

Приложение 10
к приказу Департамента культуры и охраны
объектов культурного наследия области
от «25» июня 2012 года № 185
«Приложение 14
к приказу Департамента культуры и охраны
объектов культурного наследия области
от 11.01.2012 года № 5

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ
бюджетному учреждению культуры Вологодской области
«Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова»
на 2012 год и на плановый период 2013 - 2014 годов
ЧАСТЬ 1

1. Наименование государственной услуги:

«Услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки»

2. Потребители государственной услуги:

Население области и иные лица, находящиеся на территории области - физические лица, юридические лица¹

3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) государственной услуги:

3.1. Показатели, характеризующие качество государственной услуги:

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества государственной услуги				Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	
Динамика количества посещений библиотеки по сравнению с аналогичным отчетным периодом предыдущего года	ед.	Показатель = М (расч) – М (предш), где М (расч) количество посещений библиотеки в расчетном периоде, М (предш) количество посещений библиотеки в аналогичном отчетном периоде предыдущего года	103 856	-18 856	+50	±0	Сводный годовой статистический отчет о работе массовых универсальных библиотек области (ф. 6-НК), годовой информационно-аналитический отчет учреждения, форма ведомственной отчетности, утвержденная приказом департамента от 28.09.2010 №210, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания
Динамика количества посещений сайта библиотеки по сравнению с аналогичным отчетным периодом предыдущего года	ед.	Показатель = М (расч) – М (предш), где М (расч) – число сеансов взаимодействия посетителей с сайтом библиотеки (число визитов) за расчетный период, М (предш) –	47 240	+2 760	±0	±0	Годовой информационно-аналитический отчет учреждения, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания

¹ См. п.4.2.5. часть 1

		число сеансов взаимодействия посетителей с сайтом библиотеки (число визитов) за аналогичный период предыдущего года					
Динамика книговыдачи по сравнению с аналогичным отчетным периодом предыдущего года	ед.	Показатель = М (расч) – М (предш), где М (расч) - количество книговыдач библиотеки за отчетный период, М (предш) количество книговыдач библиотеки за аналогичный период предыдущего года	347 638	-37 638	+22 500	±0	Сводный годовой статистический отчет о работе массовых универсальных библиотек области (ф. 6-НК), годовой информационно-аналитический отчет учреждения, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания

3.2. Объем (содержание) государственной услуги (в натуральных показателях):

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема государственной услуги						Источник информации о значении показателя	
		2011 год	2012 год				2013 год*		2014 год*
			1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.			
Количество документов, выданных из фонда библиотеки, в том числе удаленным пользователям	ед.	347 638	310 000				332 500	332 500	Сводный годовой статистический отчет о работе массовых универсальных библиотек области (ф. 6-НК), Годовой информационно-аналитический отчет учреждения, форма ведомственной отчетности, утвержденная приказом департамента от 28.09.2010 №210, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания
			88 912	70 000	71 088	80 000			
Количество выполненных библиографических справок и консультаций по информационным запросам посетителям библиотеки, в том числе удаленным пользователям библиотеки, предоставляемых в виртуальном режиме	ед.	11 286	10 150				10 200	10 250	Сводный годовой статистический отчет о работе массовых универсальных библиотек области (ф. 6-НК), Годовой информационно-аналитический отчет учреждения, форма ведомственной отчетности, утвержденная приказом департамента от 28.09.2010 №210, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания
			3 026	2 774	1 750	2 600			

* – объем предоставляемых услуг подлежит ежегодному уточнению исходя из возможностей областного бюджета на очередной финансовый год

4. Порядок оказания государственной услуги:

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания государственной услуги:

- Федеральный закон от 09.10.1992 г. №3612 -1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральный закон от 30.03.1999 г. №52-ФЗ «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;
- Федеральный закон от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закон Вологодской области от 05.02.2009 г. № 1955-ОЗ «О библиотечном обслуживании населения в Вологодской области»;
- Закон Вологодской области от 02.10.2008 г. №1849-ОЗ «Об обязательном экземпляре документов в Вологодской области»;
- Приказ Минкультуры РФ от 01.11.1994 г.№736 «Об утверждении правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94)»;
- Приказ Минкультуры России от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»
- Приказ Минкультуры России от 18.01.2007 г. № 19 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- Постановление Правительства Вологодской области от 26.11.2010 г. №1362 «О Стратегии развития отрасли культуры в Вологодской области до 2020 года»;
- ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов»;
- ГОСТ 7.48 - 2002 «Консервация документов. Основные требования и определения»;
- Устав БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф.Тендрякова» (далее Устав библиотеки);
- Правила пользования БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф.Тендрякова».

