

Приложение 2  
к приказу Департамента культуры, туризма  
и охраны объектов культурного наследия  
области  
от «18» декабря 2014 года № 389  
Приложение № 4  
к приказу Департамента культуры и охраны  
объектов культурного наследия области  
от «23» декабря 2013 года № 390

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ**  
**бюджетному учреждению культуры Вологодской области**  
**«Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова»**  
**на 2014 год и на плановый период 2015-2016 годов**

**ЧАСТЬ 1**

1. Наименование государственной услуги:

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

2. Потребители государственной услуги: физические лица, юридические лица

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<br>(исходные данные для ее расчета)  |
|--|-------------------|---|--|----------|----------|----------|--|
|  |                   |   | 2013 год   | 2014 год | 2015 год | 2016 год |  |
| Динамика количества посещений библиотеки по сравнению с аналогичным отчетным периодом предыдущего года | чел.              | Показатель =<br>M (расч) – M (предш),<br>где M (расч) количество посещений библиотеки в расчетном периоде,<br>M (предш) количество посещений библиотеки в аналогичном отчетном периоде предыдущего года | +4 347   | - 7 619  | - 5 000  | + 5 000  | 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 |
| Динамика количества посещений сайта библиотеки по сравнению с аналогичным отчетным                     | ед.               | Показатель =<br>M (расч) – M (предш), где<br>M (расч) –<br>число посещений сайта библиотеки (число визитов на   | + 61 691   | - 12 513 | ±0       | ±0       | Годовой информационно-аналитический отчет учреждения,<br>ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания   |

|                           |  |   |  |  |  |  |  |
|---------------------------|--|---|--|--|--|--|--|
| периодом предыдущего года |  | сайт) за расчетный период,<br>М (предш) –<br>число посещений сайта<br>библиотеки (число визитов на<br>сайт) за аналогичный период<br>предыдущего года |  |  |  |  |  |
|---------------------------|--|---|--|--|--|--|--|

### Исходные данные для расчета

| Наименование показателя                                 | Единица измерения | Значение показателя |          |          |          |
|---|-------------------|---------------------|----------|----------|----------|
|   |                   | 2013 год            | 2014 год | 2015 год | 2016 год |
| Количество посещений библиотеки                         | чел.              | 117 619             | 110 000  | 105 000  | 110 000  |
| Количество посещений сайта библиотеки (визитов на сайт) | ед.               | 172 513             | 160 000  | 160 000  | 160 000  |

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

| Наименование показателя   | Единица измерения | Значение показателей объема государственной услуги |          |        |        |        |           | Источник информации о значении показателя |  |
|---|-------------------|--|----------|--------|--------|--------|-----------|---|--|
|   |                   | 2013 год   | 2014 год |        |        |        | 2015 год* |   | 2016 год*  |
|   |                   |  | 1 кв.    | 2 кв.  | 3 кв.  | 4 кв.  |           |   |  |
| Количество документов, выданных из фонда библиотеки, в том числе удаленным пользователям  | ед.               | 356 694  | 330 000  |        |        |        | 290 000   | 290 000                                   | 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 |
|   |                   |  | 90 000   | 80 000 | 70 000 | 90 000 |           |   |  |
| Количество выполненных библиографических справок и консультаций по информационным запросам посетителям библиотеки, в том числе удаленным пользователям библиотеки, предоставляемых в виртуальном режиме | ед.               | 13 910   | 13 000   |        |        |        | 12 000    | 12 000                                    | 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 |
|   |                   |  | 3 000    | 3 000  | 3 000  | 4 000  |           |   |  |

\* – 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»;
- Федеральный закон от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2010 года №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 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. 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.<br>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:<br>- наименование библиотеки;<br>- информация о режиме работы   | По мере изменения данных      |
| 4. Информация в помещении            | В помещениях библиотеки на информационном стенде в удобном для обозрения месте размещаются:<br>- правила пользования библиотекой;<br>- полный перечень оказываемых библиотекой услуг (в том числе платных с указанием цен);<br>- информация о режиме работы залов библиотеки и гардероба;<br>- информация о номерах телефонов залов библиотеки; | По мере изменения данных      |

| Способ информирования         | Состав размещаемой информации   | Частота обновления информации |
|-------------------------------|---|-------------------------------|
|                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о проводимых культурно- просветительских 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 Интернет | <p>Библиотека поддерживает в актуальном состоянии Интернет-сайт, на котором размещены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- название библиотеки;</li> <li>- фамилия, имя, отчество директора библиотеки и его заместителей;</li> <li>- информация об адресе и маршрутах проезда к библиотеке;</li> <li>- информация о номерах телефонов залов библиотеки;</li> </ul>  | По мере изменения данных      |

| Способ информирования          | Состав размещаемой информации  | Частота обновления информации |
|--------------------------------|--|-------------------------------|
|                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о режиме работы залов библиотеки;</li> <li>- полный перечень оказываемых библиотекой услуг;</li> <li>- информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки</li> </ul> |                               |
| 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 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)»;
- 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).





