

**ПРЕЙСКУРАНТ**  
**платных услуг ГБУК г. Москвы "Центральная библиотека им. Н.А. Некрасова"**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор ГБУК г. Москвы  
"Центральная библиотека им. Н.А. Некрасова"  
*Е.И. Светличная*  
2024 года

№ п/п	Наименование платной услуги	Срок оказания услуги*	Единица измерения	Цена (руб.) без НДС
<b>1.</b>	<b>Услуги предоставляемые на кафедре обслуживания 1 этажа</b>			
1.1.	<b>Ксерокопирование **</b>			
1.1.1.	Формат А4:	1 рабочий день	1 стр. формат А4	12
1.1.2.	Формат А3:	1 рабочий день	1 стр. формат А3	25
<b>1.2.</b>	<b>Ксерокопирование при форматах повышенной сложности (газеты в переплетах, подшивки газет,</b>			
1.2.1.	Формат А4:	1 рабочий день	1 стр.	35
1.2.2.	Формат А3:	1 рабочий день	1 стр.	36
<b>1.3.</b>	<b>Печать на обычной офисной белой бумаге плотностью 80 гр/кв.м.</b>			
1.3.1.	Формат А4, черно-белая, печать с одной стороны	1 рабочий день	1 стр. формат А4	12

1.3.2.	Формат А4, черно-белая, печать с двух сторон	1 рабочий День	1 стр. формат А4	22
1.3.3.	Формат А4, цветная, печать с одной стороны	1 рабочий День	1 стр. формат А4	24
1.3.4.	Формат А4, цветная, печать с двух сторон	1 рабочий День	1 стр. формат А4	40
1.3.5.	Формат А3, черно-белая, печать с одной стороны	1 рабочий День	1 стр. формат А3	22
1.3.6.	Формат А3, черно-белая, печать с двух сторон	1 рабочий День	1 стр. формат А3	35
1.3.7.	Формат А3, цветная, печать с одной стороны	1 рабочий День	1 стр. формат А3	39
1.3.8.	Формат А3, цветная, печать с двух сторон	1 рабочий День	1 стр. формат А3	60
1.4.	<b>Сканирование (формат tiff, jpeg, pdf) без печати **</b>			
1.4.1.	Формат А4	1 рабочий День	1 стр. формат А4	10
1.4.2.	Формат А3	1 рабочий День	1 стр. формат А3	15
1.5.	<b>Изготовление дубликата читательского билета</b>	1 рабочий День	1 шт.	60
1.6.	<b>Предоставление индивидуального рабочего места для работы в сети Интернет</b>			
1.6.1.	Пользование автоматизированными рабочими местами (компьютерами) более 3 часов в день	В день обращения за предоставле	1 час****	60

<b>2.</b>	<b>Сувенирная продукция</b>				
2.1.	Плакат А2 (Электронекрасовка)	1 штука		500	
2.2.	Плакат А3 (Электронекрасовка)	1 штука		350	
2.3.	Закладка	1 штука		50	
2.4.	Кружка (Электронекрасовка)	1 штука		1600	
2.5.	Сумка (Электронекрасовка)	1 штука		150	
2.6.	Сумка (Тоголь)	1 штука		1200	
2.7.	Наклейки (Электронекрасовка)	1 штука		150	
2.8.	Наклейки (Тоголь)	1 штука		100	
2.9.	Блокнот (Электронекрасовка)	1 штука		270	
2.10	Тетрадь А5 (Тоголь)	1 штука		250	
<b>3.</b>	<b>Оказание информационных, справочных, консультационных услуг (составление письменных тематических списков литературы, предоставление письменных справок справочно-библиографического содержания; составление каталогов частных, общественных, ведомственных библиотек, каталогов книг, периодических изданий, рукописей, архивных документов и художественных коллекций, находящихся в личных библиотеках и архивах граждан ; справочно-информационные услуги по документам из фондов сторонних учреждений и организаций, включая справки по работе с электронными ресурсами), за исключением поиска информации в справочно-поисковом аппарате, консультаций по работе со справочно-поисковым аппаратом *</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Составление письменных справочно-библиографических и информационных материалов***:</b>				
3.1.1.	Тематическая справка от 5 названий	Срок	1 описание	35	
3.1.2.	Фактографическая справка от 5 названий	определяется по результатам	1 объект	28	
3.1.3.	Сверка цитат и библиографических ссылок	результатам обсуждения	1 цитата/ссылка	28	
		ТЕХНИЧЕСКОГО			

