

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Свердловской области

«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

ПРИКАЗ

20.04.2016 г

№ 156

г. Екатеринбург

***Об утверждении прейскуранта на услуги, предоставляемые
библиотечно-информационным центром***

В соответствии с Положением «Об организации приносящей доход деятельности государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 21 апреля 2016 года прейскурант на услуги, предоставляемые библиотечно-информационным центром, государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (Приложение № 1).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заведующего библиотечно-информационного центра Биктуганову С.Л.

И.о. ректора



И.К.Подолько



И.К. Подоляко

ПРЕЙСКУРАНТ
услуг библиотечно-информационного центра

№	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость
Информационные и справочно-библиографические услуги			
1.	Предоставление информации о составе библиотечного фонда, о наличии в фонде конкретного документа (самостоятельный поиск пользователем через систему традиционных и электронных каталогов).		бесплатно
2.	Предоставление информации о наличии одного конкретного документа (консультационная помощь сотрудника центра)		бесплатно
3.	Временное пользование документами на любых носителях из библиотечных фондов в читальных залах библиотечно-информационного центра		бесплатно
4.	Доступ к электронным информационным ресурсам (с использованием Интернета)		бесплатно
Платные информационно-библиографические услуги			
5.	Составление библиографического списка по теме, указанной пользователем (формирование списка в электронном виде)	1 описание	5-00
6.	Редактирование библиографического описания (приведение в соответствие с ГОСТом)	1 описание	5-00
7.	Индексирование документов по УДК, ББК, Рубрикатору ГРНТИ, определение авторского знака	1 документ	20-00
8.	Библиографическая доработка и редактирование списков литературы к дипломным и научным работам	1 описание	5-00
9.	Подготовка текста к печати (форматирование текста пользователя)	1 стр.	3-00
Тиражирование информации и офисные услуги			
10.	Копирование текста: - формат А4 - формат А4 (с оборотом)	1 стр. 1 стр.	6-00 10-00
11.	Копирование изображения: - формат А4	1 стр.	10-00
12.	Распечатка на лазерном принтере (монохромная печать), на бумаге формата А4: - текст - изображение -с оборотом	1 стр. 1 стр. 1 стр.	6-00 15-00 10-00
13.	Сканирование текста с распознаванием: - без редактирования - с редактированием	1 стр. 1 стр.	5-00 15-00

14.	Брошюрование: -(пластиковая пружина)	1-50 листов	20-00
		50-100 листов	30-00
		100-150 листов	40-00
		более 150 лист	50-00
	Брошюрование: - (обложка прозрачная, матовая, пластиковая пружина)	1 документ	100-00
15.	Ламинирование документов (формат А4)	1 лист	30-00
16.	Запись информации на: - матрицу пользователя - матрицу центра -флеш-карту пользователя	1 экз.	10-00
		1 экз.	30-00
		1 экз.	10-00