4.2. Основные процедуры оказания государственной услуги:

4.2.1. Государственная услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки, оказываемая БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова», включает в себя:

- а) осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания юношества в возрасте от 15 до 24 лет включительно, а также специалистов, деятельность которых связана с воспитанием и образованием юношества, организацией досуга и духовного общения молодежи, в том числе:
 - запись (перерегистрацию) в библиотеку в автоматизированном режиме: просмотр документов, проверку возможного наличия регистрационной карточки, заполнение регистрационной карточки, оформление читательского билета, знакомство с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом;
 - обслуживание пользователей в Зале каталогов: консультации по работе со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, оформление читательского требования, проверка правильности заполнения;
 - организацию обслуживания пользователей в структурных подразделениях библиотеки: прием читательских требований, проверку наличия по базе данных, подбор документов, проверку наличия страниц, запись в книжных формулярах, выдачу документов; прием документов: сверку книжных формуляров, проверку сохранности документа, отметку о приеме документов;
 - предоставление информации о наличии в библиотеке конкретного документа;

- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;
 - организацию доступа пользователей к глобальным и локальным компьютерным информационным сетям, организация удаленного доступа к информационным ресурсам, формируемым учреждением;
 - предоставление доступа к системе бумажных и электронных каталогов и картотек для получения полной информации о составе фондов библиотеки;
 - оказание консультационной помощи при выборе источника информации;
 - выдачу документов из фондов библиотеки во временное пользование в читальном зале или на абонементе;
 - выполнение справок и обработку информации по запросам пользователей;
 - подготовку списков и справочно-библиографических материалов;
 - организацию и проведение устных библиографических обзоров,
- b) предоставление пользователям юношеского возраста и специалистам, занимающимся проблемами молодежи, информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов, электронных баз данных и других форм библиотечного информирования;
- c) другие услуги в соответствии с Уставом библиотеки.

В режиме абонента:

- d) обеспечение условий доступа в библиотеку;
- e) запись (перерегистрацию) пользователя в библиотеку в автоматизированном режиме: просмотр документов пользователя, проверку возможного наличия регистрационной карточки, заполнение регистрационной карточки, заполнение читательского формуляра, оформление читательского билета, знакомство с правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом;
- f) выдачу документов пользователям. Продление срока пользования документами. Контроль за сроками возврата документов. Расстановку формуляров читателей по срокам, внутри по алфавиту. Прием документов, проверку сохранности документа, отметку о сдаче документа в формуляре пользователя;
- g) работу с пользователями, не возвратившими документы в срок: написание открыток-напоминаний о возврате, оповещение по телефону;
- h) прием документов взамен утерянных: текущего документа, предложенного взамен утерянного, запись о замене документа в формуляре читателя, запись в тетради учета документов, принятых взамен утерянных.

По межбиблиотечному абонементу, включающие в себя следующие процедуры (для муниципальных библиотек области):

- i) обслуживание абонентов по МБА: регистрацию абонента, заполнение бланка-заказа, библиографическую доработку заказа, проверку наличия документа в др. библиотеках, получение документа, извещение абонента, выдачу документа.
- j) прием документа от абонента, возврат в библиотеку-фондодержатель. Работу с отказами.
- k) другие услуги в соответствии с Уставом библиотеки.

4.2.2. На платной основе могут предоставляться дополнительные услуги:

- a) частичное копирование книг, брошюр, периодических изданий, журналов на бумажных или электронных носителях;
- b) предоставление читателям времени для работы с информацией на компьютере;

- с) тиражирование информационных, методических материалов библиотеки на бумажных носителях;
- д) выполнение справок и обработка информации по запросам пользователей;
- е) полиграфические услуги;
- ф) перевод с иностранных языков;
- г) составление библиографического списка по разовым индивидуальным запросам пользователей;
- h) другие платные услуги в соответствии с перечнем платных услуг и Уставом библиотеки.

Копирование документов должно осуществляться с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об охране интеллектуальной собственности.

4.2.3. Имеющийся в библиотеке справочно-поисковый аппарат должен обеспечивать оперативность получения интересующей пользователя информации, а также возможность ее получения из различных источников. В случае отсутствия возможности удовлетворения запроса на конкретный документ без ожидания осуществляется постановка на очередь или обслуживание по межбиблиотечному абонементу, срок ожидания - не более 1 месяца. На оказание справочной и консультационной помощи пользователям библиотеки в поиске и выборе источника информации отводится в среднем 20 минут на одну услугу. На обслуживание одного пользователя библиотеки отводится в среднем 15 минут.

