

Утверждаю:  
Заведующий «Отдел культуры  
Администрации Целинского района»

\_\_\_\_\_ Т. М. Голосная  
подпись Ф.И.О.

«09» января 2014 г.

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

муниципальное бюджетное учреждение культуры

Целинского района

«Межпоселенческая центральная библиотека»

на 2014 год

и плановый период 2015-2016 гг.

1. Наименование муниципальной услуги (работы):

1.1. Организация библиотечного обслуживания населения;

2. Выписка из реестра расходных обязательств муниципального образования по расходным обязательствам, для исполнения которых формируется муниципальное задание (прилагается)

3. Объем задания на предоставление муниципальной услуги:

Услуга	Единица измерения услуги	Контингент потребителей услуги	Объем задания		
			очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1. Организация библиотечного обслуживания населения	книговыдача количество пользователей	жители и гости п. Целина и Целинского района	98650	98700	98700
			5565	5570	5570

4. Требования к качеству муниципальной услуги (работы)<sup>1</sup>:

Услуга	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
<p>Организация библиотечного обслуживания населения</p>	<p>Сотрудник муниципальной библиотеки должен обладать профессиональными знаниями, умениями и навыками, повышать свой профессиональный уровень, развивать способность к творческой и созидательной деятельности.                      Специалист библиотеки должен обновлять знания по установленной программе не реже 1 раза в 5 лет.                      Расчет численности штатных работников:                      -комплектование и обработка документов -0,7-1 чел. на 1000 томов;                      - организация фонда – 1-1,2 чел. на 100 тыс. томов;                      обслуживание пользователей – 1 чел. на 500-1000 пользователей;                      информационная, методико-библиографическая деятельность – 1-1,5 чел. на 1000 пользователей.</p>	<p>Доступ к широкому диапазону документов в самых разных форматах;                      Получение местного обязательного экземпляра документа;                      Объем фонда, ориентированный на среднюю книгообеспеченность одного жителя на селе – 7-9 томов;                      Получение местных газет и журналов, в том числе не менее 1 экз. региональной периодики. Объем фонда периодических изданий из расчета 10 изданий на 1000 жителей; базовая обеспеченность периодикой – не менее 150 названий.                      Обновляемость фонда муниципальной библиотеки – до 30% наименований новых изданий на различных носителях.</p>	<p>Режим работы:                      - начало работы- не ранее 9 часов,                      - не менее 8 часов в день,                      - без перерыва для читателей;                      - не менее 6 дней в неделю,                      - не менее 20% времени работы учреждения не должно совпадать с часами рабочего дня основной части населения,                      - один день в месяц отводится на проведение санитарного дня.                       Предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда производится в зависимости от спроса на него на срок от 10 до 30 дней;                       Предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда в читальном зале</p>	<p>Обеспеченность достаточным количеством - библиотечной мебели: стеллажи, витрины, столы рабочие и читательские, кафедры, стулья, шкафы и др.,                      - компьютерными комплексами (монитор, процессор, жесткий диск, видеокарта, пишущий DVD-RV привод, лазерный принтер),                      - планшетный сканер,                      - DVD-проигрыватель,                      - цветной телевизор,                      - проектор слайдов,                      - телефон,                      1 точка доступа в Интернет на каждые 500 зарегистрированных пользователей,                       Соблюдение нормативно-правовых актов, регламентирующих процедуру оказания услуг.</p>	<p>Размещение с учетом максимальной пространственной доступности с удобным местоположением, в специальном, отдельно стоящем здании, или в блок-пристройке к жилому или общественному помещению;                      Привлекательность внешней и внутренней архитектуры и оформления;                      Поддержание в процессе эксплуатации состояния, соответствующего установленным стандартам и нормам (освещение, температурный режим, пожарная безопасность и др.                      Реализация библиотечных технологий (поступление и движение документов, доступ в библиотеку, пути перемещения пользователей и</p>

<sup>1</sup> Указываются наименование и реквизиты нормативного правового акта или иного документа, устанавливающего требования.

