

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Институт русской литературы (Пушкинский Дом) РАН

г. Санкт-Петербург

**П Р И К А З**

№ 15

от «01» сентября 2020 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Прейскуранта ИРЛИ РАН по предоставлению платных услуг в качестве основных видов деятельности.

2. Считать сроком вступления в силу данного Приказа 9 сентября 2020 г.

Приложения:

- Прейскурант на платные услуги Фонограммархива ИРЛИ РАН (Приложение № 1);
- Прейскурант на платные услуги по оказанию информационных услуг ИРЛИ РАН (Приложение № 2);
- Прейскурант на платные услуги по использованию документов Рукописного отдела ИРЛИ РАН (Приложение № 3);
- Прейскурант на платные услуги Литературного музея ИРЛИ РАН (Приложение № 4);
- Прейскурант на образовательные услуги ИРЛИ РАН (Приложение № 5);
- Приложение № 6 «Правила организации выполнения работ и оказания услуг по заявкам органов, организаций и физических лиц»;
- Приложение № 7 «Правила посещения помещений Пушкинского Дома лицами, не являющимися его сотрудниками»;
- Приложение № 8 «ПОЛОЖЕНИЕ о распространении интеллектуального продукта

Директор Института русской литературы  
(Пушкинский Дом) РАН \_\_\_\_\_

В.В.Головин

Приказ вносит : Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

Н.В.Родина

(должность и фамилия)

**ПРЕЙСКУРАНТ  
НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ  
ФОНОГРАММАРХИВА  
ИРЛИ РАН**  
**Часть I. Информационные услуги**

<b>№ п/п</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Единицы измерения</b>	<b>Стоимость (руб.)</b>
1	2	3	4
1.1	Выявление документов, подбор материалов по заявке	1 час/1 день	600/3000
1.2	Выявление сведений по неопубликованному научно-справочному аппарату Архива: описям, указателям, каталогам	10 заголовков	От 500 (в зависимости от степени сложности)
1.3	Выявление сведений по архивным документам:		
1.3.1	- машинописный или рукописный легко читаемый текст	1 дело	300
1.3.2	- трудночитаемый, угасающий текст	1 дело	500
<b>2</b>	<b>Составление информационных справок:</b>		
2.1	Составление тематических справок по истории изданий, издательств, организаций, институтов, экспедиций, фондов	1 справка (до 0,5 печ.л.)	400–1200
2.2	Составление тематических обзоров	1 печ.стр. / один обзор (до 1 печ. л.)	От 1000
<b>3</b>	<b>Другие виды информационного обслуживания:</b>		
3.1	Проведение экскурсии по Фонограммархиву	1 час/1 экск.	2000
3.2.	Подготовка радио- и телепередач:		
3.2.1	- до 10 минут	1 передача	3000
3.2.2	- свыше 10 минут	1 передача	5000
3.2.3	Организация, проведение и сопровождение видео- и киносъемок документов, фотографий и книг	1 эфир (60 минут)	От 5000
3.2.4	Предоставление материалов для использования в СМИ	1 минута	500

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

1. Цена определяется характером и особенностями научно-справочного аппарата (спецификой описей, наличием старых делопроизводственных описей со сложной структурой и т.д.); характером и многоаспектностью содержания документа.
2. Стоимость работ по поиску информации может быть частично снижена по усмотрению администрации Института для отдельных категорий пользователей (граждан) с учетом действующего законодательства РФ.
3. В случае выполнения работ, трудозатраты по которым превышают нормируемые Институтом, стоимость услуг по поиску, выявлению и предоставлению архивной (документной) информации определяется в соответствии с условиями специально заключенного договора с конкретным пользователем архивной информации.
4. За срочное исполнение работ и оказание услуг используются повышающие коэффициенты:
  - оказание услуг от 1 до 3 рабочих дней – 3;
  - оказание услуг от 4 до 10 рабочих дней – 2.
5. Для организаций и граждан, занимающихся оказанием посреднических услуг, применяются максимальные ставки расценок.
6. Во всех случаях **коммерческого использования документов** для расчетов применяются свободные договорные цены.
7. **Сотрудникам РАН, работающим в Фонограммархиве по плановым темам организаций РАН, устанавливаются льготные расценки (ниже минимальной ставки платежей в рублях на 20%). Если сотрудник РАН работает в архиве по грантам российских или международных научных фондов, заказам других коммерческих и некоммерческих организаций, оплата производится в пределах обычных расценок.**
8. Для учреждений и лиц, являющихся фондообразователями Фонограммархива ИРЛИ, копирование переданных ими на хранение материалов осуществляется безвозмездно.

