

Утверждаю

Заведующий МУ «Отдел культуры» г. Гуково

О.Н. Астанина

2015 г.



Муниципальное задание

(для услуг, оказываемых полностью за счет бюджетных средств)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» г. ГУКОВО

на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

1. Наименование предоставляемых муниципальным учреждениям муниципальных услуг:  
Муниципальная услуга «Библиотечное обслуживание населения»

2. Объем задания на предоставление муниципальной услуги:

Наименование услуги	Единица измерения услуги	Контингент потребителей услуги	Объем задания		
			очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6
Муниципальная услуга «Библиотечное обслуживание населения»	количество пользователей	Население города всех возрастов	28000	28000	28000
	количество единиц книговыдачи	Население города всех возрастов	700000	700000	700000

3. Требования к качеству муниципальной услуги:

Наименование услуги	Требования к квалификации (опыту работы) специалиста, оказывающего услугу	Требования к используемым в процессе оказания услуги материальным ресурсам соответствующей номенклатуры и объема	Требования к порядку, процедурам (регламенту) оказания услуги	Требования к оборудованию и инструментам, необходимым для оказания услуги	Требования к зданиям и сооружениям, необходимым для оказания услуги, и их содержанию
Библиотечное обслуживание - Федеральный закон "Основы законодательства РФ о	Заведующий библиотекой - высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3-х лет или		- Запись читателя в библиотеку; провести беседу с читателем; оформить читательский формуляр; ознакомить читателя с правилами	Для ресурсов и организации производственных процессов должна быть оборудована предметами	Размеры площадей устанавливаются на основе Инструкции по проектированию библиотек СН 548-82 от 1983г. с учетом

культуре" от 09.10.1992 N 3612-1;	среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5-ти лет	пользования библиотекой, расположением книжного фонда и справочного аппарата; провести статистический учет.	библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.	различных групп помещений Учреждение, его структурные подразделения должны быть размещены в специальном отделении стоящем здания или в блок-пристройке к жилому или общественному зданию, а также в приспособленном помещении жилого или общественного здания. В любом случае должны соблюдаться архитектурно-планировочные и строительные нормы, соответствующие функциональному назначению библиотеки.
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.03 № 131-ФЗ;	Заведующий отделом - высшее профессиональное образование и стаж работы в культурно-просветительных организациях не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы в культурно-просветительных организациях не менее 5-ти лет.	Перерегистрация читателя: сделать отметку в формуляре, регистрационной тетради; провести статистический учет.	Для поддержания оборудования и техники в рабочем состоянии, модернизации технической базы библиотеки ежегодно на эти цели должно выделяться не менее 8-10 процентов от балансовой стоимости уже имеющегося оборудования и техники.	Количество помещений, размеры площадей обусловлены их функциональным назначением библиотеки и масштабами ее деятельности. Размеры площадей определяются в соответствии со следующими установленными нормативами:
"() внесенный изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" от 08.05.2010 N 83-ФЗ	Библиотекарь I категории - высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5-х лет	Подготовка к выдаче: просмотр текущих периодических изданий; подбор литературы для рекомендации; просмотр и пополнение книжных выставок; подготовка рабочего места библиотекаря.	Библиотека поселения городского состава должна составлять 5-7 книг и других документов на одного жителя в районе обслуживания.	Муниципальные библиотеки должны быть оснащены следующими техническими средствами:
- Федеральный закон "О библиотечном деле" от 29.12.1994 N 78-ФЗ;	Библиотекарь - высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5-х лет	Проверка страниц, отметка о сдачи; выдать издание, проставить срок возврата на листке срока возврата, записать издание в формуляр читателя. Поставить формуляр читателя в картотеку. Провести статистический учет.	Все документы входящие в состав фонда должны пройти техническую обработку в соответствии с необходимыми требованиями.	площади библиотечных помещений определяются из расчета 40 - 60 кв. м на 1000 жителей;
29.12.1994 N 78-ФЗ;	Библиотекарь - высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование	Работа с отказами читателя: записать отказ в тетрадь учета, составить библиографическое описание на издание;	Муниципальные библиотеки должны быть оснащены следующими техническими средствами:	- с закрытым доступом к библиотеке;
- Постановление Правительства РФ "Об утверждении Правил предоставления из федерального бюджета межбюджетных трансфертов бюджетам субъектов Российской Федерации, входящих в состав Северо-Кавказского федерального округа, на оснащение общедоступных библиотек литературой и	Библиотекарь 2 категории - высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование		Муниципальные библиотеки должны быть оснащены следующими техническими средствами:	- для копирования и тиражирования документов;