4.2.4. Качество библиотечного обслуживания обеспечивается путем сохранения и пополнения библиотечных фондов, литература справочно-библиографического характера должна составлять не менее 10% от объема фонда.

4.2.5. Пользователями, имеющими право на получение вышеуказанных государственных услуг, могут быть:

- граждане, достигшие 14 лет, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, проживающие на территории Вологодской области;

- юридические лица, независимо от формы собственности и организационно-правовых форм, расположенные на территории Вологодской области. Порядок пользования библиотечными фондами юридическими лицами определяется Правилами пользования библиотекой и договорами на библиотечное обслуживание;

- иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в учреждении культуры – БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф.Тендрякова» в соответствии с Уставом библиотеки и Правилами пользования учреждением.

4.2.6. Правила пользования библиотекой должны быть утверждены директором библиотеки по согласованию с учредителем и доведены до сведения пользователей. По требованию посетителей им должны быть предоставлены для ознакомления Устав библиотеки, Правила пользования библиотекой.

4.3. Порядок информирования потенциальных потребителей государственной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1. Телефонная консультация	Сотрудники библиотеки во время работы учреждения в случае обращения потребителей по телефону предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой	-

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
	государственной услуге. Время ожидания консультации не превышает 5 минут	
2. Информирование при личном общении	Сотрудники библиотеки во время работы учреждения в случае личного обращения потребителей предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой государственной услуге.	-
3. Информация у входа в библиотеку	У входа в библиотеку размещены: - наименование библиотеки; - информация о режиме работы	По мере изменения данных
4. Информация в помещении	<p>В помещениях библиотеки на информационном стенде в удобном для обозрения месте размещаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила пользования библиотекой; - полный перечень оказываемых библиотекой услуг (в том числе платных с указанием цен); - информация о режиме работы залов библиотеки и гардероба; - информация о номерах телефонов залов библиотеки; - информация о проводимых культурно- просветительных мероприятиях; - информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки; - календарный план мероприятий; - контактная информация. <p>Информация о предоставляемых учреждением государственных услугах должна соответствовать требованиям Федерального закона «О защите прав потребителей» и должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень государственных услуг, предоставляемых учреждением; - характеристику государственных услуг, область их предоставления и затраты времени на ее предоставление; - наименование государственных стандартов, требованиям которых должны соответствовать государственные услуги (в случае наличия таковых); - сведения о взаимосвязи между качеством услуги, условиями ее предоставления и стоимостью (для частично оплачиваемой услуги); - сведения о возможности влияния потребителей государственной услуги на ее качество; - сведения об адекватных и легкодоступных средствах для эффективного общения 	По мере изменения данных

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
	<p>работников учреждения с потребителями государственных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о возможности получения оценки качества государственной услуги со стороны потребителя государственной услуги; - сведения об установлении взаимосвязи между предложенной государственной услугой и реальными потребностями потребителя государственной услуги; - правила и условия эффективного и безопасного предоставления государственных услуг; гарантийные обязательства учреждения - исполнителя государственных услуг <p>Информация о предоставляемых учреждением государственных услугах должна соответствовать требованиям Федерального закона «О защите прав потребителей»</p>	
5. Информация в сети Интернет	<p>Библиотека поддерживает в актуальном состоянии Интернет-сайт, на котором размещены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - название библиотеки; - фамилия, имя, отчество директора библиотеки и его заместителей; - информация об адресе и маршрутах проезда к библиотеке; - информация о номерах телефонов залов библиотеки; - информация о режиме работы залов библиотеки; - полный перечень оказываемых библиотекой услуг; - информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки 	По мере изменения данных
6. Информация в печатной форме	Учреждением издаются путеводители, буклеты, информационные издания о библиотеке и ее услугах, о книжном фонде библиотеки, которые распространяются в помещениях библиотеки	Ежегодно

Потребитель государственной услуги вправе потребовать предоставление необходимой и достоверной информации о выполняемых государственных услугах, обеспечивающей их компетентный выбор.

4.4. Требования к квалификации и опыту работников организаций.

Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов. Штатная численность специалистов определяется в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

При этом каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения.

Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической) учебной работой на курсах переподготовки и (или) повышения квалификации, иными действенными способами. Повышение квалификации специалистов должно осуществляться не реже одного раза в 5 лет.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все привлекаемые к оказанию государственных услуг специалисты должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, а также чувством ответственности. При оказании государственных услуг они должны проявлять вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

4.5. Требования к материально-техническому обеспечению оказания государственной услуги.