**Часть II. Использование фонодокументов**

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1	2	3	4
<b>4</b>	<b>Подготовка фонодокументов для:</b>		
4.1	историко-документальной выставки - выявление - прослушивание - копирование	заголовок единица секунда	цена договорная
4.2	телепередачи, радиопередачи - выявление - прослушивание - копирование	заголовок единица секунда	цена договорная
<b>5</b>	<b>Предоставление документов для копирования:</b>		
5.1	Особо ценные документы (в том числе исторические записи)	Одна запись (произведение)	5000
5.2	Копирование сопутствующих рукописных материалов	1 страница	100
5.3	Фотографии	1 снимок	300–600
5.4	Печатные издания и машинопись XX в.	1 ед. хр.	100–500
<b>6</b>	<b>Изготовление копий:</b>		
6.1	Сканирование и обработка изображений		
6.1.1	в формате для чтения	1 лист	70–100
6.1.2	В формате для публикации	1 лист	300–600
6.2	Фотосъемка:	1 лист (объект)	
6.2.1	в формате для чтения		50–100
6.2.2	в формате для публикации		600
6.3	Ксерокопирование (только для изданий и машинописи XX в.)	1 лист	20–50
<b>7</b>	Запись на CD или DVD (включая стоимость диска)	1 диск	100–200
<b>8</b>	Обработка изображений (сращивание и др.)	1 изображение	300–500
<b>9</b>	<b>Распечатка на принтере отсканированных изображений:</b>		
9.1	- черно-белых (А 4)	1 лист	20

9.2	- цветных (А 4)	1 лист	100
<b>10</b>	<b>Изготовление копий фонодокументов:</b> техническими средствами ИРЛИ со стандартными техническими характеристиками*:		
10.1	- магнитная лента до 1960-х гг.	1 минута	800
10.2	- магнитная лента 1970–1990-х гг.	1 минута	600
10.3	- аудиокассеты разного формата	1 минута	800
10.4	- восковые валики (фонографические цилиндры)	1 минута	1500
10.5	- восковые и лаковые диски	1 минута	1200
10.6	- шеллачные и целлулоидные диски	1 минута	1200
10.7. 1	- грампластинки 78 об/мин.	1 минута	1000
10.7. 2	- грампластинки 33 об/мин.	1 минута	800
<b>11</b>	<b>Реставрация звукозаписей:</b>		
11.1	- магнитофонной ленты до 1960-х гг.	1 минута	цена договорная
11.2	- магнитофонной ленты 1970 – 80-х гг.	1 минута	цена договорная
11.3	- компакт-кассет	1 минута	цена договорная
11.4	- восковых валиков (фонографических цилиндров)	1 минута	цена договорная
11.5	- восковых и лаковых дисков	1 минута	цена договорная
11.6	- шеллачных и целлулоидных дисков	1 минута	цена договорная
<b>12</b>	Перезапись на CD (DVD)		150
<b>13</b>	Полиграфическое оформление CD (DVD) ч/б		300
<b>14</b>	Сканирование или фотосъемка аппаратурой заказчика в присутствии сотрудника Фонограммархива (по особому распоряжению администрации)	1 час	800

\*) стандартными техническими характеристиками являются:

- битрейт – 128 кбит/сек;
- частота дискретизации – 44 100 Гц;
- разрядность – 16 Бит;
- количество каналов – 2;
- кодек – MP3.

Изготовление копий с другими техническими характеристиками, в том числе для аудиопубликации, осуществляется по расценкам на договорной основе.

## ПРИМЕЧАНИЯ:

1. Цена на копирование определяется уникальностью документа, его сохранностью, степенью изученности, наличием публикаций.
2. Цена на обработку звуковых носителей складывается из: определения типа носителя, анализа и оценки физического состояния носителя, анализа фонограммы (установка количества дорожек, типа записи, скорости записи), составления метаданных к фонограмме и их распечатки, настройки аналоговой и цифровой аппаратуры.
3. Копирование фондов, коллекций и дел в полном объеме не разрешается. Копированию не подлежат документы плохой физической сохранности. Редкие издания XVIII–XIX вв. копируются только с разрешения администрации Института, а расценки на их копирование устанавливаются в каждом конкретном случае в зависимости от уникальности и сохранности издания.
4. Ксерокопированию не подлежат все автографы и документы на бумажной основе XV–второй половины XIX в., документы плохой физической сохранности и с поврежденными переплетами, книги, газеты и журналы до 1825 г.
5. Разрешается делать ксерокопии и печатных изданий и машинописи XX в.
6. Копирование свыше 70 листов из одного дела **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**. По разрешению руководителя Фонограммархива, на копирование свыше указанного объема устанавливается повышенный коэффициент 1,5 на каждый последующий лист.
7. Копирование дел объемом свыше 300 листов разрешается в исключительных случаях по разрешению руководства Института. При копировании дел свыше указанного объема устанавливается повышенный коэффициент 1,5.
8. Общее количество листов копий, кадров микрофильмов, фотоотпечатков, электронных копий, слайдов и пр., изготавливаемых по заказу одного пользователя, не может превышать 300 листов документов в год.
9. Копирование магнитофонных записей разрешается в объеме, не превышающем одной трети коллекции.
10. Для Исторических коллекций допускается копирование не более четверти объема звучания каждой коллекции.
11. Копирование коллекций в полном объеме осуществляется в исключительных случаях с разрешения администрации Института, при этом устанавливается договорная цена, в которой учитывается культурная ценность памятника, его объем, степень полноты и сохранности.
12. Копирование неопубликованных описей, каталогов, карточек, а также баз и банков данных и другого внутриархивного справочного аппарата в полном объеме по заказам пользователей не производится.
13. Стоимость отдельных видов работ и услуг по копированию определяются: физическим состоянием носителя, его особенностями, техническими возможностями архива, стоимостью расходного материала. Стоимость изготовления копии возрастает на 50% при копировании фонозаписи с носителя, имеющего повышенную сабельность, коробление, хрупкость.