<p>компьютерами с выходом в сеть Интернет" от 29.12.2010 N 1185</p> <p>- Распоряжение Правительства Федерации от 03.07.1996 № 1063-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 14.07.2001 N 942-р) «О социальных нормах и нормативах»;</p> <p>- Письмо Минкультуры Российской Федерации от 08.01.1998 № 01-02/16-29 «Об основных положениях организации сети муниципальных общедоступных (публичных) библиотек в субъектах Российской Федерации»;</p> <p>- «Базовые нормы организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований» от 16 мая 2007 года;</p> <p>- Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки, принятый Российской библиотечной ассоциацией 24.05.2001;</p> <p>- Постановление Администрации Ростовской области «Об утверждении Областной долгосрочной целевой</p>	<p>образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет</p> <p>Библиотекарь без категории - среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и курсовая подготовка</p> <p>Библиограф - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности ведущего библиотекаря или I категории, ведущего библиографа или I категории не менее 5 лет.</p>	<p>направить карточку в отдел комплектования.</p> <p>- Обслуживание читателя, утерявшего издание: найти читательский формуляр, выявить цену утерянного издания по инвентарной книге или учетному каталогу, провести беседу с читателем о правилах замены утерянного издания, посмотреть издание предлагаемого взамен утерянного, определить его необходимость для библиотеки, найти читательский формуляр, погасить расписку читателя, сделать соответствующую запись в тетради учета.</p> <p>- Продление срока пользования издания по телефону: найти читательский формуляр, сделать соответствующую отметку.</p> <p>- Работа с читательским формуляром: провести анализ читательского формуляра, сделать запись о результатах анализа за определенный период, заполнить карточку на читателя для картотеки читательских интересов.</p> <p>- Расстановка изданий в фонде в систематическом</p>	<p>- для обработки и защиты документов;</p> <p>- для организации процесса библиотечного обслуживания;</p> <p>- транспортными средствами;</p> <p>- теле-, аудио-, видеоаппаратурой, презентационной техникой;</p> <p>- средствами связи;</p> <p>- канцелярской оргтехникой;</p> <p>- средствами автоматизации библиотечных процессов.</p> <p>Рекомендуемое нормативное обеспечение библиотеки компьютерной техникой для организации пользовательских мест составляет:</p> <p>- для библиотеки населенного пункта с числом жителей более 20 тыс.</p> <p>человек - 1 ПК на 2000 жителей в пределах 20 тысяч жителей и 1 ПК на каждые последующие 10 тыс. жителей.</p> <p>Все персональные компьютеры должны быть подключены к принтерам и не менее 50 процентов ПК - к сети Интернет.</p>	<p>Фонду - 5,5 кв.м. на 1000 томов;</p> <p>- площади для размещения читальных залов с открытым доступом к фонду - 10 кв.м. на 1000 томов;</p> <p>- число посадочных мест в библиотеке определяется из расчета 2,5 кв.м. на 1 место (или 1,5 кв.м. на 1000 жителей);</p> <p>- для размещения выставок, площадь одного из основных подразделений библиотеки (абонемент или читальный зал) требует увеличение площади на 10%;</p> <p>- для проведения культурно-массовых мероприятий необходимо иметь отдельное помещение;</p> <p>- для проведения детских мероприятий целесообразно выделить отдельное помещение размером из расчета 1,5 кв. м на 1 место.</p> <p>Библиотека должна быть приспособлена для инвалидов и</p>
---	---	---	--	--