Здание библиотеки должно находиться в транспортной и пешеходной доступности для населения. Все помещения для пользователей должны быть оснащены системой указателей, обязательно наличие указателей «Выход».

Библиотека должна быть обеспечена санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями (регистратура, гардероб, туалетная комната), укомплектована необходимой мебелью и техническими средствами. Наличие автоматизированных рабочих мест для сотрудников и пользователей в библиотеке обязательно.

Помещения библиотеки должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью. Мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными, надежными, эстетичными, соответствовать требованиям эргономики и дизайна.

Помещения, оборудование и мебель для детских библиотек должны удовлетворять возрастным особенностям посетителей.

Читальные залы должны обеспечивать условия для научной, образовательной деятельности посетителей, для проведения мероприятий и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам, а также обеспечивать удобство пользователя.

Площадь помещения библиотеки должна соответствовать нормам (СН 495-77), учитывающим требования рационального размещения необходимого оборудования. При этом рекомендуются помещения прямоугольной формы, имеющие две зоны: читательскую (зона обслуживания) и служебно-производственную (функционально-техническая). Помещения библиотеки должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (запыленность, загазованность, шум, вибрация и т.д.). Уровень освещенности рабочего места, кратность обмена воздуха и температура в рабочих помещениях должны находиться в пределах, предусмотренных соответствующими санитарными нормами содержания библиотечных помещений и обслуживания пользователей (температурный режим – 18-20°C, относительная влажность воздуха - 55 процентов).

Помещения библиотеки должны быть оснащены средствами пожарной безопасности, охраны и видеонаблюдения, отвечать требованиям безопасности труда, установленными:

- Приказом МЧС РФ от 18.06.2003 № 313 «Об утверждении правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03)»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736 «О введении в действие правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации»;
- «Правилами пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94)»;
- Письмом Министерства культуры Российской Федерации от 01.12.1999 № 01-199/16-27 «О нормативно-технической документации по охране труда для учреждений, предприятий и организаций культуры России»;

- Письмом Министерства культуры Российской Федерации от 24.10.2002 № 01-130/16-01;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и другими нормативно-правовыми актами.

Учреждение должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

Оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Неисправное оборудование, приборы и аппаратура, дающие при работе сомнительные результаты, должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы.

Площадь, используемая учреждением для размещения оборудования, аппаратуры и приборов, должна соответствовать нормам, утвержденным в установленном порядке.

При расстановке мебели в рабочем помещении следует учитывать удобства подхода к каждому рабочему месту и обеспечение рациональных схем движения документов с учетом специализации исполнителей.

В связи с внедрением в деятельность библиотек автоматизированных технологий рабочие места специалистов должны быть оснащены профессиональными персональными компьютерами (ПЭВМ).

Организационно-технические условия работы библиотеки должны соответствовать действующим санитарно-гигиеническим стандартам.

5. Предельные цены (тарифы) на оказание государственных услуг (в случае если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание соответствующих услуг на платной основе):

Учреждение самостоятельно устанавливает цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, кроме случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается государственное регулирование цен (тарифов) на отдельные виды продукции, товаров и услуг.

ЧАСТЬ 2

Раздел I

1. Наименование государственной работы:

«Работа по формированию, учету, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотеки, библиографической обработке документов и организации каталогов»

2. Характеристика работы:

2.1. Объем (содержание) работы (в натуральных показателях):

Наименование работы	Объем (содержание) работы	Единица измерения	Планируемый результат выполнения работы						
			2011 год	2012 год				2013 год*	2014 год*
				1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.		
Работа по формированию, учету, обеспечению	объем фонда	экз.	122 067	121 500				123 500	124 500
				121 908	122 300	122 000	121 500		

физического сохранения и безопасности фондов библиотеки, библиографической обработке документов и организации каталогов	объем новых поступлений документов на различных видах носителей	экз.	5 174	3 000**				5 100**	4 206**
				500	1500	500	500		
	количество библиографических записей, внесенных в каталоги (электронный и карточный)	зап.	21 200	21 200				21 300	21 350
				7 054	5 000	4 000	5 146		

* – объем выполняемых работ подлежит ежегодному уточнению исходя из возможностей областного бюджета на очередной финансовый год.

** - с учетом объемов работ, произведенных в рамках долгосрочной целевой программы «Развитие библиотечного дела в Вологодской области» на 2012-2016 годы, утвержденной постановлением Правительства области от 25.07.2011 года №888 (с последующими изменениями).