14. При копировании фрагмента документа стоимость работы увеличивается в 2 раза.
15. Стоимость изготовления копий с разрешением от 300 dpi и условия публикации материалов фиксируется в особом договоре.
16. Копирование документа осуществляется в течение 60 дней с момента поступления денег на счет Института (в период летних отпусков срок может быть увеличен до 3-х месяцев).
17. Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, цифровыми и обычными фотоаппаратами, фотокамерами, встроенными в радиотелефоны, видеокамерами и др., производится только с разрешения руководства Фонограммархива, в его помещении и под контролем сотрудника Фонограммархива. Изготовленные с архивных документов негативы, микрокопии, слайды и т.п. должны быть безвозмездно возвращены в Институт потребителем информации.
18. Копирование фонограмм осуществляется только на аппаратуре Института сотрудниками Института.
19. За срочное исполнение работ и оказание услуг используются повышающие коэффициенты:
  - оказание услуг от 1 до 3 рабочих дней – 3;
  - оказание услуг от 4 до 10 рабочих дней – 2.

### Часть III. Техническое обеспечение услуг

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1	2	3	4
15.	Уточнение архивных шифров	документ	200
16.	Оформление заказа (договор с приложением, счет, акт сдачи-приемки работ)	1 заказ	300

#### ПРИМЕЧАНИЯ:

1. Счет, выставленный Институту, подлежит оплате в течение 10 дней со дня его выписки. В случае неоплаты счета в указанные сроки заказ аннулируется, при повторном запросе заказ и счет пересоставляются, работа по их переоформлению включается в стоимость заказа в соответствии с настоящим Прейскурантом.
2. Цены в Прейскуранте указаны с учетом НДС.
3. За срочное исполнение работ и оказание услуг используются повышающие коэффициенты:
  - оказание услуг от 1 до 3 рабочих дней – 3;
  - оказание услуг от 4 до 10 рабочих дней – 2.

**Часть IV. Прочие платные услуги**

17.	Киновидеосъемка на территории архива (техническими средствами заказчика) без предоставления документов архива для съемки	час	12 130,00
-----	--	-----	-----------

**Часть V. Обеспечение сохранности фонодокументов**

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
18.	Консервационно-профилактическая обработка фонодокументов: – перемотка – определение характеристик физического состояния – составление заключения о состоянии фонодокумента	ед. хр.	300,00
19.	Хранение документов на договорной основе	ед. хр./год	цена договорная

**ПРЕЙСКУРАНТ  
НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ  
ИРЛИ РАН**

<b>№</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Единицы измерения</b>	<b>Стоимость, (руб.)</b>
1	Научная экспертиза:		
1.1	Научная консультация без письменного заключения: атрибуция документов (автографов, предметов историко-культурного значения – в зависимости от степени сложности).	1 объект	1000–3000
1.2	Научная (историко-филологическая) экспертиза с письменным заключением.	1 объект	От 20 000
1.3	Научная (историко-филологическая) экспертиза с письменным заключением документа особой сложности или комплекса документов (собрания, коллекции, альбома, конволюта и т.п.).		Цена договорная

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

1. Цена определяется характером и многоаспектностью содержания документа.
2. Стоимость работ по поиску информации может быть частично снижена по усмотрению администрации Института для отдельных категорий пользователей (граждан) с учетом действующего законодательства РФ.
3. За срочное исполнение работ и оказание услуг (в течение 1-5 дней) по согласованию с заказчиком, устанавливается надбавка в размере от 50 до 200% от стоимости запроса (заказа).

**ПРЕЙСКУРАНТ  
НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ  
РУКОПИСНОГО ОТДЕЛА ИРЛИ РАН**

**Часть I. Информационные услуги**

№ п/п	Виды работ	Единицы измерения	Стоимость (руб.)
<b>1</b>	<b>Выявление документов/сведений</b>		
1.1	Подбор материалов по заявке	1 час/1 день	600-3000
1.2	Выявление сведений по неопубликованному научно-справочному аппарату Рукописного отдела: описям, указателям, каталогам (уточнение архивных шифров)	1 заголовок/ед. хр.	От 200 <sup>1</sup> (в зависимости от степени сложности)
1.3	Выявление сведений по архивным документам: установление (подтверждение) отдельных фактов, событий, сведений		
1.3.1	- машинописный или рукописный легко читаемый текст	1 дело	500
1.3.2	- трудночитаемый, угасающий текст	1 дело	1000
<b>2</b>	<b>Составление информационных справок:</b>		
2.1	- тематических справок по истории фондов	1 справка	400-1200
2.2	- справок биографического характера	1 справка	От 700*
2.3	Составление предисловий к тематическим перечням документов	1 предисловие	От 700*
2.4	Составление тематических обзоров	1 обзор	От 1000*
<b>3</b>	<b>Другие виды информационного обслуживания:</b>		
3.1	Проведение экскурсий по Рукописному отделу для групп до 15 чел:	1 экскурсия	5000
3.1.1	- тематических	1 экскурсия	От 6000
3.2	Участие в подготовке радио- и телепередач:	1 передача	
3.2.1	- до 10 минут	1 передача	3000
3.2.2	- свыше 10 минут	1 передача	5000
3.2.3	Организация, консультирование, сопровождение видео- и киносъемок документов, фотографий и книг	1 эфир	От 5000
<b>4</b>	<b>Съемки в интерьере Рукописного отдела</b>		
4.1	Документальные фильмы (в т.ч. научно-популярные фильмы, телевизионные программы,	1 час	5000

<sup>1</sup> В зависимости от степени сложности.