<p>программы «Развитие и использование информационных и телекоммуникационных технологий в Ростовской области на 2010 – 2013 годы» от 02.12.2009 № 640</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Постановление Администрации Ростовской области "Об утверждении Областной долгосрочной программы "Культура Дона (2010-2013 годы)" от 23.11.2009 №615</li> <li>- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованной библиотечной системы» г. Гуково.</li> <li>- Правила пользования библиотеками МБУК «ЦБС» г. Гуково</li> </ul>		<p>порядке: подобрать по изданию классификационным индексам, авторскому знаку, расставить издания на стеллажах в систематическом порядке.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учет работы библиотеки: подсчитать посещения, книговыдачу; внести данные учета в дневник работы библиотеки.</li> <li>- Организация книжных выставок: составить и план; подобрать и систематизировать литературу; подобрать тексты, иллюстрации; оформить выставку; учесть выданные с выставки издания.</li> <li>- Организация и проведение массовых мероприятий: выбрать тему, составить план; отобрать и докомплектовать издания; провести индивидуальную работу с читателями; оформить выставки, афиши, заметки в газеты или журналы; подготовить помещение; провести массовое мероприятие; оформить протокол, альбом.</li> <li>- Выдача библиографических справок: принять запрос</li> </ul>		<p>оснащена соответствующим образом: иметь пандусы, специальные держатели, кресла для работы в библиотеке.</p> <p>Количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но не менее 20% площади читательской зоны.</p> <p>Рабочие места для производственных целей и для обслуживания пользователей должны быть размещены в приспособленных помещениях, специально оборудованы, обеспечены защитными средствами эксплуатации, отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормам охраны труда и техники безопасности.</p> <p>В библиотеке должны быть приняты все меры по обеспечению безопасности пользователей и персонала, защиты ресурсов. Помещения должны быть оборудованы системами пожарной и иной безопасности и защиты,</p>
--	--	--	--	--

			<p>пользователя; проверить наличие в библиотеке требуемого издания, выполнить адресно-библиографическую справку; разыскать требуемые сведения о каком-либо явлении, лице, событии, выполнить фактографическую справку; произвести учет выполненной сложной справки в учетную документацию.</p> <p>- Работа с библиотечным пунктом: оформить документы на открытие; подбирать издания; сделать отметку о выдаче издания в книжном формуляре; расставить книжные формуляры в порядке алфавита названий изданий или по инвентарным номерам изданий; принять из издания библиотечного пункта, расписаться, вложить книжные формуляры в издания.</p> <p>- Предоставление услуг межбиблиотечного абонеента.</p> <p>- Работа со справочно-правовыми системами и базами данных библиотеки.</p> <p>- Издание методико-библиографических, рекламно-</p>		<p>лаконичными и понятными надписями и указателями о передвижении людей внутри здания.</p>
--	--	--	---	--	--

			информационных пособий. - Организация функционирования и обновления сайта.		
--	--	--	---	--	--

4. Основания для изменения объема, приостановления и прекращения исполнения муниципального задания (указать нужное):

нарушение условий муниципального задания;

сокращение спроса на услугу;

изменение объема лимитов бюджетных ассигнований;

изменение нормативной правовой базы.

5. Порядок контроля за исполнением муниципального задания, условия и порядок его досрочного прекращения.

5.1. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Форма контроля	Периодичность	Наименование исполнительного органа местного самоуправления, осуществляющего контроль за исполнением задания
1. Внешняя (вневедомственная) система контроля	Ежегодно и на основании поступивших жалоб на качество бюджетных услуг	МУ «Отдел культуры»

5.2. Условия и порядок досрочного прекращения муниципального задания

№ п/п	Условия	Описание действий главного распорядителя средств местного бюджета	Описание действий муниципального учреждения
1	2	3	4
1.	Реорганизация муниципального учреждения	В соответствии с законодательством РФ	В соответствии с законодательством РФ

2.	Ликвидация муниципального учреждения	В соответствии с законодательством РФ	В соответствии с законодательством РФ
3.	Иные случаи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	В соответствии с законодательством РФ	В соответствии с законодательством РФ

**6. Формы отчетности (указываются реквизиты приказа, утверждающего формы, сроки и порядок представления)**

Приложение 3 к приказу МУ «Отдел культуры» № 100 от 30.12.2012 г.