

Приложение № 4  
к приказу Департамента культуры и охраны  
объектов культурного наследия области  
от «28» марта года № 76  
«Приложение № 4  
к приказу Департамента культуры и охраны  
объектов культурного наследия области  
от 9 января 2013 года № 1

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ**  
**бюджетному учреждению культуры Вологодской области**  
**«Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова»**  
**на 2013 год и на плановый период 2014 - 2015 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 лица<sup>1</sup>

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)
			2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	
Динамика количества посещений библиотеки по сравнению с аналогичным отчетным периодом предыдущего года	чел.	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	+9 416	-23 272	+5 000	±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	ед.	Показатель = М (расч) – М (предш), где М (расч) – число посещений сайта	+63 582	-10 822	±0	±0	Годовой информационно-аналитический отчет учреждения, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания

<sup>1</sup> См. п.4.2.5. часть 1

аналогичным отчетным периодом предыдущего года		библиотеки (число визитов на сайт) за расчетный период, М (предш) – число посещений сайта библиотеки (число визитов на сайт) за аналогичный период предыдущего года					
--	--	---	--	--	--	--	--

### Исходные данные для расчета

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя			
		2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
Количество посещений библиотеки	чел.	113 272	90 000	95 000	95 000
Количество посещений сайта библиотеки (визитов на сайт)	ед.	110 822	100 000	100 000	100 000

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

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема государственной услуги						Источник информации о значении показателя	
		2012 год	2013 год				2014 год*		2015 год*
			1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.			
Количество документов, выданных из фонда библиотеки, в том числе удаленным пользователям	ед.	343 499	322 200				310 000	300 000	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
			88 000	82 000	70 200	82 000			
Количество выполненных библиографических справок и консультаций по информационным запросам посетителям библиотеки, в том числе удаленным пользователям библиотеки, предоставляемых в виртуальном режиме	ед.	12 824	11 000				10 150	10 150	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
			3 000	3 000	2 300	2 700			

\* – 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» (с последующими изменениями);
- ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов»;
- ГОСТ 7.48 - 2002 «Консервация документов. Основные требования и определения»;

#### 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 абонемента:

- 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.

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

4.2.2. 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.

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

4.2.4. 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.

4.2.5. 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 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	В помещениях библиотеки на информационном стенде в удобном для обозрения месте размещаются:	По мере изменения данных

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила пользования библиотекой;</li> <li>- полный перечень оказываемых библиотекой услуг (в том числе платных с указанием цен);</li> <li>- информация о режиме работы залов библиотеки и гардероба;</li> <li>- информация о номерах телефонов залов библиотеки;</li> <li>- информация о проводимых культурно- просветительных мероприятиях;</li> <li>- информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки;</li> <li>- календарный план мероприятий;</li> <li>- контактная информация.</li> </ul> <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"> <li>- перечень государственных услуг, предоставляемых учреждением;</li> <li>- характеристику государственных услуг, область их предоставления и затраты времени на ее предоставление;</li> <li>- наименование государственных стандартов, требованиям которых должны соответствовать государственные услуги (в случае наличия таковых);</li> <li>- сведения о взаимосвязи между качеством услуги, условиями ее предоставления и стоимостью (для частично оплачиваемой услуги);</li> <li>- сведения о возможности влияния потребителей государственной услуги на ее качество;</li> <li>- сведения об адекватных и легкодоступных средствах для эффективного общения работников учреждения с потребителями государственных услуг;</li> <li>- сведения о возможности получения оценки качества государственной услуги со стороны потребителя государственной услуги;</li> <li>- сведения об установлении взаимосвязи между предложенной государственной услугой и реальными потребностями потребителя государственной услуги;</li> <li>- правила и условия эффективного и безопасного предоставления государственных услуг; гарантийные обязательства учреждения - исполнителя государственных услуг</li> </ul> <p>Информация о предоставляемых учреждением государственных услугах должна соответствовать требованиям Федерального закона «О защите прав потребителей»</p>	
5. Информация в сети	Библиотека поддерживает в актуальном состоянии Интернет-сайт, на котором	По мере изменения данных

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Интернет	размещены: - 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	
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 предоставления 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.