	научно-образовательные программы)		
4.2	Художественные фильмы (в т.ч. телевизионные фильмы, рекламные ролики).	1 час	7500
<b>5</b>	<b>Выдача документов во временное пользование для экспонирования на выставках</b>	1 документ	Цена договорная

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

1. Цена определяется характером и особенностями научно-справочного аппарата (спецификой описей, наличием старых делопроизводственных описей со сложной структурой и т.д.); характером и многоаспектностью содержания документа.
2. Стоимость работ по поиску информации может быть частично снижена по усмотрению администрации Института для отдельных категорий пользователей (граждан) с учетом действующего законодательства РФ.
3. В случае выполнения работ, трудозатраты по которым превышают нормируемые Институтом, стоимость услуг по поиску, выявлению и предоставлению архивной (документной) информации определяется в соответствии с условиями специально заключенного договора с конкретным пользователем архивной информации.
4. За срочное исполнение работ и оказание услуг (в течение 1-5 дней) по согласованию с заказчиком устанавливается надбавка в размере от 50 до 200 % от стоимости запроса (заказа).
5. Для организаций и граждан, занимающихся оказанием посреднических услуг, применяются максимальные ставки расценок.
6. Во всех случаях **коммерческого использования документов** для расчетов применяются свободные договорные цены.
7. **Сотрудникам РАН, в том числе сотрудникам ИРЛИ, работающим в архиве по плановым темам организаций РАН, устанавливаются льготные расценки (ниже минимальной ставки платежей в рублях на 30%).**  
Если сотрудник РАН работает в Рукописном отделе по грантам российских или международных научных фондов, заказам других коммерческих и некоммерческих организаций, оплата производится в пределах обычных расценок.

**Часть II. Использование и копирование документов РО ИРЛИ**

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
<b>1.</b>	<b>Использование документов: предоставление для копирования</b>		
1.1	Документы XIX в.	1 ед. хр.	600–1000
1.2	Особо ценные документы (XV–XX вв.), Крупноформатные дела	1 ед. хр.	1000–5000
1.3	Уникальные документы	1 ед. хр.	от 5000
1.4	Печатные издания и машинопись XX в.	1 ед. хр.	300–700
<b>2</b>	<b>Изготовление копий для научно-исследовательской работы:</b>		
2.1	Сканирование/фотокопирование (возможно частичное цитирование)	1 стр./лист/разворот	70–100
2.2.	Сканирование/фотокопирование крупноформатных дел	1 стр./лист/разворот	150–200
2.3	Ксерокопирование (только для изданий и машинописи XX в.)	1 лист	20–50
2.4	Сканирование/фотосъемка аппаратурой заказчика в присутствии сотрудника отдела (по особому распоряжению администрации) (оплачивается ассистирование и предоставление документов)	1 час	2000
<b>3</b>	<b>Копирование документов с правом публикации/экспонирования/размещения в сети Интернет и пр.</b>		
3.1.	Для научно-исследовательской работы с правом публикации	1 лист/кадр/разворот	
	- ценного опубликованного		500
	- ценного неопубликованного		1500
	- уникального опубликованного		1500
	- уникального неопубликованного		3000
3.2.	Фото-/видеосъемка Заказчиком документа с правом публикации: выборочная съемка (с использованием профессионального оборудования Заказчика (штатив, автономное освещение, отражатели и пр.)	1 ед. хр.	
	- ценного опубликованного		1000
	- ценного неопубликованного		2000
	- уникального опубликованного		3000
	- уникального неопубликованного		5000

