

Утверждаю
О.М. Цветкова
О.М. Цветкова
Зав. отделом культуры и кино
Администрации Ковернинского
муниципального района
"31" декабря 2014 г.
Е.И. Шихов № 40 от 31.12.2014



Муниципальное задание

**Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Ковернинская централизованная библиотечная система»**

на 2015 год

на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) :

**«Услуги по библиотечному, информационному
и справочно-библиографическому обслуживанию населения»**

ЧАСТЬ 1

1. Наименование муниципальной услуги, по которой устанавливается задание.

Наименование муниципальной услуги	Единица измерения муниципальной услуги
« Библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание населения».	количественные показатели

2. Потребители муниципальной услуги.

Наименование категории потребителей	Количество потребителей (человек/единиц)		
	отчетный финансовый год(2013)	текущий финансовый год(2014)	очередной финансовый год(2015)
1. Пользователи : всего	13229	12985	12400
2. Дети и подростки до 14 лет	4566	4412	4100

3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем оказываемой муниципальной услуги.

3.1. Показатели качества оказываемой муниципальной услуги

Реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего требования к качеству и (или) объему муниципальной услуги						
Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества оказываемой муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	
читаемость	%	$K:Ч$ К – число книговыдач; Ч- количество читателей.	21,8	21,9	22,6	Годовой отчет; Форма 6-НК; формы стат-отчетов
посещаемость	%	$П:Ч$ П – число посещений; Ч- количество читателей.	10,0	10,0	10,2	Годовой отчет; Форма 6-НК; формы стат-отчетов
Обновляемость библиотечного фонда (для новых поступлений в общем объеме хранения)	%	$O=П_{н} : Ф \times 100$ О-обновляемость; П _н - новые поступления; Ф-кн. фонд	1,3	1,3	1,3	Годовой отчет;

Число посадочных мест в читальных залах	кол-во		не менее 10 на 1000 пользователей	не менее 10 на 1000 пользователей	не менее 10 на 1000 пользователей	модельный стандарт деятельности публичной библиотеки
Охват населения библиотечной услугой	%		68,9	67,6	64,4	Годовой отчет;
Доля экземпляров библиотечного фонда для детей в общем объеме библиотечного фонда	%		не менее 30%	не менее 30%	не менее 30%	модельный стандарт деятельности публичной библиотеки
Уровень укомплектованности кадрами в соответствии со штатным расписанием	%		100%	100%	100%	штатное расписание
Доля библиотечных кадров со специальным библиотечным образованием от общего числа библиотекарей	%		48,5	48,5	48,5	Годовой отчет; Форма 6-НК;
Процент удовлетворённых запросов читателей (отношение удовлетворённых запросов (выполнено справок) к общему числу запросов (%))			не менее 80%	не менее 80%	не менее 80%	тетрадь отказов, тетрадь справок

3.2. Объем оказываемой муниципальной услуги в натуральных показателях.

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема (состава) оказываемой муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя
		отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	
книжный фонд	кол.-во	197445	193705	183450	свод годовых сведений о общедоступных библиотеках
Количество пользователей в т.ч. дети		13229 4546	12985 4412	12400 4100	
Количество посещений в т.ч. дети		131845 67872	129322 66214	126000 64700	Форма 6-НК
количество книговыдач в т.ч. дети		288579 138192	284885 136503	280000 134500	первичные документы (дневники работы библиотеки, тетрадь справок и т.д.)
количество выданных справок		5723	6133	6200	
количество записей в электронный каталог		13500	21475	28000	

4.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие оказание муниципальных услуг.

Показатели / требования	Реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего требования к порядку оказания муниципальной услуги
<p>Стандарт качества муниципальной услуги (иной документ)</p> <p>Административный регламент по исполнению муниципальной услуги</p>	<p>Постановление Администрации Ковернинского муниципального района №422 «Об утверждении базового перечня услуг (работ), оказываемых(выполняемых) муниципальными учреждениями Ковернинского муниципального района, находящимися в ведении главных распорядителей бюджетных средств»</p>
<p>Основные процедуры оказания муниципальной услуги:</p>	