2.2. Показатели, характеризующие качество выполняемой работы:

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества государственной услуги				Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	
Динамика количества новых поступлений документов по сравнению с аналогичным отчетным периодом предыдущего года	ед.	Показатель = M (расч.) – M (предш.), где M (расч) - количество новых поступлений документов за отчетный период, M (предш) - количество новых поступлений документов за аналогичный отчетный период предыдущего года	5174**	-2174**	+2100**	-894**	Сводный годовой статистический отчет о работе массовых универсальных библиотек области (ф. 6-НК), Годовой информационно-аналитический отчет учреждения, форма ведомственной отчетности, утвержденная приказом департамента от 28.09.2010 №210, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания
Динамика количества оцифрованных документов за отчетный период по сравнению с аналогичным отчетным периодом предыдущего года	ед.	Показатель: M (расч) - M (предш), где M (расч) - количество оцифрованных документов в расчетном периоде M (предш) - количество оцифрованных документов в аналогичном отчетном периоде прошлого года	18**	-18**	+10**	+10**	Годовой информационно-аналитический отчет учреждения, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания
Динамика количества отредактированных библиографических записей в каталогах по сравнению с аналогичным отчетным периодом предыдущего года	ед.	Показатель = M (расч) - M (предш) где M (расч) - количество отредактированных библиографических записей в расчетном периоде M (предш) - количество отредактированных библиографических записей в аналогичном отчетном периоде прошлого года	4 635	+365	±0	±0	Годовой информационно-аналитический отчет учреждения, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания
Динамика объема электронного каталога по сравнению с предыдущим отчетным периодом	зап.	Показатель = M (расч) – M (предш), где M (расч) - объем электронного каталога в	56 754	+1000	+1000	+1000	Сводный годовой статистический отчет о работе массовых универсальных библиотек области (ф. 6-НК), Годовой информационно-аналитический отчет учреждения, форма

		отчетном периоде, М (предш) – объем электронного каталога в предыдущем отчетном периоде					ведомственной отчетности, утвержденная приказом департамента от 28.09.2010 №210, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания
Динамика количества исключенных (изъятых из библиотечного фонда и снятых с учета библиотеки непрофильных, дефектных, дублетных, ветхих, устаревших, а также утраченных по каким-либо причинам) документов на различных видах носителей за отчетный период по сравнению с аналогичным отчетным периодом предыдущего года	ед.	Показатель = М (расч.) – М (предш.) где М (расч.) - количество исключенных документов на различных видах носителей в отчетный период, М (предш.) – количество исключенных документов на различных видах носителей за аналогичный отчетный период предыдущего года	4515	-948	-467	+106	Сводный годовой статистический отчет о работе массовых универсальных библиотек области (ф. 6-НК), Годовой информационно- аналитический отчет учреждения, форма ведомственной отчетности, утвержденная приказом департамента от 28.09.2010 №210, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания
Доля книг для отдельных групп пользователей (юношеского возраста) к общему объему фонда	%	Показатель = $M(\text{расч}) / M(\text{фонд}) * 100$, где М (расч) - количество документов из фондов библиотеки, для отдельных групп пользователей М (фонд) – общий объем фонда	75	±0	±0	±0	Годовой информационно-аналитический отчет учреждения, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания

** - с учетом объемов работ, произведенных в рамках долгосрочной целевой программы «Развитие библиотечного дела в Вологодской области» на 2012-2016 годы, утвержденной постановлением Правительства области от 25.07.2011 года №888 (с последующими изменениями).

2.2.1. Государственная работа по формированию, учету, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотеки, библиографической обработке документов и организации каталогов, осуществляемая БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф.Тендрякова», включает в себя:

- а) текущее комплектование библиотечного фонда: подготовку заказа на издания, проведение закупки документов в соответствии с действующим законодательством, оформление подписки на периодические издания и электронные ресурсы on-line и off-line доступа; докомплектование фонда;
- б) организацию и учет библиотечных фондов;
- в) организацию и ведение каталогов. Создание и ведение электронных баз данных: формирование библиографической записи, редактирование библиографической записи, систематизацию документов; организацию каталогов и баз данных, техническую обработку документов;
- г) работу по сохранности фонда: восстановлению документов (переплет, реставрация, мелкий ремонт, обеспыливание);
- д) работу с отказами: сбор отказов на документы, создание и ведение баз данных, размещение информации на сайте библиотеки;
- е) анализ отказов, подготовку списка на докомплектование фонда;
- ж) другие услуги в соответствии с Уставом библиотеки.

2.2.2. Обеспечение сохранности библиотечных фондов должно быть достигнуто путем обеспечения нормативного режима хранения, реставрации и консервации библиотечных фондов, создания страхового фонда документов библиотеки и регистра страховых микрофильмов, перевода ценных и редких изданий на электронные носители.