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

1. Копирование фондов, коллекций и дел в полном объеме не разрешается. Копированию не подлежат документы плохой физической сохранности. Редкие издания XVIII-XIX вв. копируются только с разрешения администрации Института, а расценки на их копирование устанавливаются в каждом конкретном случае в зависимости от уникальности и сохранности издания.
1. Ксерокопированию не подлежат все автографы и документы на бумажной основе XV-первой половины XX в., документы плохой физической сохранности и с поврежденными переплетами, книги, газеты и журналы до 1825 г.
2. Разрешается делать ксерокопии с печатных изданий и машинописи XX в.
3. Копирование свыше 70 листов из одного дела **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**. По разрешению руководителя отдела, на копирование свыше указанного объема устанавливается повышенный коэффициент 1,5 на каждый последующий лист.
4. Копирование дел объемом свыше 300 листов производится в исключительных случаях по разрешению руководства Института. При копировании единиц хранения свыше указанного объема устанавливается повышенный коэффициент 1,5.
5. Общее количество листов копий, кадров микрофильмов, фотоотпечатков, электронных копий, слайдов и пр., изготавливаемых по заказу одного пользователя, не может превышать 300 листов документов в год.
6. Для документов XV-XIX вв. допускается копирование не более 10% общего количества листов одной единицы хранения средним объемом свыше 250 листов.
7. С печатных изданий и машинописи XX в. разрешается делать ксерокопии.
8. Копирование рукописных документов XV-XIX вв. полностью производится в исключительных случаях с разрешения администрации Института, при этом устанавливается договорная цена, в которой учитывается культурная ценность памятника, его объем, степень полноты и сохранность.
9. Копирование неопубликованных описей, каталогов, карточек, а также баз и банков данных и другого внутриархивного справочного аппарата в полном объеме по заказам пользователей не производится.
10. Способ копирования документов, стоимость отдельных видов работ и услуг по копированию определяются: физическим состоянием единиц хранения, их особенностями, техническими возможностями Института, стоимостью расходного материала, а также расходами на транспортировку документов к месту копирования. Стоимость изготовления копии возрастает на 50% при копировании единиц хранения со слабоконтрастным текстом, слабым переплетом и другими особенностями, усложняющими работу.
11. При копировании фрагмента документа стоимость работы увеличивается в 2 раза.
12. В стоимость изготовления сканированной копии входит стоимость изготовления мастер-копии фонда использования, которая остается в собственности Института.
13. Стоимость изготовления копий с разрешением от 300 dpi и условия публикации материалов фиксируются в особом договоре.
14. Копирование документа осуществляется в течение 30 дней с момента поступления денег на счет Института (в период летних отпусков срок может быть увеличен до 2-х месяцев).
15. Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, цифровыми и обычными фотоаппаратами, фотокамерами, встроенными в радиотелефоны, видеокамерами и др., производится только с разрешения руководства отдела в его помещении и под контролем сотрудника читального зала за дополнительную плату. Изготовленные с архивных документов негативы, микрокопии, слайды и т.п. должны быть безвозмездно возвращены в архив потребителем информации.
16. Счет, выставленный Институту, подлежит оплате в течение 10 дней со дня его выписки. В случае неоплаты счета в указанные сроки заказ аннулируется, при повторном запросе

заказ и счет пересоставляются, работа по их переоформлению включается в стоимость заказа в соответствии с настоящим Прейскурантом.

17. Цены в Прейскуранте указаны с учетом НДС.

### III. Техническое обеспечение услуг

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
11	Подготовка к копированию (в т.ч. выдача из хранилища)	1 ед. хр.	70-100
11.1	- особо ценных крупноформатных ед. хр. и имеющих особенности в оформлении	1 ед. хр.	150-200
12	Оформление заказа (договор с приложением, счет, акт сдачи-приемки работ)	1 заказ	300

### Часть IV. Дополнительная выдача единиц хранения в Читальный зал РО\*

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1.	<b><i>Сверх нормы (по правилам работы ЧЗ РО ИРЛИ 5 ед. хр. не более 300 л.):</i></b>		
1.1.	1 ед. хр. до 30 л. (не более 20 ед. хр. в день)	1 ед.хр./день	50
1.2.	1 ед. хр. от 30 до 100 л. (не более 10 ед. хр. в день)	1 ед.хр./день	100
1.3.	1 ед. хр. от 100 до 300 л. (не более 5 ед. хр. в день)	1 ед.хр./день	150
2	<b><i>Срочная выдача в день посещения (в течение часа) до 5 ед. хр.</i></b>		
2.1	1 ед. хр. до 30 л.	1 ед.хр.	50
2.2	1 ед. хр. от 30 до 100 л.	1 ед.хр.	100
2.3	1 ед. хр. от 100 до 300 л.	1 ед.хр.	150
3	<b><i>Работа с материалами из необработанного фонда (после разрешения заведующей РО ИРЛИ и/или письменного разрешения наследников архива):</i></b>		500
3.1	выявление материала и выдача из предварительно разобранного архива:	документ	200-500
3.2	выявление материала и выдача из россыпи (несформированных документов) архива	документ	500-1000
3.3	нумерация листов	документ	До 100

\*Данный вид услуги осуществляется архивами в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства (Росархив) № 143 от 1.09.2017 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации", пункт 4.1.10.

**ПРЕЙСКУРАНТ  
НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ  
ЛИТЕРАТУРНОГО МУЗЕЯ  
ИРЛИ РАН**

**Часть I. Информационные услуги**

<b>№ п/п</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Единицы измерения</b>	<b>Стоимость (руб.)</b>
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Информационные услуги:</b>		
1.1	Консультирование – составление информационной справки о музейном предмете на основании заявки по подбору и поиску материалов и изображений.	1 ед. хр.	300
<b>2.</b>	<b>Услуги по проведению съемок</b>		
2.1.	- до 10 минут	1 передача	2000
2.2.	- свыше 10 минут	1 передача	3500
2.3.	Организация и сопровождение видео- и киносъемок документов, фотографий и книг.	1 эфир (60 минут)	От 5000
2.5.	<b>Съемки в интерьере музея</b>	1 час	От 5000
	Документальные фильмы (в т.ч. научно-популярные фильмы, телевизионные программы, научно-образовательные программы).		5000
	Художественные фильмы (в т.ч. телевизионные фильмы, рекламные ролики).		7500

**Часть II. Использование материалов и копирование музейных предметов**

<b>№ п/п</b>	<b>Виды работ и услуг</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Стоимость (руб.)</b>
1	2	3	4
<b>3</b>	<b>Копирование музейного предмета</b>		
3.1.	<b>Для научно-исследовательской работы без права публикации</b>		
	Собрания живописи, скульптуры, оригинальной графики, документов, книг, мемориальных предметов, в т.ч. крупногабаритных, фотографии, печатной графики	1 ед. хр.	
	- тиражного опубликованного		500
	- тиражного неопубликованного		1000
	- уникального опубликованного		2000
	- уникального неопубликованного		2500
3.2.	<b>Для научно-исследовательской работы с правом публикации</b>		