- 1.1. Обеспечение бесплатного доступа к документам в разных форматах (книги, периодика аудио-, электронные, видео документы, CD-ROM, базы данных, в том числе базы данных сети Интернет, озвученные книги и др. (далее-библиотечный фонд).
2. Предоставление информации о наличии в библиотечном фонде конкретных документов пользователям при нахождении их в помещении библиотеки или при запросе по телефону или через сеть Интернет.
3. Библиотечное обслуживание населения производится течение 6 дней в неделю взрослого населения - с 9 до 18 ч. в рабочие дни, с 9 до 17 часов в выходные дни; детей- с 9 до 18 часов в рабочие дни, с 9 до 18 часов в выходные дни. На проведение санитарного дня отводится один день в месяц.
4. На оказание справочной и консультационной помощи пользователям библиотеки поиске и выборе источника информации отводится не более 20 минут на одну услугу.
5. На обслуживание одного пользователя библиотек отводится не более 15 минут.
6. Предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда на абонементе производится на срок 15 дней - для детей, 30 дней - для взрослых.
7. Число зарегистрированных пользователей, количество посещений в соответствии с нормативной нагрузкой на работника (сельская библиотека – не менее 500 читателей, не менее 6000 книговыдач; центральная детская библиотека – 650 читателей, не менее 9750 посещений, центральная библиотека – 750 читателей, 9000 книговыдач).
9. Активность пользователей - коэф. 10. (количество посещений на число зарегистрированных)

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей оказываемой муниципальной услуги.

Способ информирования	Состав информации	Периодичность обновления информации
Информационные стенды	Устав учреждения, сведения об учредителе, сведения о вышестоящем органе, сведения о руководстве (с указанием должностей, Ф.И.О., контактных телефонов и адресов), утвержденный перечень муниципальных услуг	По мере необходимости в связи с изменениями в составе или содержании доводимой информации
издательская продукция	информационные списки, памятки, буклеты, закладки и т.д.	по мере поступления информации; по мере необходимости
СМИ	Информация о проводимых мероприятиях в рамках оказания муниципальной услуге	Регулярно

4.3. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания.

Основание для прекращения	Пункт, часть, статья и реквизиты нормативного правового акта
<ol style="list-style-type: none"> 1. Решение Учредителя в результате неудовлетворительного исполнения учреждением муниципальной услуги. 2. Ликвидация учреждения; 3. Форс-мажорные обстоятельства 	Устав МБУК «Ковернинская ЦБС»

5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги.

5.1. Значения предельных цен (тарифов).

Цена (тариф), единица измерения	Реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего порядок определения цен (тарифов)
Порядок установления предельных цен (тарифов) на оказание муниципальной услуги	

5.2. Орган, устанавливающий предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги либо порядок их установления

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания.

6.1. Требования к укомплектованности штата, образованию, квалификации и опыту работников учреждения, материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги

Минимальные требования к укомплектованности штата, образованию, квалификации и опыту работников подведомственного учреждения

Основной персонал

Профессиональная подготовка: образование высшее специальное, среднее специальное

Требования к стажу работы: нет

Периодичность повышения квалификации: не реже 1 раза в 3 года

Иные требования: коммуникабельность, обходительность, исполнительность, аккуратность, творческий подход к работе

Административно-управленческий персонал

Профессиональная подготовка: образование высшее специальное, среднее специальное

Требования к стажу работы: не менее 3 лет в аналогичной должности

Периодичность повышения квалификации: не реже 1 раза в 3 года

Иные требования: профессионализм, коммуникабельность, обходительность, аккуратность

Технический и обслуживающий персонал

Профессиональная подготовка: среднее специальное

Требования к стажу работы: нет

Периодичность повышения квалификации: нет

Иные требования: коммуникабельность, обходительность, аккуратность, оперативность

Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги

Комплектование книжного фонда должно состоять из документов в самых различных форматах: книги, периодика, издания на аудиокассетах, компакт дисках, флеш-картах, кинофильмах и т.д.

Учреждение должно иметь доступ к ресурсам Интернет.

Компьютерная и множительная техника должна сопровождаться специальными программами и приспособлениями.

Помещения учреждения должны быть обеспечены всем необходимым для оказания услуги (выполнения работы): оборудованием, материалами, производственным и хозяйственным инвентарем, предметами библиотечной мебели (стеллажами, витринами, кафедрами, столами, стульями и т. д.), должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности и безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество оказываемой услуги (выполняемой работы).

ЧАСТЬ 2

1. Наименование муниципальной работы:
«Библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание населения».

2. Характеристика работы

Содержание работы	Наименование(е основные показатели) работы	Планируемый результат выполнения работы		
		отчетный год <i>2013</i>	текущий финансовый год <i>2014</i>	очередной финансовый год <i>2015</i>
1. Обеспечение бесплатного доступа к документам в разных форматах (книги, периодика, аудио-, видеодокументы, электронные документы, CD-ROM, базы данных, в том числе базы данных сети Интернет, озвученные книги и др. (далее-библиотечный фонд).	количество экз. книжного фонда	194445	193705	183450
	количество пользователей	13 229	12985	12400
	количество посещений	131845	129322	126000
	количество книговыдач	288579	284885	280000
	количество выданных справок	5723	6133	6200
2. Предоставление информации о наличии в библиотечном фонде конкретных документов	количество записей в электронный каталог	13500	21475	28000