Раздел II

1. Наименование государственной работы:

«Методическая работа в установленной сфере деятельности»

2. Характеристика работы:

2.1. Объем (содержание) работы (в натуральных показателях):

Наименование работы	Объем (содержание) работы	Единица измерения	Планируемый результат выполнения работы						
			2011 год	2012 год				2013 год*	2014 год*
				1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.		
Методическая работа в установленной сфере деятельности	количество изданий, методик, программ, проектов	ед.	11**	11**				0	0
				3	2	2	4		
	количество мероприятий	ед.	14**	16**				0	0
				3	8	1	4		

* – объем выполняемых работ подлежит ежегодному уточнению исходя из возможностей областного бюджета на очередной финансовый год.

** - с учетом объемов работ, произведенных в рамках долгосрочной целевой программы «Развитие библиотечного дела в Вологодской области» на 2012-2016 годы, утвержденной постановлением Правительства области от 25.07.2011 года №888 (с последующими изменениями).

2.2. Показатели, характеризующие качество работы:

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества государственной услуги				Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	
Динамика количества участников методических координационных и учебных мероприятий к аналогичному отчетному периоду предыдущего года	чел.	Показатель = M (расч) - M (предш), где M (расч) - количество участников в расчетном периоде M (предш) - количество участников в аналогичном отчетном периоде предыдущего года	386	+300**	±0**	±0**	Годовой информационно-аналитический отчет учреждения, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания
Динамика разработанных методик, изданий, программ, проектов по сравнению с аналогичным отчетным периодом предыдущего года	ед.	Показатель = M (расч) - M (предш), где M (расч) количество разработанных программ, проектов, методик в отчетном периоде, M (предш) – количество изданий, методик, программ, проектов, в аналогичном отчетном периоде предыдущего года.	11**	±0**	±0**	±0**	Годовой информационно-аналитический отчет учреждения, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания

Динамика опубликованных (изданных) методических материалов к аналогичному отчетному периоду предыдущего года	ед.	Показатель = М (расч) - М (предш), где М (расч) - количество опубликованных (изданных) методических материалов в расчетном периоде М (предш) - количество опубликованных (изданных) методических материалов в аналогичном отчетном периоде предыдущего года	11**	-11**	±0**	±0**	Годовой информационно-аналитический отчет учреждения, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания
Динамика количества выездов на территории муниципальных образований области для оказания консультативной или методической помощи муниципальным библиотекам по сравнению с аналогичным отчетным периодом предыдущего года	ед.	Показатель = М (расч.) - М (предш.), где М (расч.) - количество выездов на территории муниципальных образований области в отчетном периоде, М (предш.) - количество выездов на территории муниципальных образований области в аналогичном отчетном периоде предыдущего года	13**	-1**	±1**	±1**	Годовой информационно-аналитический отчет учреждения, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания

** - с учетом объемов работ, произведенных в рамках долгосрочной целевой программы «Развитие библиотечного дела в Вологодской области» на 2012-2016 годы, утвержденной постановлением Правительства области от 25.07.2011 года №888 (с последующими изменениями).

2.2.1 Методическая работа в установленной сфере деятельности, осуществляемая БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова», включает в себя:

- а) повышение профессионального уровня по направлениям деятельности учреждений, предоставляющих государственную услугу. Мероприятия по повышению профессионального уровня предполагают ряд учебных занятий, проведение семинаров, тренингов, мастер-классов.

В целях содействия повышению качества библиотечного, информационного и справочного обслуживания на всей территории Вологодской области библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

- б) проведение научных, социологических и маркетинговых исследований в области библиотечного дела и информационных потребностей населения;
- в) разработку и распространение методических материалов по вопросам библиотечной деятельности, обеспечение методическими материалами по направлениям деятельности учреждения, методическое обеспечение работы муниципальных библиотек области, обслуживающих детей и юношество. Методические материалы могут быть подобраны и предоставлены из фонда учреждения, предоставляющего услугу, а также из фондов других учреждений, осуществляющих деятельность по аналогичным направлениям;
- г) организацию и проведение семинаров, стажировок, практикумов, конференций, консультаций, конкурсов профессионального мастерства для муниципальных библиотек области, обслуживающих детей и юношество;
- е) участие в социально значимых проектах,
- ф) другие услуги в соответствии с Уставом библиотеки.