	Собрания живописи, скульптуры, оригинальной графики, документов, книг, мемориальных <b>предметов, в т.ч. крупногабаритных, фотографии, печатной графики</b>	1 ед. хр.	
	- тиражного опубликованного		1000
	- тиражного неопубликованного		1500
	- уникального опубликованного		2500
	- уникального неопубликованного		3000
3.3.	<b>Фотосъемка музейного предмета с правом публикации</b> (с использованием профессионального оборудование Заказчика (использование штатива, автономное освещение, отражатели и пр.) с правом публикации)	1 ед. хр.	
	- тиражного опубликованного		500
	- тиражного неопубликованного		1000
	- уникального опубликованного		2000
	- уникального неопубликованного		2500
3.4.	<b>Видеосъемка одного музейного предмета с правом публикации</b>	1 ед. хр.	
	- тиражного опубликованного		1000
	- тиражного неопубликованного		1500
	- уникального опубликованного		2500
	- уникального неопубликованного		3000

**ПРИМЕЧАНИЯ:**

1. Цена определяется характером и особенностями научно-справочного аппарата (спецификой описей, наличием старых делопроизводственных описей со сложной структурой и т.д.); характером и многоаспектностью содержания документа.

2. Стоимость работ по поиску информации может быть частично снижена по усмотрению администрации Института для отдельных категорий пользователей (граждан) с учетом действующего законодательства РФ.

3. В случае выполнения работ, трудозатраты по которым превышают нормируемые Институтом, стоимость услуг по поиску, выявлению и предоставлению архивной (документной) информации определяется в соответствии с условиями специально заключенного договора с конкретным пользователем архивной информации.

4. За срочное исполнение работ и оказание услуг (в течение 1-5 дней) по согласованию с заказчиком, устанавливается надбавка в размере от 50 до 200 % от стоимости запроса (заказа).

5. Для организаций и граждан, занимающихся оказанием посреднических услуг, применяются максимальные ставки расценок.
6. Во всех случаях **коммерческого использования документов** для расчетов применяются свободные договорные цены.
7. **Сотрудникам РАН, работающим в Музее по плановым темам организаций РАН, устанавливаются льготные расценки (ниже минимальной ставки платежей в рублях на 30%). Если сотрудник РАН работает в Музее по грантам российских или международных научных фондов, заказам других коммерческих и некоммерческих организаций, оплата производится в пределах обычных расценок.**
8. Копирование фондов, коллекций и дел в полном объеме не разрешается. Копированию не подлежат документы плохой физической сохранности, уникальные издания XVIII-XIX в. Редкие издания XVIII-XIX вв. копируются только с разрешения администрации Института, а расценки на их копирование устанавливаются в каждом конкретном случае в зависимости от уникальности и сохранности издания.
9. Ксерокопированию не подлежат все автографы и документы на бумажной основе XV–первой половины XX в., документы плохой физической сохранности и с поврежденными переплетами, книги, газеты и журналы до 1825 г.
10. Разрешается делать ксерокопии с печатных изданий и машинописи XX в.
11. Копирование свыше 70 листов из одного дела **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**. По разрешению руководства Музея, на копирование свыше указанного объема устанавливается повышенный коэффициент 1,5 на каждый последующий лист.
12. Копирование дел объемом свыше 300 листов разрешается в исключительных случаях по разрешению руководства Музея. При копировании дел свыше указанного объема устанавливается повышенный коэффициент 1,5.
13. Общее количество листов копий, кадров микрофильмов, фотоотпечатков, электронных копий, слайдов и пр., изготавливаемых по заказу одного пользователя, не может превышать 300 листов документов в год.
14. Для документов XV-XIX вв. допускается копирование не более 10% общего количества листов одной единицы хранения средним объемом свыше 250 листов.
15. С печатных изданий и машинописи XX в. разрешается делать ксерокопии.
16. Копирование неопубликованных описей, каталогов, карточек, а также баз и банков данных и другого внутримузейного справочного аппарата в полном объеме по заказам пользователей не производится.
17. Способ копирования документов, стоимость отдельных видов работ и услуг по копированию определяются: физическим состоянием дел, их особенностями, техническими возможностями Института, стоимостью расходного материала, а также расходами на транспортировку документов к месту копирования. Стоимость изготовления копии возрастает на 50% при копировании дел со слабоконтрастным текстом, слабым переплетом и другими особенностями, усложняющими работу.
18. При копировании фрагмента документа стоимость работы увеличивается в 2 раза.
19. Копирование документа осуществляется в течение 60 дней с момента поступления денег на счет Института (в период летних отпусков срок может быть увеличен до 3-х месяцев).
20. Счет, выставленный Институтом, подлежит оплате в течение 10 дней со дня его выписки. В случае неоплаты счета в указанные сроки заказ аннулируется. При

повторном запросе заказ и счет пересоставляются, работа по их переоформлению включается в стоимость заказа в соответствии с настоящим Прейскурантом.

21. Цены в Прейскуранте указаны с учетом НДС.