|   |      |  |        |         |         |         |  |
|---|------|--|--------|---------|---------|---------|--|
| Обновляемость фонда в год (доля новых поступлений в общем объеме хранения)  | %    | Показатель =<br>$M(\text{расч.}) / O * 100$<br>где М. (расч.) – объем новых поступлений документов за отчетный период,<br>О - объем фонда на конец отчетного периода (объем фонда на начало года + объем новых пост. – количество исключенных документов)          | 2,53   | 1,11    | 0,85    | 0,85    | 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:<br>$M(\text{расч}) - M(\text{предш})$ , где<br>М (расч) - количество оцифрованных документов в расчетном периоде<br>М (предш) - количество оцифрованных документов в аналогичном отчетном периоде прошлого года  | +9     | ±0      | ±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 =<br>$M(\text{расч}) - M(\text{предш})$ где<br>М (расч) - количество отредактированных библиографических записей в расчетном периоде<br>М (предш) - количество отредактированных библиографических записей в аналогичном отчетном периоде прошлого года | +7 012 | + 1 702 | - 5 800 | ±0      | Годовой информационно-аналитический отчет учреждения, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания  |
| Динамика объема электронного каталога за отчетный период по сравнению с аналогичным отчетным периодом предыдущего года                    | ед.  | Показатель =<br>$M(\text{расч}) - M(\text{предш})$ , где<br>М (расч) - объем электронного каталога в отчетном периоде,<br>М (предш) – объем электронного каталога в предыдущем отчетном периоде  | +6 963 | +8 199  | - 4 000 | + 2 000 | 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 |
| Доля книг для отдельных групп пользователей (юношеского возраста) к общему объему фонда   | %    | Показатель =<br>$M(\text{расч}) / M(\text{фонд}) * 100$ , где<br>М (расч) - количество документов из фондов библиотеки, для отдельных групп пользователей<br>М (фонд) – общий объем фонда  | 75     | 75      | 75      | 75      | Годовой информационно-аналитический отчет учреждения, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания  |

#### Исходные данные для расчета

| Наименование показателя            | Единица измерения | Значение показателя |          |          |          |
|------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|----------|----------|
|                                    |                   | 2013 год            | 2014 год | 2015 год | 2016 год |
| Количество оцифрованных документов | экз.              | 30                  | 30       | 30       | 30       |

|   |     |        |        |        |        |
|---|-----|--------|--------|--------|--------|
| Количество отредактированных библиографических записей в каталогах  | ед. | 16 098 | 17 800 | 12 000 | 12 000 |
| Объем электронного каталога   | ед. | 67 801 | 76 000 | 72 000 | 74 000 |
| 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. | 6 000  | 2 300  | 1 000  | 1 000  |

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:

- 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 |          |       |       |       |            |            |
|-----------------------|----------------------------|-------------------|---|----------|-------|-------|-------|------------|------------|
|                       |                            |                   | 2013 год                                | 2014 год |       |       |       | 2015 год** | 2016 год** |
|                       |                            |                   |   | 1 кв.    | 2 кв. | 3 кв. | 4 кв. |            |            |
| Методическая работа в | количество подготовленных, | ед.               | 10                                      | 11       |       |       |       | 9          | 9          |

|                                  |   |     |    |    |   |   |   |    |    |
|----------------------------------|---|-----|----|----|---|---|---|----|----|
| установленной сфере деятельности | опубликованных, изданий, методических материалов, программ, проектов* |     |    | 2  | 3 | 2 | 4 |    |    |
|                                  | количество мероприятий  | ед. | 17 | 17 |   |   |   | 17 | 17 |
|                                  |   |     |    | 5  | 6 | 2 | 4 |    |    |

