

Административный документ государственного лица
№ 1091105000028
- 8 ФЕВ 2017

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
муниципального района «Усть-Цилемский»
от 09 января 2017 г. № 01/01
(приложение)

Должность
ФИО
Подпись
М.П.

Изменения,
вносимые в Устав муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система»,
утвержденный постановлением администрации муниципального района
«Усть-Цилемский» от 29 июня 2011 г. № 06/1197 «Об утверждении новой
редакции Устава муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система»

В Уставе муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система»:

1. В разделе 1. «Общие положения»:

а) подпункт 1.10.2. изложить в следующей редакции:

«1.10.2. Детская библиотека имени Александра Журавлева
муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная
система»;

б) подпункт 1.10.10. изложить в следующей редакции:

«1.10.10. Трусовская модельная библиотека-филиал № 8
муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная
система».

2. Перечень платных услуг Учреждения согласно Положению о
платных услугах муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система» изложить в следующей
редакции:

«Перечень платных услуг
муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система»

1. Информационно-библиотечные услуги:

1.1. Бронирование документов, прием предварительных заказов, (в
т.ч. по телефону).

1.2. Выполнение запросов и предоставление документов:

- составление тематических списков документов по ЭР НБРК и ЦБ;
- составление тематических списков документов по традиционным (карточным и печатным) каталогам НБРК и ЦБ;
- поиск тематических полнотекстовых документов по ЭР НБРК и ЦБ.

1.3. Редактирование библиографических данных в списках
литературы к научным, курсовым, дипломным и другим работам:

- без уточнения;
- с уточнением.

1.4. Выполнение заказов по МБА через фонды библиотек других регионов Российской Федерации.

1.5. Поиск документов особой сложности по СБА библиотеки.

2. Сервисные услуги:

2.1. Ксерокопирование:

- формат А4;
- страница с иллюстрацией;
- документов редкого фонда с разрешения библиотекаря.

2.2. Ксерокопирование на бумаге заказчика:

- формат А4;
- страница с иллюстрацией.

2.3. Сканирование текстового объекта:

- с распознаванием;
- документов редкого фонда с разрешения библиотекаря;
- сканирование графического объекта.

2.4. Оцифровка частных коллекций по заказам юридических и физических лиц:

- графическая обработка;
- верстка в PDF;
- оглавление.

2.5. Распечатка текста:

- на лазерном принтере А4;
- на струйном принтере (в цветном виде) А4;
- на струйном принтере (в цветном виде) А3.

2.6. Распечатка графического изображения:

- на лазерном принтере А4;
- на струйном принтере (в цветном виде) А4;
- на струйном принтере (в цветном виде) А3.

2.7. Запись информации на внешний носитель.

2.8. Предоставление времени для самостоятельной работы на компьютере с выходом в Интернет.

2.9. Предоставление времени для самостоятельной работы на компьютере, в т.ч. со СПС «КонсультантПлюс» и с электронными изданиями.

2.10. Заполнение декларация для сдачи в налоговую инспекцию:

- декларации и другие документы в налоговую инспекцию для предпринимателей;

- декларация 3-НДФЛ (социальные и имущественные вычеты).

2.11. Компьютерный набор текста библиотекарем:

- с рукописного текста;
- с печатного текста.

2.12. Редактирование текста в электронном виде

- печатного;
- создание таблиц.

2.13. Создание слайд-шоу с записью на носитель (в т.ч. под музыку, на разную тематику):

- до 50 слайдов;
- от 50 до 100 слайдов;
- от 100 и более слайдов;
- добавление к слайдам видеоролика.

2.14. Тематический поиск документов в СПС «КонсультантПлюс», осуществляемый библиотекарем.

3. Культурно-досуговые услуги:

3.1. Подготовка и проведение тематических мероприятий, праздничных вечеров:

- без выезда к заказчику;
- с выездом к заказчику.

4. Прочие услуги

4.1. Ламинирование А4;

Ламинирование А3.

4.2. Проверка дисков, флеш-карт на вирусы.

4.3. Форматирование магнитных носителей.

4.4. Архивирование, разархивирование документов.

4.5. Разработка визитных карточек.

4.6. Составление рекламных буклетов.

4.7. Набор рекламных объявлений.

4.8. Набор рекламных объявлений с графическим изображением.

4.9. Поиск информации в Интернете, осуществляемый библиотекарем.

4.10. Услуги электронной почты.

4.11. Составление библиографического списка без аннотаций по заказу.

4.12. Составление аннотаций.

4.13. Продажа сувенирной продукции.».

Пронумеровано

скреплено

МП



Заведующий сектором
контроля и документооборота
отдела по управлению
внутренней почтой
администрации муниципального
района "Усть-Юльский"

А. В. А. Дурашова