### III. Техническое обеспечение услуг

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1	2	3	4
4	Оформление заказа (договор с приложением, счет, акт сдачи-приемки работ)	1 заказ	300

### IV. Посещение экспозиции

№ п/п	Виды работ и услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1	2	3	4
5.	<b>Индивидуальное посещение:</b>		
5.1	Взрослые	1 чел.	300
5.2	Школьники, студенты, пенсионеры	1 чел.	150
5.3	Лица с правом льготного (бесплатного) посещения	1 чел.	Бесплатно*
6	<b>Аудиогид (на русском, английском и китайском языках).</b>		300
7	<b>Экскурсионное обслуживание:</b>		
7.1	Посещение музея с экскурсоводом – 600 руб. с человека для группы количеством не менее 5 и не более 20 человек.	от 5 до 20 чел.	600
7.2	Посещение музея с экскурсоводом для группы от 1 до 5 человек	от 1 до 5	3 000
7.3	Посещение музея с экскурсоводом для льготных групп (школьников по предварительной записи с 1 сопровождающим взрослым, студентом и пенсионеров) – 300 руб. с человека для группы количеством не менее 10 и не более 20 человек.	от 10 до 20 чел.	300
7.4	Посещение музея с экскурсоводом для группы от 1 до 10 школьников, студентов, пенсионеров (школьников по предварительной записи с 1 сопровождающим взрослым).	От 1 до 10 человек	3 000 (для группы)
7.5	Посещение интерактивной экскурсии с экскурсоводом -400 руб. с человека (любой категории посетителя) для группы не менее 5 и не более 10 человек	От 5 до 10 человек	400 (на одного человека)

**\* Правом льготного (бесплатного) посещения (без экскурсионного обслуживания) (при предъявлении соответствующих документов) пользуются следующие категории граждан**  
Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и Полные Кавалеры ордена Славы;  
Ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны  
Жители блокадного Ленинграда и лица, награжденные медалями за «За оборону Ленинграда», «Житель блокадного Ленинграда»  
Инвалиды боевых действий  
Неработающие инвалиды I и II группы  
Лица, сопровождающие посетителей с ограниченными физическими возможностями  
Лица, находящиеся в государственных социальных учреждениях  
Дети с ограниченными физическими возможностями  
Дети дошкольного возраста (до 7 лет)  
Многодетные семьи – 1 раз в месяц (последняя среда каждого месяца)  
На основании действующих положений о праве бесплатного посещения музеев в СПб - категория "многодетные семьи" в федеральных учреждений имеет право бесплатного посещения 1 раз в месяц.  
Военнослужащие срочной службы (солдаты, матросы, сержанты, старшины)  
Члены Российской академии наук  
Сотрудники музеев Российской Федерации  
Члены ICOM (Международного совета музеев); UNESCO  
Члены Творческого союза музейных работников Санкт-Петербурга и Ленинградской области  
Члены творческих Союзов художников  
Члены Российской Академии художеств  
Студенты художественных средних, средних специальных и высших учебных заведений

### Прейскурант на образовательные услуги ИРЛИ РАН

№ п/п	Виды работ (услуг)	Единица измерения	Стоимость (руб.)	Примечание
1	Образовательные услуги			
1.1	Послевузовское профессиональное образование (аспирантура), по направлениям. Форма обучения очная: 5.9.1 – Русская литература и литература народов Российской Федерации 5.9.4 - Фольклористика	1 год	170 000,00* 200 000,00* 230 000,00* 300 000,00*	2021/22 учебный год 2022/23 учебный год 2023/24 учебный год 2024/25 учебный год
1.2	Послевузовское профессиональное образование (аспирантура), по направлениям. Форма обучения заочная: 5.9.1 – Русская литература и литература народов Российской Федерации 5.9.4 - Фольклористика	1 год	84 000,00	
1.3	Прикреплении лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров	1 год	49 500,00	
2	Прочие образовательные услуги (лекции, занятия, семинары)	1 месяц	15 000,00	
3	Образовательные услуги по подготовке диссертации на соискание ученой степени доктора филологических наук	1год	57 000,00	
4	Предоставление консультативных услуг	1 месяц	70 000,00	

\*\* Предоставление услуг на безвозмездной основе при предоставленном и утвержденном порядке ходатайстве.

\* При изменении нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере высшего образования стоимость обучения подлежит уточнению в соответствии с абзацем вторым пункта 3 Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного

Утверждено Приказом Директора ИРЛИ РАН

№ 15 от 01.09.2020 г.

(с изменениями в соответствии

с Приказами №№ 2а от 19.01.2021г.,

22 от 11.10.2022 г.,

23 от 11.10.2022 г.,

27 от 07.11.2022 г.)

задания, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания».

## **Правила организации выполнения работ и оказания услуг по заявкам органов, организаций и физических лиц**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт русской литературы (Пушкинский Дом) Российской академии наук, осуществляя приносящую доход деятельность, выполняет работы и оказывает услуги, предусмотренные его Уставом (в дальнейшем – работы и услуги) для заинтересованных органов, юридических и физических лиц на возмездной основе. Информация о таких работах и услугах размещается на сайте Пушкинского Дома, на досках объявлений, а также доводится до заинтересованных лиц иным правомерным способом.

Начальная информация о порядке оказания конкретной работы или услуги предоставляется заинтересованному лицу сотрудником, которому директором Пушкинского Дома поручена координационная деятельность по выполнению указанных работ и услуг (в дальнейшем – координатор).

