

ПЕРАЛІК

платных паслуг, якія аказвае дзяржаўная ўстанова культуры
“Карэліцкая раённая бібліятэка”

1. Ксеракапіраванне асобных артыкулаў, старонак дакументаў з фондаў раённай бібліятэкі.
2. Пошук нарматыўна-прававых дакументаў у банку дадзеных.
3. Раздрукоўка на прынтары нарматыўна-прававых дакументаў.
4. Пошук інфармацыі, выкананне даведак карыстальнікаў з выкарыстаннем Інтэрнэт-рэсурсаў.
5. Выдача на дом выкраек з часопісаў мод.
6. Размяшчэнне рэкламных афіш, аб’яў на дошцы інфармацыі.
7. Браніраванне літаратуры па тэлефоне.
8. Набор і раздрукоўка тэкста на ЭВМ.
9. Выдача літаратуры па МБА.
10. Выкананне тэматычных бібліяграфічных даведак.
11. Выкананне фактаграфічных бібліяграфічных даведак.
12. Падбор літаратуры для работы ў чытальнай зале па тэматыцы, якая акрэслена чытачом.
13. Выдача выданняў з чытальнай залы для ксеракапіравання за межы бібліятэкі.
14. Выдача на дом электронных дакументаў з фондаў бібліятэкі.
15. Падбор і прагляд CD-ROM на камп’ютары.
16. Сканіраванне дакументаў з фондаў бібліятэкі.
17. Прадастаўленне камп’ютара для самастойнага карыстання.
18. Выкарыстанне электроннай пошты бібліятэкі. Атрыманне паштовага паведамлення.
19. Адпраўка паведамлення па электроннай пошце супрацоўнікамі бібліятэкі.
20. Раздрукоўка дакумента на прынтары.
21. Выдача літаратуры з камерцыйнага фонду “Абанемент “Навінка” .
22. Ксеракапіраванне дакументаў з ілюстрацыямі, графікамі, фотаздымкамі з фондаў бібліятэкі.
23. Выдача часопісаў, набытых за пазабюджэтныя сродкі ў бягучым годзе з фонду чытальнай залы.
24. Выдача часопісаў, набытых за пазабюджэтныя сродкі за мінулыя гады з фонду чытальнай залы.
25. Выдача кніг на папяровых носьбітах з фонду чытальнай залы для карыстання за межамі бібліятэкі.
26. Выдача кніг з камерцыйнага фонду, попыт на якія паменьшыўся.
27. Ксеракапіраванне дакументаў з фондаў бібліятэкі.
28. Двухбаковае ксеракапіраванне друкаванага тэксту з фондаў бібліятэкі.
29. Складанне віншавання з запісам на з’ёмны носьбіт.
30. Выраб візітак.

31. Афармленне бэйдж-карт.
32. Выдача кніг з камерцыйнага фонду на 1 месяц чытачам, абслугоўваемых бібліобусам.
33. Выдача газет “ПедСовет”, “Последний звонок”, “Досуг в школе”, “Школьные игры и конкурсы” набытыя за пазабюджэтныя сродкі за мінулыя гады.
34. Фотаздымка фрагментаў дакументаў з фондаў бібліятэкі на абсталяванні карыстальніка.
35. Пошук інфармацыі, выкананне даведак карыстальнікаў з выкарыстаннем Інтэрнэт-рэсурсаў.
36. Запіс прававой інфармацыі з электронных баз даных на здымны носьбіт.
37. Выдача кніг з камерцыйнага фонду.
38. Карэкціроўка дакументаў, створаных у Microsoft Offis Word і Microsoft Offis Exel.
39. Каляровая раздрукоўка на прынтары.
40. Стварэнне прэзентацыі у праграме Power Point.
41. Дызайн дакумента: пошук і ўстаўка карцінак, рамак, табліц.
42. Інфармацыя на электронны адрас карыстальніка аб новых паступленнях бібліятэкі.
43. Відэа зносіны з выкарыстаннем мабільнага прыкладання Skaup.
44. Ламінаванне дакументаў.
45. Брашуrowка дакументаў пластыкавай спружынай.
46. Выраб акрылавых магнітаў.
47. Выраб календара па індывідуяльнаму заказу.
48. Выраб грамат.
49. Выраб падзячных пісем.
50. Запіс інфармацыі з аўтаматызаванага рабочага месца бібліятэкара на здымны носьбіт карыстальніка
51. Знаходжанне дзяцей дашкольнага і малодшага школьнага ўзросту пад даглядам бібліятэчных спецыялістаў у памяшканні бібліятэкі
52. Часовае знаходжанне дзяцей дашкольнага і малодшага школьнага ўзросту пад даглядам бібліятэчных спецыялістаў на атракцыёне

Дырэктар

Л.К.Арцюх