<p>Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества» (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 28.07.2003 № 253-ст, дата введения 01.07.2004 г.)</p> <p>Письмо Минкультуры России от 09.12.2002 № 01-149/16-29. "Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки" Раздел 6 (персонал).</p> <p>Приказ Минкультуры России от 20.02.2008 №32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений).</p> <p>Должностные инструкции работников, оказывающих муниципальную услугу.</p>	<p>Письмо Минкультуры России от 09.12.2002 № 01-149/16-29. "Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки" Раздел 4, пп. 1-12.</p> <p>Приказ Минкультуры России от 20.02.2008 №32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений).</p> <p>Средства гигиены для уборки помещений, средства защиты от биологических вредителей книжных изданий.</p> <p>Компьютерная и оргтехника, бибтехника, канцелярские принадлежности, расходные материалы для ремонта и регламентного обслуживания используемых технических средств (оборудования)</p> <p>Услуги связи.</p> <p>Сан ПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий»,</p>	<p>производится в течение рабочего дня;</p> <p>При отсутствии документа в фонде библиотеки возможность получения его посредством межбиблиотечного абонемента по предварительному заказу.</p> <p>Осуществление связи с общественностью, сотрудничество с местной властью, анализ качества предоставления библиотечных услуг, информация о результатах работы.</p> <p>Конституция РФ, прин. 12.12.1993 г., ст. 44;</p> <p>ФЗ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 3612-1;</p> <p>Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле" Ст. 7 (права пользователей библиотек - свободный выбор библиотеки, доступ к информации), Ст. 12 (обязанности библиотек);</p> <p>Письмо Минкультуры России от 09.12.2002 № 01-149/16-29. "Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки" Раздел 2 (обслуживание); Раздел 3, пп. 7-8; Раздел 4, пп. 13-15; Раздел 7;</p>	<p>Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества» (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 28.07.2003 № 253-ст, дата введения 01.07.2004 г.)</p> <p>Письмо Минкультуры России от 09.12.2002 № 01-149/16-29. "Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки" Раздел 5, пп. 6-10</p> <p>Устав МБУК ЦР МЦБ от 07.11.2011 г.</p> <p>Правила пользования МБУК ЦР МЦБ</p> <p>Инструкция по учету обслуживания пользователей МБУК ЦР МЦБ</p> <p>Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда МБУК ЦР МЦБ</p>	<p>персонала).</p> <p>Количество необходимых помещений и размеры площадей в соответствии с установленными нормативами: для абонемента с ограниченным доступом к фонду – 7 кв.м. на 1000 томов;</p> <p>Число посадочных мест – 2,5 кв.м. на 1 место;</p> <p>Для размещения выставок – увеличение основного помещения на 10%;</p> <p>Площадь 1 рабочего места для персонала, занятого комплектованием и обработкой литературы – 9-12 кв.м., для персонала методико-библиографической службы – 9 кв.м.</p> <p>Для обслуживания инвалидов – пандусы при входе, специальные держатели, ограждения.</p> <p>Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ № 32 от 20.02.2008 г. «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Сан ПиН 2.2.2/2.2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».</p>	<p>Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";</p> <p>Приказ Минкультуры Ростовской области «Об утверждении перечня государственных услуг и Стандарта предоставления государственных услуг в области культуры» от 28.05.2008г. № 233;</p>		<p>Письмо Минкультуры России от 09.12.2002 № 01-149/16-29. "Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки" Раздел 3, пп. 2-6; Раздел 5, пп. 1-5 (помещения)</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Основания для изменения объема, приостановления и прекращения исполнения муниципального задания:

- Нарушение условий выполнения муниципального задания
- Сокращение спроса на услугу (работу)
- Изменение объема лимитов бюджетных ассигнований
- Изменение нормативной правовой базы

## 6. Порядок контроля исполнения муниципального задания

	Формы контроля	Периодичность	Органы, осуществляющие контроль исполнения задания
1.	Плановые проверки	Не реже 1 раза в 2 года	Администрация Целинского района
2.	Плановые проверки	Не реже 2 раз в год	Отдел культуры Администрации Целинского района Ростовской области

## 7. Формы отчетности:

1. Отчет о работе библиотек форма 6- НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке и Свод годовых сведений об общедоступных (публичных) библиотеках системы Минкультуры России».
2. Статистическая форма «ЗП-Культура»
3. Форма № П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников» за месяц.
4. Информация об использовании средств на оплату труда, доходах, работах муниципальных бюджетных учреждений культуры за месяц, за квартал текущего года.

**ФОРМАТ ПЕРЕЧНЯ УСЛУГ  
(РАБОТ)**

Тип учреждения	Наименование услуги (работы)	Содержание услуг (работы)	Единица измерения	Категории потребителей
бюджетное учреждение	1. Организация библиотечного обслуживания населения	<p>- Предоставление доступа к фондам библиотеки и организация обслуживания населения по их запросам;</p> <p>- Предоставление документов во временное пользование в соответствии с поступившим запросом из фонда библиотеки, путем доступа к электронным базам данных, информационно-поисковым системам, имеющимся в библиотеках, а также поступивших из фондов других библиотек;</p> <p>- Комплектование библиотечного фонда;</p> <p>- Предоставление информации о наличии документов в библиотечном фонде, справочная и консультационная помощь в поиске и выборе информации;</p> <p>- Доставка книг на дом, в подразделения библиотеки, расположенные в организациях, на предприятиях автотранспортом библиотеки;</p> <p>- Изготовление и предоставление репродуцированных изданий;</p> <p>- Проведение мероприятий и выставок с целью организации досуга и популяризации различных областей знания, продвижения чтения, повышения информационной культуры;</p>	<p>21425 чел.</p> <p>98765 экз.</p> <p>76450 экз.</p> <p>5930 шт.</p> <p>150 раз</p> <p>250 экз.</p> <p>1980 чел.</p>	Жители п. Целина и Целинского района