Первичным документом, в котором фиксируются конкретные пожелания заинтересованного лица, является заявка, получаемая от него координатором по электронной почте, факсу, при личной встрече или иным образом. Заявка регистрируется координатором в установленном порядке и направляется руководителю соответствующего структурного подразделения, а затем в бухгалтерию.

На основе заявки координатор заполняет бланк договора подряда или договора оказания услуг. После этого он визируется помощником директора по правовым вопросам и подписывается от лица Пушкинского Дома в установленном порядке.

Оформленный бланк договора предлагается координатором для подписания заказчику. После его подписания координатор направляет подлинник договора в бухгалтерию, а после произведенной заказчиком оплаты координатор передает заявку руководителю соответствующего структурного подразделения для ее исполнения.

Результат выполненных работ и акт их сдачи-приемки (акт об оказанных услугах) передаются руководителем структурного подразделения координатору, который вручает заказчику результат выполненных работ, а также акт сдачи-приемки работ (акт об оказанных услугах) заказчику. Подписанный акт передается в бухгалтерию.

Руководитель структурного подразделения передает в бухгалтерию представление для выплаты вознаграждения лицам, участвовавшим в выполнении работ или оказании услуг.

Директор вправе принять решение о выполнении работ или оказании услуг на безвозмездной основе, составление соответствующего договора в этом случае является обязательным.

**Правила посещения помещений Пушкинского Дома лицами, не  
являющимися его сотрудниками.**

1. Лица, не являющиеся сотрудниками Пушкинского Дома, могут быть допущены в его помещения службой безопасности по просьбе сотрудника Пушкинского Дома, выразившего просьбу его пропустить; время входа и выхода подлежат регистрации в книге посетителей. Проверка документа, удостоверяющего личность посетителя, обязательна.

2. Лица, заинтересованные в выполнении Пушкинским Домом работ, могут входить в здание Пушкинского Дома для ведения переговоров, оформления необходимых документов и получения результатов выполненных работ лишь с разрешения координатора.

3. Лица, которым оказываются услуги, в том числе посетители музейной экспозиции и выставок, сотрудники съемочных групп могут входить в здание Пушкинского Дома для получения услуг в заранее определенное для них время и место, которые доводятся до их сведения координатором.

4. Оставление сумок, кроме дамских, и верхней одежды в гардеробе обязательно. Лица, посещающие Музей, обеспечиваются бахилами, стоимость которых включена в оплату за посещение Музея.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о распространении интеллектуального продукта в ИРЛИ РАН**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок осуществления Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Институт русской литературы (Пушкинский Дом) Российской академии наук (далее ИРЛИ) деятельности, связанной с распространением и реализацией интеллектуального продукта, созданного ИРЛИ или с его участием.
- 1.2. Под интеллектуальным продуктом (далее – продукция) в настоящем положении понимается: книжная (печатная) продукция, базы данных, электронные издания, картотеки, специальные программы, Интернет-сайты, аудио и видеозаписи и другие информационные ресурсы, являющиеся результатами научной деятельности сотрудников ИРЛИ, в том числе созданные с использованием материалов фондов Рукописного отдела, Музея, Древлехранилища, Фонограммархива ИРЛИ (далее – фондов ИРЛИ).
- 1.3. Предпринимательская деятельность ИРЛИ, связанная с распространением и реализацией интеллектуального продукта, созданного ИРЛИ или с его участием, регулируется:
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
  - Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
  - Приказом ФАНО России от 23 декабря 2013 г. «Об утверждении Ведомственного перечня государственных услуг и работ, оказываемых (выполняемых) федеральными государственными учреждениями, находящимися в ведении Федерального агентства научных организаций, в качестве основных видов деятельности", с последующими изменениями:
  - Уставом ИРЛИ РАН, в том числе п.п. 2.1 – 2.8
  - Настоящим Положением;
  - Приказами и распоряжениями директора ИРЛИ РАН;
  - другими правовыми актами.

#### **2. Порядок и условия распространения продукции.**

2.1 Для осуществления целей деятельности, установленных Уставом ИРЛИ и касающихся популяризации и пропаганды литературы и культуры народов Российской Федерации, ИРЛИ вправе распространять, в том числе, путем дарения, обмена, коммерческой реализации, следующую продукцию:

2.1.1 продукцию, поступающую в ИРЛИ безвозмездно от лиц, получивших право на публикацию материалов из Фондов ИРЛИ на основании соответствующих договоров;

2.1.2 продукцию, приобретаемую ИРЛИ у лиц, получивших право на публикацию материалов из фондов ИРЛИ на основании соответствующих договоров;

2.1.3 продукцию, приобретаемую у третьих лиц, издательств, полиграфических предприятий;

2.1.4 продукцию, поступающую безвозмездно от третьих лиц;

2.1.5 продукцию издательства ИРЛИ «Издательство Пушкинского Дома» (продукция собственного производства).

2.2 Продукция подлежит приобретению и реализации на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3 Деятельность, связанная с приобретением и реализацией продукции, осуществляется администрацией ИРЛИ.

### **3. Ценовая политика при реализации продукции**

3.1 При реализации продукции, приобретенной в порядке, установленном п.п. 2.1.1–2.5.5, торговая наценка устанавливается специальным распоряжением директора ИРЛИ.