

**Мониторинг выполнения муниципального задания
«Библиотечное обслуживание населения г. Гуково» за 9 месяцев 2015 г.**

Основными показателями деятельности МБУК «ЦБС» г. Гуково по оказанию библиотечной услуги являются: количество пользователей библиотеки, количество выданных документов.

СООТВЕТСТВИЕ объема предоставленных учреждением муниципальных услуг параметрам муниципального задания

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» г. Гуково, 9 месяцев 2015 г.

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения услуги	Объём муниципального задания на предоставление услуг (9 месяцев)	Фактический объём предоставленных услуг	Отклонение $[(5)-(4)] \times 100\%$
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальная услуга «Библиотечное обслуживание населения»:	количество пользователей	23800	25034	105 %
2.	Муниципальная услуга «Библиотечное обслуживание населения»:	количество единиц книговыдачи	520000	533296	103 %

Проведя статистический анализ показателей выполнения муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения г. Гуково, можно сделать следующие выводы:

- все показатели деятельности МБУК «ЦБС» г. Гуково по оказанию библиотечной услуги успешно выполняются согласно запланированному объему муниципального задания;
- в течение анализируемого периода от граждан города в «Книгу обращений» не поступило замечаний, что говорит о достаточно высоком и оптимальном библиотечном обслуживании горожан.

Директор МБУК «ЦБС» г. Гуково

Н.В. Кучеренко



	ту*		ту*	ту*	ту*	ту*	7	8	9	10
Библиотечное обслуживание населения										
Заведующий библиотекой высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3-х лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5-ти лет	+			Запись читателя в библиотеку; провести беседу с читателем; оформить читательский формуляр; ознакомить читателя с правилами пользования библиотекой, расположением книжного фонда и справочного аппарата; провести статистический учет.	+	Для размещения ресурсов и производственных процессов, библиотека должна быть оборудована предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения, обеспечивающими надежное качество предоставляемых услуг.	+		Учреждение и его структурные подразделения должны быть размещены в специальном отделении здания или в блок-пристройке к жилому общественному зданию, а также в приспособленном помещении жилого или общественного здания.	+
Заведующий отделом - высшее профессиональное образование и стаж работы в культурно-просветительных учреждениях не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы в культурно-просветительных учреждениях не менее 5-ти лет.	+			Перерегистрация читателя: сделать отметку в формуляре, регистрационной тетради; провести статистический учет. - Подготовка к выдаче: просмотр текущих периодических изданий; подбор литературы для рекомендации; просмотр и пополнение книжных выставок; подготовка рабочего места библиотекаря.	+	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.	-	В отчетный период средства не выделялись	Количество необходимых помещений, размеры площадей обусловлены их функциональным назначением библиотеки и ее деятельностью.	+
Библиотекарь I категории	+			Прием и выдача документов из фондов:	+	Фонд городского поселения	-	-	Размеры площадей	
							(4,4 на одного)			

высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы или среднего профессионального образования и стаж работы по специальности не менее 5-х лет			принятие издания от читателя, проверка наличия страниц, отметка о сдаче; выдать издание, проставить срок возврата на листке срока возврата, записать издание в формуляр читателя. Поставить формуляр читателя в картотеку. Провести статистический учет.		должен составлять 5-7 книг и других документов на одного жителя в районе обслуживания.	определяются в соответствии с установленными нормативами: - площади библиотечных помещений определяются из расчета 40 - 60 кв. м на 1000 жителей;	
Библиотекарь 2 категории высшего профессионального образования, без предъявления требований к стажу работы или среднего профессионального образования и стаж работы по специальности не менее 3-х лет	+		Работа с отказами читателя; записать отказ в тетрадь учета, составить библиографическое описание на издание; направить карточку в отдел комплектования.	+	Все документы, входящие в состав фонда, должны пройти техническую обработку в соответствии с необходимыми требованиями.	- с закрытым доступом к фонду - 5,5 кв.м. на 1000 томов;	+
Библиотекарь без категории среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы или среднего (полное) общего образования и курсовая подготовка	+		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, подлежащего взамен утерянного. определить его необходимость для библиотеки, найти читательский формуляр.	+	Муниципальные общедоступные библиотеки должны быть оснащены следующими техническими средствами: - для копирования и тиражирования документов;	- площади для размещения читальных залов с открытым доступом к фонду - 10 кв.м. на 1000 томов;	+