Требования к материально-техническому обеспечению государственных библиотек области, осуществляющих предоставление государственных услуг по библиотечному обслуживанию населения, установлены постановлением Правительства Вологодской области от 30.06.2008 № 1220 «Об утверждении требований к качеству предоставления государственных услуг».

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

Библиотека должны 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)»;
- 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 оплату государственной услуги в случаях, если нормативным правовым актом области предусмотрено их оказание на платной основе.

5.1. Нормативный правовой акт области, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления:

закон Вологодской области от 28 февраля 2005 г. № 1232-ОЗ «Об установлении льгот отдельным категориям граждан при посещении областных организаций культуры», приказ Департамента культуры и охраны объектов культурного наследия Вологодской области от 18 июля 2011 года № 248 «Об утверждении Порядка предоставления льготы отдельным категориям граждан при посещении областных учреждений культуры, определения ее размера, учета и отчетности».

5.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы) на платные услуги и продукцию: учреждение самостоятельно устанавливает цены (тарифы) на платные услуги и продукцию.

## 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						
			2012 год	2013 год				2014 год*	2015 год*
				1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.		
Работа по формированию, учету, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотеки, библиографической обработке документов и организации каталогов	объем фонда	ед.	121 500	118 500				117 500	117 500
	объем новых поступлений документов на различных видах носителей	ед.	3 000	3 000**				3 000**	3 000**
				500	1 000	1 000	500		
количество библиографических записей, внесенных в каталоги (электронный и карточный)	ед.	21 200	17 500				18 000	18 000	
			4 250	5 000	4 000	4 250			

\* – 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)
			2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	
Обновляемость фонда в год (доля новых поступлений в общем объеме хранения)	%	Показатель = $M(\text{расч.}) / O * 100$ где М. (расч.) – объем новых поступлений документов за отчетный период, О - объем фонда на конец отчетного периода (объем фонда на начало года + объем новых пост. – количество исключенных документов)	2,47	2,53	2,55	2,55	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	экз.	Показатель: $M(\text{расч}) - M(\text{предш})$ , где М (расч) - количество оцифрованных документов в расчетном периоде М (предш) - количество оцифрованных документов в аналогичном отчетном периоде прошлого года	+4**	+9**	±0**	±0**	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 = $M(\text{расч}) - M(\text{предш})$ где М (расч) - количество отредактированных библиографических записей в расчетном периоде М (предш) - количество отредактированных библиографических записей в аналогичном отчетном периоде прошлого года	+4 451	+2 614	±0	±0	Годовой информационно-аналитический отчет учреждения, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания
Динамика объема электронного каталога по сравнению с предыдущим отчетным периодом	ед.	Показатель = $M(\text{расч}) - M(\text{предш})$ , где М (расч) - объем электронного каталога в отчетном периоде, М (предш) – объем электронного каталога в предыдущем отчетном периоде	+4 084	+1 916	+1 000	±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
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	75	75	75	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 №888 (с последующими изменениями).

#### Исходные данные для расчета

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя			
		2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
Количество оцифрованных документов	экз.	21	30	30	30
Количество отредактированных библиографических записей в каталогах	ед.	9 086	11 700	11 700	11 700
Объем электронного каталога	ед.	60 838	62 754	63 754	63 754
Количество 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	ед.	3 567	6 000	4 000	3 000

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:

- a) 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;
- b) организацию и учет библиотечных фондов;
- c) 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;
- d) работу по сохранности фонда: восстановлению документов (переплет, реставрация, мелкий ремонт, обеспыливание);
- e) работу с отказами: сбор отказов на документы, создание и ведение баз данных, размещение информации на сайте библиотеки;
- f) анализ отказов, подготовку списка на докомплектование фонда;
- g) 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.