Раздел III

1. Наименование государственной работы:

«Работа по проведению культурно-массовых и иных творческих мероприятий, конкурсов, фестивалей, выставок, концертов»

2. Характеристика работы:

2.1. Объем (содержание) работы (в натуральных показателях):

Наименование работы	Объем (содержание) работы)	Единица измерения	Планируемый результат выполнения работы						
			2011 год	2012 год				2013 год*	2014 год*
				1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.		
Работа по проведению культурно-массовых и иных творческих мероприятий, конкурсов, фестивалей, выставок, концертов	количество мероприятий	ед.	340**	340**				340**	350**
				80	80	80	100		

* – объем выполняемых работ подлежит ежегодному уточнению исходя из возможностей областного бюджета на очередной финансовый год.

** - с учетом объемов работ, произведенных в рамках долгосрочной целевой программы «Развитие библиотечного дела в Вологодской области» на 2012-2016 годы, утвержденной постановлением Правительства области от 25.07.2011 года №888 (с последующими изменениями).

2.2. Показатели, характеризующие качество выполняемой работы:

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества государственной услуги				Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	
Динамика количества посещений мероприятий по сравнению с аналогичным отчетным периодом прошлого года	чел.	Показатель = M (расч) - M (предш), где M (расч) - количество посещений мероприятий в расчетном периоде M (предш) - количество посещений мероприятий в аналогичном отчетном периоде прошлого года	14 010	+50	+50-100	+50-100	Годовой информационно-аналитический отчет учреждения, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания

2.2.1. Работа по проведению культурно-массовых и иных творческих мероприятий, фестивалей, выставок, конкурсов, концертов, осуществляемая БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф.Тендрякова», включает в себя:

- проведение просветительских мероприятий, в различных формах, в том числе: выставки, литературно-музыкальные вечера, творческие встречи, презентации, образовательные программы (абонементы), лекции, фестивали, акции, викторины, конкурсы, концерты и др.
- проведение мероприятий с целью продвижения чтения, повышения информационной культуры, организации досуга и популяризации различных областей знаний;
- другие работы в соответствии с Уставом библиотеки.

Проведение работ направлено на:

- a) содействие повышению качества библиотечного, информационного и справочного обслуживания молодежи на всей территории Вологодской области;
- b) сохранение культуры русского языка, продвижение чтения и формирование культуры чтения среди детей и молодежи;
- c) пропаганду творчества В.Ф. Тендрякова;
- d) профориентацию и профадаптацию молодежи, формирование информационной культуры пользователей библиотеки.

2.2.2. В рамках работ по проведению культурно-массовых и иных творческих мероприятий, фестивалей, выставок, конкурсов, концертов, учреждение в 2012 году обязано обеспечить подготовку и проведение, в том числе следующих творческих проектов:

- мероприятий по патриотическому воспитанию, популяризации государственной символики, истории Вологодской области,
- мероприятий, посвященных Всероссийскому Дню библиотек.

По указанным проектам БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф.Тендрякова» согласовывает с Департаментом культуры и охраны объектов культурного наследия области:

- даты проведения мероприятий,
- программу (сценарий) мероприятия,
- перечень и макеты рекламной и/или полиграфической продукции.

2.2.3. В рамках осуществления работы до начала даты проведения мероприятий осуществляется:

- реклама публичного проведения мероприятий посредством размещения объявлений на информационных стендах, в отделах, в изданиях, на сайте библиотеки;
- издание сопутствующих материалов для обеспечения просветительских мероприятий по направлениям деятельности учреждения, осуществляющего данную работу.

ЧАСТЬ 3

1. Условия и порядок досрочного прекращения исполнения государственного задания:

1.1. Выполнение государственного задания прекращается по окончании срока действия государственного задания, а также в случаях:

- ликвидации Учреждения;
- реорганизации Учреждения;
- исключения государственной услуги (работы) из ведомственного перечня государственных услуг (работ);
- в других случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области.

1.2. Обязательства сторон в случае досрочного прекращения исполнения государственного задания.

1.2.1. Департамент культуры и охраны объектов культурного наследия области (далее – Учредитель) направляет в Учреждение:

- уведомление о досрочном прекращении исполнения государственного задания;
- приказ о ликвидации (реорганизации) учреждения.

1.2.2. Учреждение:

- прекращает предоставление услуг в соответствии со сроками, указанными в уведомлении о досрочном прекращении исполнения государственного задания;

- уведомляет исполнителей государственных контрактов (договоров), участвующих в оказании услуг, о прекращении действия государственных контрактов (договоров);
- выполняет финансовые обязательства по государственным контрактам (договорам) с исполнителями, участвующими в выполнении работ, за фактически выполненные объемы работ и неустойки в связи с прекращением действия государственных контрактов (договоров).