Библиограф высшее профессиональное образование и стаж работы в должности ведущего библиотекаря или I категории, ведущего библиографа или I категории не менее 5 лет.				погасить расписку читателя, сделать соответствующую запись в тетради учета.	+	- для обработки и защиты документов;		- число посадочных мест в библиотеке определяется из расчета 2,5 кв.м. на 1 место (или 1,5 кв.м. на 1000 жителей);	+
			Продление срока пользования издания по телефону: читательский формуляр, сделать соответствующую отметку.	+	- для организации процесса библиотечного обслуживания;	(отсутствуют во всех библиотеках)		- для размещения выставок, площадь одного из основных подразделений библиотеки (абонемент или читальный зал) требует увеличение площади на 10%;	+
			Работа с читательским формуляром: провести анализ читательского формуляра, сделать запись о результатах анализа за определенный период, заполнить карточку на читателя для картотеки читательских интересов.	+	- транспортными средствами;	(100% износ техники)		- для проведения культурно-массовых мероприятий необходимо иметь отдельное помещение;	+
			Расстановка изданий в фонде в систематическом порядке: подобрать по изданию классификационным индексам, авторскому знаку, расставить издания на стеллажах в систематическом порядке.	+	- теле-, аудио-, видеоаппаратурой, презентационной техникой;	(отсутствуют во всех библиотеках кроме ЦГБ)			-
			Учет работы библиотеки: подсчитать посещения, книговыдачу; внести данные учета в дневник работы библиотеки.	+	- средствами связи;				-
			Организация книжных выставок: составить план;	+					-
									(нет ни где,

				<p>подобрать и систематизировать литературу; подобрать тексты, иллюстрации; оформить выставку; учесть выданные с выставки издания.</p> <p>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.</p>	+	- канцелярской и оргтехник;	+	Библиотека должна быть приспособлена для обслуживания инвалидов и оснащена соответствующим оборудованием: иметь в библиотеках пандусы, специальные держатели, кресла для работы в библиотеке.	+	Библиотека должна быть приспособлена для обслуживания инвалидов и оснащена соответствующим оборудованием: иметь в библиотеках пандусы, специальные держатели, кресла для работы в библиотеке.	лессообразно выделить отдельное помещение размером из расчета 1,5 кв. м на 1 место.	кроме ЦДБ)
			<p>Выдача библиографических справок: принять запрос пользователя; проверить наличие в библиотеке требуемого издания, выполнить адресно-библиографическую справку; разыскать требуемые сведения о каком-либо явлении, лице.</p> <p>выполнить фактографическую справку; произвести учет выполненной сложной справки в учетную документацию.</p>	+	- Средства автоматизации библиотечных процессов.		-	Количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но не менее 20% площади читательской зоны.	-	Количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но не менее 20% площади читательской зоны.	(фактически менее 10%)	
			<p>Работа с библиотечным пунктом: оформить документы на открытие; подобрать издания;</p>	+	Обеспечение библиотеки компьютерной техникой для организации	+	Рабочие места для производственных целей и для	+				

			<p>сделать отметку о выдаче издания в книжном формуляре; расставить книжные формуляры в порядке алфавита названий изданий или по инвентарным номерам изданий; принять издания из библиотечного пункта, расписавшись, вложить книжные формуляры в издания.</p>			<p>пользовательских мест составляет: - для библиотеки населенного пункта с числом жителей более 20 тыс. человек – 1 ПК на 2000 жителей в пределах 20 тысяч жителей и 1 ПК на каждые последующие 10 тыс. жителей</p>		<p>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>Предоставление услуг межбиблиотечного абонементов и электронной доставки документа.</p>	+		<p>Все персональные компьютеры должны быть подключены к принтерам и не менее 50 процентов ПК – к сети Интернет.</p>	+	<p>В библиотеке должны быть приняты все меры по обеспечению безопасности и пользователей персонала, защиты ресурсов. Помещения должны быть оборудованы системами пожарной и иной безопасности, и защиты лакокрасочными и пятнами и надписями, указателями передвижения людей внутри здания.</p>	+	
			<p>Работа со справочными системами и базами данных библиотеки.</p>	+						
			<p>Издание методико-библиографических, рекламно-</p>	+						

					информационных пособий.							
					Организация функционального обновления сайта.	и	+					

- * + соответствует стандарту;
- не соответствует стандарту.



Кучеренко Н.В.

Директор МБУК «ЦБС» г. Гуково