## 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						
			2012 год	2013 год				2014 год**	2015 год**
				1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.		
Методическая работа в установленной сфере деятельности	количество подготовленных, опубликованных, изданий, методических материалов, программ, проектов*	ед.	11	10				9	9
				3	2	2	3		
	количество мероприятий	ед.	21	16				16	16
				3	7	3	3		

\* – количество разработанных методик, программ, проектов, включая опубликованные (изданные)

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

### 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)
			2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	
Динамика количества участников методических координационных и учебных мероприятий к аналогичному отчетному периоду предыдущего года	чел.	Показатель = $M(\text{расч.}) - M(\text{предш.})$ , где $M(\text{расч.})$ - количество участников в расчетном периоде $M(\text{предш.})$ - количество участников в аналогичном отчетном периоде предыдущего года	+373	-459	+450	±0	Годовой информационно-аналитический отчет учреждения, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания
Доля методик, доведенных до потребителей, от общего количества разработанных методик	%	Показатель = $M(\text{расчет.}) / M(\text{разраб.}) * 100$ , где $M(\text{расчет.})$ количество доведенных до потребителя методик в отчетном периоде, $M(\text{разраб.})$ – количество разработанных методик в отчетном периоде	100	100	100	100	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	ед.	Показатель = $M(\text{расч.}) - M(\text{предш.})$ , где $M(\text{расч.})$ - количество выездов на территории муниципальных образований области в отчетном периоде, $M(\text{предш.})$ - количество выездов на	-3	-6	±0	±0	Годовой информационно-аналитический отчет учреждения, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания

муниципальным учреждениям по сравнению с аналогичным отчетным периодом предыдущего года		территории муниципальных образований области в аналогичном отчетном периоде предыдущего года					
---	--	--	--	--	--	--	--

#### Исходные данные для расчета

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя			
		2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
Количество участников методических координационных и учебных мероприятий	ед,	759	300	750	750
Количество разработанных методик	ед.	11	10	9	9
Количество доведенных до потребителя методик	ед.	11	10	9	9
Количество выездов на территории муниципальных образований области для оказания консультативной или методической помощи муниципальным библиотекам	ед.	10	4	4	4

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-просветительских мероприятий»

#### 2. Характеристика работы:

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

Наименование работы	Объем (содержание) работы)	Единица измерения	Планируемый результат выполнения работы						
			2012 год	2013 год				2014 год*	2015 год*
				1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.		
Работа по проведению культурно-просветительских мероприятий	количество мероприятий	ед.	500**	340**				330**	320**
				90	100	50	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)
			2012 год	2013 год	2014 год	2015 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	+3 489	-3 499	±0	±0	Годовой информационно-аналитический отчет учреждения, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания

#### Исходные данные для расчета

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя			
		2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
Количество посещений мероприятий	чел.	17 499	14 000	14 000	14 000

2.2.1. Работа по проведению культурно-просветительских мероприятий, осуществляемая БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф.Тендрякова», включает в себя:

- а) 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.

- b) проведение мероприятий с целью продвижения чтения, повышения информационной культуры, организации досуга и популяризации различных областей знаний;
- c) 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-просветительских и иных творческих мероприятий учреждение в 2013 году обязано обеспечить подготовку и проведение, в том числе следующих проектов:

- мероприятия по патриотическому воспитанию, популяризации государственной символики, истории Вологодской области;
- мероприятия, посвященные 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	Департамент культуры и охраны объектов культурного наследия Вологодской области



		необходимости	
--	--	---------------	--

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 показателей, 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 \_\_\_\_\_

Орган исполнительной государственной власти Вологодской области (главный распорядитель бюджетных средств) \_\_\_\_\_

1. Предоставление государственных услуг:

№ п/п	Наименование услуг	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя		Причины отклонения
				Отчетный квартал	Нарастающий итог	

				План	Факт	Отклонение		План	Факт	Отклонение		показателей
						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 год	Текущий год	Отклонения показателей		Предыдущий год	Текущий год	Отклонения показателей	
			ед.	%			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

5. 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.»