\* – 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 работы |          |          |          | Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)  |
|--|-------------------|---|--|----------|----------|----------|---|
|  |                   |   | 2013 год   | 2014 год | 2015 год | 2016 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<br>$M(\text{предш})$ - количество участников в аналогичном отчетном периоде предыдущего года   | - 294  | +25      | - 40     | ±0       | Годовой информационно-аналитический отчет учреждения, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания |
| Доля доведенных до потребителей изданий, методических материалов, программ, проектов от их общего количества   | %                 | Показатель = $M(\text{расчет.}) / M(\text{разраб.}) * 100$ , где $M(\text{расчет.})$ количество доведенных до потребителя методик в отчетном периоде,<br>$M(\text{разраб.})$ – 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 муниципальным учреждениям по сравнению с аналогичным отчетным периодом предыдущего года | ед.               | Показатель = $M(\text{расч.}) - M(\text{предш.})$ , где $M(\text{расч.})$ - количество выездов на территории муниципальных образований области в отчетном периоде,<br>$M(\text{предш.})$ - количество выездов на территории муниципальных образований области в аналогичном отчетном периоде предыдущего года | -4   | ±0       | -1       | ±0       | Годовой информационно-аналитический отчет учреждения, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания |

### Исходные данные для расчета

| Наименование показателя | Единица | Значение показателя |
|-------------------------|---------|---------------------|
|-------------------------|---------|---------------------|

|   | измерения | 2013 год | 2014 год | 2015 год | 2016 год |
|---|-----------|----------|----------|----------|----------|
| Количество участников методических координационных и учебных мероприятий  | ед,       | 465      | 490      | 450      | 450      |
| Количество разработанных методик  | ед.       | 10       | 11       | 9        | 9        |
| Количество доведенных до потребителя методик  | ед.       | 10       | 11       | 9        | 9        |
| Количество выездов на территории муниципальных образований области для оказания консультативной или методической помощи муниципальным библиотекам | ед.       | 6        | 6        | 5        | 5        |

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 организации и проведению культурно-массовых (культурно-досуговых, просветительских) и творческих мероприятий»

#### 2. Характеристика работы:

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

| Наименование работы | Объем (содержание) | Единица измерения | Планируемый результат выполнения работы |          |           |           |
|---------------------|--------------------|-------------------|---|----------|-----------|-----------|
|                     |                    |                   | 2013 год                                | 2014 год | 2015 год* | 2016 год* |

|   |                        |     |     |       |       |       |       |     |     |
|---|------------------------|-----|-----|-------|-------|-------|-------|-----|-----|
|   | работы)                |     |     | 1 кв. | 2 кв. | 3 кв. | 4 кв. |     |     |
| Работа по проведению культурно-просветительских мероприятий | количество мероприятий | ед. | 421 | 400   |       |       |       | 340 | 340 |
|   |                        |     |     | 100   | 100   | 80    | 120   |     |     |

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

## 2.2. Показатели, характеризующие качество выполняемой работы:

| Наименование показателя  | Единица измерения | Формула расчета   | Значения показателей качества государственной работы |          |          |          | Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)  |
|--|-------------------|---|--|----------|----------|----------|---|
|  |                   |   | 2013 год   | 2014 год | 2015 год | 2016 год |   |
| Динамика количества посещений мероприятий по сравнению с аналогичным отчетным периодом прошлого года | чел.              | Показатель =<br>M (расч) - M (предш), где<br>M (расч) - количество посещений мероприятий в расчетном периоде<br>M (предш) - количество посещений мероприятий в аналогичном отчетном периоде прошлого года | - 1 318  | + 819    | - 2 000  | ±0       | Годовой информационно-аналитический отчет учреждения, ежеквартальный отчет об исполнении государственного задания |

### Исходные данные для расчета

| Наименование показателя          | Единица измерения | Значение показателя |          |          |          |
|----------------------------------|-------------------|---------------------|----------|----------|----------|
|                                  |                   | 2013 год            | 2014 год | 2015 год | 2016 год |
| Количество посещений мероприятий | чел.              | 16 181              | 17 000   | 15 000   | 15 000   |

2.2.1. Работа по проведению культурно-просветительских мероприятий, 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:

- содействие повышению качества библиотечного, информационного и справочного обслуживания молодежи на всей территории Вологодской области;
- сохранение культуры русского языка, продвижение чтения и формирование культуры чтения среди детей и молодежи;
- пропаганду творчества В.Ф. Тендрякова;
- 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 2014 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, туризма 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, туризма 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, туризма и охраны объектов культурного наследия области, внеплановые проверки – по мере необходимости | Департамент культуры, туризма 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, туризма и охраны объектов культурного наследия области проводит внеплановые выездные проверки выполнения государственного задания.





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.»