3.1.4.	Подготовка библиографии к диссертациям и научным работам	задания	1 описание	36
3.2.	<b>составление каталогов частных, общественных, ведомственных библиотек, каталогов книг, периодических изданий, рукописей, архивных документов и художественных коллекций, находящихся в личных библиотеках и архивах граждан</b>	Срок определяется по результатам обсуждения технического задания	1 объект	договорная
4.	<b>Реставрация и консервация предоставляемых заказчиком документов***</b> <i>Стоимость выполняемых работ зависит от предварительной оценки состояния сохранности</i>			
4.1.	<b>Оценка состояния сохранности документов (без учета транспортных расходов)</b>			
4.1.1.	Консультация (устная) <i>Предоставление информации по порядку определения состояния сохранности документа с рекомендациями по дальнейшему хранению, консервации и реставрации.</i>	1 акад. час***	1 консультация	360
4.1.2.	Предварительная оценка степени сохранности и физического состояния документа <i>Визуальный осмотр документа; Определение характера повреждений документа; Определение степени повреждения документа.</i>	1 рабочий день	1 документ	от 640 до 760
4.1.3.	Составление заключения по результатам обследования документа	от 1 до 10 рабочих	1 отчет / 1 заключение	2 100

	Документально зафиксированное заключение о физическом состоянии сохранности документа/массива документов с составлением рекомендаций по хранению, консервации и реставрации.	Дней		
<b>4.1.4.</b>	<b>Меры по превентивной консервации</b>			
4.1.4.1.	Консервационная обработка документа			
а)	Полистная очистка от пыли	от 1 до 5 рабочих дней	1 лист	
б)	Очистка от проявлений жизнедеятельности насекомых	от 1 до 5 рабочих дней	1 лист	от 60 до 120
в)	Очистка от проявления развития микроскопических грибов (мертвая субстанция)	от 1 до 5 рабочих дней	1 лист	380
4.1.4.2.	Консультация (устная) по вопросам обеспечения сохранности и превентивной консервации документов	1 акад. час***	1 консультация	520
<b>4.1.5.</b>	<b>Реставрация документов на бумажных носителях:</b>			
а)	Фотофиксация состояния документа до и после реставрации (цифровая копия)	от 1 до 5 рабочих дней	1 снимок	от 100 до 300

б)	<p>Комплекс предреставрационных исследований с интерпретацией их результатов и определением метода реставрации:</p> <p><i>Визуальное обследование;</i></p> <p><i>Определение рН бумаги;</i></p> <p><i>Анализ бумаги (определение наличия лигнина);</i></p> <p><i>Определение катионной ёмкости;</i></p> <p><i>Определение долевого и поперечного направления;</i></p> <p><i>Определение текучести чернил, печатей;</i></p> <p><i>Определение рН клея;</i></p> <p><i>Определение водорастворимости клея;</i></p> <p><i>Интерпретация результатов исследований;</i></p> <p><i>Составление программы реставрационных мероприятий</i></p>	от 1 до 10 рабочих дней	1 документ	от 640 до 1800
в)	<p>Контрольная нумерация или проверка нумерации страниц от 50 листов</p>	от 1 до 2 рабочих дней	1 книга (тетрадь)	от 480 до 960
г)	<p>Закрепление текучих печатей, чернил</p>	от 1 до 5 рабочих дней	1 лист формата до А5 (1 печать/надпись)	от 560 до 960
д)	<p>Разброшюровка книжного блока с удалением старого обратимого клея с корешка тетрадей</p>	от 1 до 5 рабочих дней	1 документ	от 740 до 1480

е)	Удаление предыдущей реставрации (наклеек, липкой лентой, силикатного клея)	от 1 до 10 рабочих дней	1 лист формата до А4	от 280 до 860
ж)	Удаление поверхностных загрязнений, сухая механическая очистка	от 1 до 5 рабочих дней	1 лист формата до А4	от 120 до 360
з)	Удаление пятен, затеков, чернил (локальная химическая обработка с подбором реактива)	от 1 до 10 рабочих дней	1 лист формата до А4	от 220 до 1940
и)	Промывка в воде, просушивание на фильтровальной бумаге	от 1 до 15 рабочих дней	1 документ	от 280 до 3200
к)	Нейтрализация ручным способом и просушка	от 1 до 10 рабочих дней	1 документ	от 200 до 2600
е)	Восполнение утрат методом классической реставрации	от 1 до 30 рабочих дней	1 лист формата А4	от 240 до 960
м)	Одностороннее дублирование на реставрационную бумагу, ткань	от 1 до 5 рабочих дней	1 документ	от 420 до 1540
н)	Прессование отреставрированных листов в сукне, после в фильтровальной бумаге	от 1 до 5 рабочих дней	1 книга	от 340 до 1400
о)	Тонирование доставок	от 1 до 2 рабочих дней	1 лист формата до А4	от 80 до 260

