осуществляться только с заключением договора, где дополнительно обговариваются расценки в зависимости от уникальности книг, их количества и т. д.			

*Репродуцирование редких и ценных документов, копирование методом цифровой фотографии производится только по специальному разрешению администрации музея

Все виды копирования осуществляются в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ч. 4, гл. 70). Копированию подлежат правомерно обнародованные произведения, являющиеся общественным достоянием (на которые истек срок прав автора или иных правообладателей), а также произведения, как охраняемые авторским правом, так и не охраняемые авторским правом.

Для членов клуба краеведов все услуги, кроме распечатки документов, бесплатные.