<p>пользователям при нахождении их в помещении библиотеки или при запросе по телефону или через сеть Интернет.</p> <p>3 Библиотечное обслуживание населения производится течение 6 дней в неделю: взрослого населения - с 9 до 18 часов в рабочие дни, с 9 до 17 часов в выходные дни; детей- с 9 до 18 часов в рабочие дни, с 9 до 18 часов в выходные дни. На проведение санитарного дня отводится один день в месяц.</p> <p>4. На оказание справочной и консультационной помощи пользователям библиотеки поиске и выборе источника информации отводится не более 20 минут на одну услугу.</p> <p>5. На обслуживание одного пользователя библиотек отводится не более 15 минут.</p> <p>6. Предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда абоненту производится на срок 15 дней - для детей, 30 дней - для взрослых.</p> <p>7. Число зарегистрированных пользователей, количество посещений в соответствии с нормативной нагрузкой на работника (сельская библиотека – не менее 500 читателей, не менее 6000 книговыдач; центральная детская библиотека – 650 читателей, не менее 9750 посещений, центральная библиотека – 750 читателей, 9000 книговыдач).</p> <p>9. Активность пользователей - коэф. 10 (количество посещений на число зарегистрированных</p>	<p>количество книжных выставок (открытых просмотров, виртуальных выставок, тем.полок и т.д.)</p>	<p>420</p>	<p>405</p>	<p>350</p>
	<p>количество мероприятий</p>	<p>430</p>	<p>450</p>	<p>400</p>

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания

Решение Учредителя в результате неудовлетворительного исполнения учреждением муниципальной услуги
Ликвидация учреждения
Форс-мажорные обстоятельства

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Органы исполнительной власти Ковернинского муниципального района, осуществляющие контроль за исполнением муниципального задания
<p>1. 1. Внутренний контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативный; - контроль мероприятий посредством анализа и оценки; - итоговый. 	<p>постоянно без составления графиков.</p> <p>по окончании мероприятий</p> <p>ежеквартально и ежегодно по окончании отчетного периода, подведении итогов деятельности и формировании отчетности за период</p>	<p>Администрацией учреждения</p> <p>Администрацией учреждения</p> <p>Администрацией учреждения</p>

<p>2. 2. Внешний контроль: - проведение мониторинга внешнего контроля за определенный период;</p>	<p>ежеквартально и ежегодно подведение итогов работы за отчетный период.</p>	<p>Отделом культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района</p>
<p>- анализ обращений, жалоб, поступивших в отдел культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района</p>	<p>по мере поступления</p>	<p>Отделом культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района</p>
<p>-- Итоговый контроль</p>	<p>ежеквартально и ежегодно по окончании отчетного периода, при подведении итогов деятельности и формировании отчетности за период</p>	<p>Отделом культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района</p>

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

Результат, запланированный в государственном задании на отчетный финансовый год	Фактические результаты, достигнутые в отчетном финансовом году	Источник(и) информации о фактически достигнутых результатах
1. План работы ЦБС	Годовой отчет; Форма 6-НК; формы стат.отчетов	Официальные документы библиотеки, журнал учета посещений, план-график проведения мероприятий, отчеты о проведении мероприятий

7. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания

Форма отчета о выполнении муниципального задания разрабатывается в соответствии с приложением 4 к Положению о формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Ковернинского муниципального района и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

СПРАВОЧНО:

Показатели объема выделенных бюджетных ассигнований.

Уровень детализации	Значение показателя объема выделенных бюджетных ассигнований, тыс. руб.		
	отчетный финансовый год 2013 г.	текущий финансовый год 2014 г.	очередной финансовый год 2015 г.
Общая сумма бюджетных ассигнований	8081,6	8988,6	9765,0

6. Порядок контроля за выполнением муниципального задания.

Формы контроля	Периодичность	Органы исполнительной власти Ковернинского муниципального района, осуществляющие контроль за исполнением муниципального задания
1. Внутренний контроль: - оперативный;	постоянно без составления графиков.	Администрацией учреждения
- контроль мероприятий посредством анализа и оценки;	по окончанию мероприятий	Администрацией учреждения
- итоговый.	ежеквартально и ежегодно по окончании отчетного периода, подведении итогов деятельности и формировании отчетности за период	Администрацией учреждения
2. Внешний контроль: - проведение мониторинга внешнего контроля за определенный период;	ежеквартально и ежегодно подведение итогов работы за отчетный период.	Отделом культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района
- анализ обращений, жалоб, поступивших в отдел культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района	по мере поступления	Отделом культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района
-- Итоговый контроль	ежеквартально и ежегодно по окончании отчетного периода, при подведении итогов деятельности и формировании отчетности за период	Отделом культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района