п)	Отделка листа (обрезка реставрированных кромок по исходному формату, комплектование в тетради)	от 1 до 2 рабочих дней	1 документ	от 200 до 420
<b>4.1.6. Реставрация переплетов</b>				
а)	шитье книжных блоков различными способами	от 1 до 2 рабочих дня	1 книга	от 620 до 1200
б)	соединение расколотого блока клеевым бесшовным способом	от 1 до 3 рабочих дней	1 книга	от 80 до 280
<b>4.1.7. Составной полужкожаный переплет:</b>				
а)	реставрация с сохранением всех элементов конструкции	от 1 до 20 рабочих дней	1 книга	от 2600 до 8200
б)	реставрация с частичной заменой элементов (форзац, мраморная бумага, каптал)	от 1 до 15 рабочих дней	1 книга	от 4200 до 12400
в)	изготовление нового стилизованного полужкожаного переплета	от 1 до 15 рабочих дней	1 книга	от 3400 до 7400
<b>4.1.8. Цельнокожаный переплет (картон):</b>				
а)	реставрация с сохранением всех элементов конструкции	от 1 до 20 рабочих дней	1 книга	от 3600 до 10800
б)	реставрация с частичной заменой элементов (форзац, мраморная бумага, каптал)	от 1 до 15 рабочих дней	1 книга	от 4600 до 13600



в)	ИЗГОТОВЛЕНИЕ НОВОГО СТИЛИЗОВАННОГО ЦЕЛЬНО КОЖАНОГО переплета	от 1 до 15 рабочих дней	1 книга	от 3800 до 8200
4.1.9.	Колленкорový/бумажный переплет:			
а)	реставрация колленкорového/бумажного переплета	от 1 до 10 рабочих дней	1 книга	от 1200 до 3800
б)	изготовление нового колленкорového/бумажного переплета	от 1 до 10 рабочих дней	1 книга	от 740 до 2600
в)	реставрация мягкой издательской обложки	от 1 до 10 рабочих дней	1 книга	от 800 до 2200
4.1.10.	Оформление паспорта реставрации документа, включая фотографии до и после реставрации	от 1 до 5 рабочих дней	1 документ	3 800
4.1.11.	<b>Футляры/контейнеры для хранения и демонстрации книг:</b>			
а)	изготовление контейнера из картона для фазового хранения (бескислотный картон)	от 1 до 3 рабочих дней	1 книга (формат А5-А2)	от 420 до 2400
б)	Изготовление демонстрационного футляра для хранения и экспонирования книги из нейтральных материалов	от 3 до 10 рабочих дней	1 книга (формат А5-А3)	от 2400 до 10200
4.1.12.	<b>Переплет архивных документов (массовый)</b>			
а)	изготовление нового переплета на прокол	от 1 до 5 рабочих	1 документ (подшивка)	от 840 до 1600

6)	изготовление нового переплета с шитьем	от 1 до 5 рабочих дней	1 документ (подшивка)	от 1400 до 2600
5.	<b>Издательская и полиграфическая деятельность, в том числе производство и тиражирование</b>			
5.1.	<b>Предоставление права на осуществление фото- и видеосъемка в библиотеке:</b>			
5.1.1.	Фото- и видеосъемка в рабочие часы библиотеки (с понедельника по субботу с 10:00 до 22:00, кроме санитарного дня (последний вторник месяца); воскресенье с 10:00 до 20:00.)	Срок определяется по результатам	1 час	от 3000***
5.1.2.	Фото- и видеосъемка в санитарный день (последний вторник месяца) с 9:00 до 22:00	обсуждения технического задания	1 час	от 2000***
5.1.3.	Фото- и видеосъемка в нерабочие часы библиотеки (ночное время с понедельника по воскресенье (с 22:00 до 9:59); ночное время с воскресенья по понедельник с 20:00 по 9:59)	задания	1 час	от 6000***
5.1.4.	Организация и техническое обеспечение записи подкастов			
5.2.	<b>Создание видео- и аудиоконтента:</b>			
5.2.1.	Видеосъемка мероприятий (работа съемочной группы из 2-х операторов и менеджера/режиссера с использованием 2-х профессиональных камер);	Срок определяется по результатам обсуждения технического задания	1 час	Договорная (разовая калькуляция на каждое мероприятие)
5.2.2.	Доставка съемочной группы и оборудования до места видеосъемки (в пределах МКАД);	задания	1 выезд	600