2. Порядок контроля за исполнением государственного задания:

2.1. Контроль за исполнением государственного задания осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 25 октября 2010 года № 1223 «О порядке осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений области» (с последующими изменениями) и приказом Департамента культуры и охраны объектов культурного наследия области от 14 октября 2011 года № 315 «Об утверждении Порядка формирования в Департаменте культуры и охраны объектов культурного наследия области государственных заданий и контроля за их выполнением».

№ п/п	Формы контроля	Периодичность	Орган исполнительной государственной власти области, осуществляющий контроль за оказанием государственной услуги
1	2	3	4
1.	Сбор и анализ статистической отчетности учреждения, отчетов о выполнении государственного задания	ежеквартально	Департамент культуры и охраны объектов культурного наследия Вологодской области
2.	Предоставление дополнительной информации о деятельности Учреждения в соответствии с запросом контролирующего органа	по мере необходимости	Департамент культуры и охраны объектов культурного наследия Вологодской области
3.	Проведение проверок выполнения государственного задания, контроля качества предоставляемых услуг и эффективности деятельности Учреждения	выездные проверки – в соответствии с планом выездных проверок, утвержденным Департаментом культуры и охраны объектов культурного наследия области, внеплановые проверки – по мере необходимости	Департамент культуры и охраны объектов культурного наследия Вологодской области

2.2. В Учреждении должна быть создана внутренняя система контроля за выполнением государственного задания, включающая:

- контрольные мероприятия непосредственно в учреждении;

- проверка отчетности; учет отзывов в Книге отзывов и предложений,
- проведение опросов населения качеством предоставляемых услуг;

2.3. При поступлении жалоб граждан на качество предоставляемых услуг, а также в случае выявления фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения государственного задания Департамент культуры и охраны объектов культурного наследия области проводит внеплановые выездные проверки выполнения государственного задания.

3. Требования к отчетности об исполнении государственного задания:

3.1. Ежеквартально в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и в срок до 1 февраля финансового года, следующего за отчетным, учреждение представляет Департаменту культуры и охраны объектов культурного наследия области отчеты о выполнении государственного задания.

3.2. Иные требования к отчетности об исполнении государственного задания:

Учреждение представляет Департаменту культуры и охраны объектов культурного наследия области пояснительную записку к отчету, содержащую информацию о выполнении, установленных Заданием показателях, причинах снижения, невыполнения установленных Заданием показателей, а также информацию о реализации мероприятий, предусмотренных государственным заданием.

3.3. При необходимости учреждение представляет Департаменту культуры и охраны объектов культурного наследия области отчет о фактических расходах, копии первичных документов, акты выполненных работ и иную информацию, подтверждающую выполнение государственного задания.

3.4. Форма отчета о выполнении государственного задания по предоставлению государственных услуг (выполнению работ):

ОТЧЕТ

о выполнении государственного задания по предоставлению государственных услуг (выполнению работ)

за _____
квартал/год

Полное наименование организации, оказывающей государственные услуги _____

1. Предоставление государственных услуг:

№ п/п	Наименование услуг	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя						Причины отклонения показателей			
				Отчетный квартал			Нарастающий итог						
				План	Факт	Отклонение	План	Факт	Отклонение				
											Ед.	%	Ед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

2. Динамические показатели оказания услуг по сравнению с аналогичным отчетным периодом предыдущего года:

Наименование показателя	Отчетный период			Нарастающий итог		
	Предыдущий	Текущий	Отклонения показателей	Предыдущий	Текущий	Отклонения показателей

	год	год	ед.	%	год	год	ед.	%

3. Выполнение работ:

№ п/п	Наименование работ	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя								Причины отклонения показателей	
				Отчетный квартал				Нарастающий итог					
				План	Факт	Отклонение		План	Факт	Отклонение			
						Ед.	%			Ед.	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

4. Динамические показатели выполнения работ по сравнению с аналогичным отчетным периодом предыдущего года:

Наименование показателя	Отчетный период				Нарастающий итог			
	Предыдущий год	Текущий год	Отклонения показателей		Предыдущий год	Текущий год	Отклонения показателей	
			ед.	%			ед.	%

5. Наличие в отчетном периоде жалоб на качество услуг:

№ п/п	Наименование услуг	Кем и когда подана жалоба	Содержание жалобы	Действия администрации Учреждения по рассмотрению жалобы
1	2	3	4	5

6. Наличие в отчетном периоде замечаний к качеству государственных услуг со стороны контролирующих органов:

№ п/п	Наименование услуг	Контролирующий орган, дата проверки	Содержание замечания	Действия администрации Учреждения по устранению замечаний
1	2	3	4	5

(наименование должности руководителя организации, оказывающей государственные услуги)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

»