5.2.3.	Обработка и монтаж видео		1 видеоролик	договорная
5.2.4.	Создание анимационного видеоролика		1 видеоролик	договорная
5.2.5.	Запись аудио-подкаста		1 час	договорная
5.2.6.	Обработка аудио-подкаста		1 аудиоролик	договорная
5.3.	Профессиональная полиграфия и постпечатные работы (в том числе брошюровочно-переплетная и отделочная деятельность)	от 1 до 5 рабочих дней	В соответствии с Приложением № 1 к настоящему Прейскуранту	
6.	Микрофильмирование, создание цифровых копий произведений. Предоставление услуг по воспроизведению документов и фондов Учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.			
6.1.	<b>Профессиональная оцифровка</b>			
а)	Формат А4	Срок определяется	1 стр. формат А4	30
б)	Формат А3	по результатам обсуждения	1 стр. формат А3	50
в)	Формат А2	технического задания	1 стр. формат А2	70
6.2.	<b>Профессиональная оцифровка документов из редкого фонда Библиотеки</b>			
7.	<b>Организация и проведение мероприятий культурно-досугового, просветительского, образовательного и творческого характера, в том числе совместно со сторонними организациями</b>			
			В соответствии с Приложением № 3 к	

7.1.	Организация и проведение совместных мероприятий со сторонними организациями в библиотеке	Срок определяется по результатам обсуждения технического задания	1 мероприятие	договорная (разовая калькуляция на каждое мероприятие)
8.	<b>Реализация входных билетов на мероприятия, проводимые в Учреждении, иных учреждениях</b>			
8.1.	Услуги по организации и проведению занятий в клубных формированиях	В соответствии со сроками проведения занятий в клубных формированиях	В соответствии с Приложением № 2 к настоящему Прейскуранту (при наличии)	
9.	<b>Образовательная деятельность по профессиональной переподготовке и повышению</b>			
9.1.	Дополнительная профессиональная программа (повышение квалификации) "Стандарты коммуникации с читателями"	В соответствии с календарным учебным графиком	обучение 1 слушателя	16000
10.	<b>Выполнение научно-исследовательской, научно-информационной и методической работы в</b>			
10.1.	Услуги по созданию библиотеки заказчика:	Срок	1 заказ	договорная

	<p>а) работа по научно-обоснованному и методически выверенному формированию библиотечного фонда заказчика;</p> <p>б) работа по инвентаризации и аналитико-синтетической обработке документов библиотечного фонда заказчика;</p> <p>в) создание электронного каталога библиотеки заказчика;</p> <p>г) разработка регламентирующих и учетных документов библиотеки заказчика;</p> <p>д) сопутствующие методические и консультационные услуги.</p>	<p>определяется по результатам обсуждения технического задания</p>		<p>(разовая калькуляция на каждый заказ)</p>
10.2.	<p>Услуги по организации и проведению научных исследований:</p> <p>а) подготовка аналитических материалов по следующим темам: социально-культурные, социально-экономические, социально-политические процессы, городская среда и формирующие ее факторы, рынок социально-культурных продуктов и услуг;</p> <p>б) разработка методологии проведения социологических опросов.</p>	<p>Срок определяется по результатам обсуждения технического задания</p>	1 заказ	<p>Договорная (разовая калькуляция на каждый заказ)</p>
10.3.	<p>Лекция-консультация о ценности книг, предоставленных заказчиком</p>	1 час	1 консультация	360

10.4. Определение полноты издания	Срок определяется по результатам обсуждения технического задания	1 консультация	договорная (разовая калькуляция на каждый заказ)
-----------------------------------	--	----------------	--

\* Льготы предоставляются в соответствии с Перечнем льгот для отдельных категорий потребителей на платные услуги, предоставляемые Государственным бюджетным учреждением культуры города Москвы "Центральная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова", утвержденным приказом от 24 августа 2022 года № 01-  
 \*\* Копирование документов из фондов ГБУК г. Москвы "Центральная библиотека им. Н.А. Некрасова" с  
 \*\*\* Цены являются расчетными или договорными.  
 \*\*\*\* Неполный час считается как полный.