

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель Руководителя администрации  
по экономическим вопросам

\_\_\_\_\_ Т.А. Никифорова

«01» января 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Начальник МКУ «Управление культуры и  
архивного дела МО «Северо-Байкальский район»

\_\_\_\_\_ В.И. Карпушина

«01» января 2018 г.

**Муниципальное задание  
на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов**

Наименование муниципального учреждения муниципального образования  
«Северо-Байкальский район  
**Автономное учреждение "Муниципальная Межпоселенческая  
центральная библиотека п. Нижнеангарск"**

Вид деятельности муниципального учреждения муниципального образования  
«Северо-Байкальский район  
библиотечное обслуживание

Вид муниципального учреждения      **Автономное**  
(указывается вид муниципального учреждения из базового  
отраслевого перечня)

	<b>Коды</b>
Форма по ОКУД	0506001
Дата	11.01.2016
По реестру	
по ОКВЭД	92.51

1. Наименование муниципальной услуги  
**Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки**

2. Категории потребителей муниципальной услуги  
 Население (физические лица) находящиеся в границах МО ГП "Нижнеангарск" включая: дети от 0 до 14 лет (платная, бесплатная); молодежь от 15 до 35 лет (платная, бесплатная); средний возраст населения (платная, бесплатная); пенсионный возраст и старше (платная, бесплатная); организации и учреждения, предприятия и органы местного самоуправления (платная, бесплатная); юридические лица из других регионов (платная)

Уникальный  
 номер по  
 базовому (отраслевому)

перечню 07.011.1

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги:

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги	Показатель, характеризующий условия оказания муниципальной услуги	Показатель качества муниципальной услуги		Значение показателя качества муниципальной услуги		
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ	2018 год (очередной финансовый год)	2019 год (1-й год планового периода)	2020 год (2-й год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8
'816450000132021670707011000000000001001103104	1. Информация о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.	сохранение количества посетителей, в том числе посетителей - детей	количество посещений на 1 пользователя, в год	не менее 7	согласно записи читательского формуляра	согласно записи читательского формуляра	согласно записи читательского формуляра
	2. Консультационная	формирование	обновляемос	в	согласно	согласно	согласно

	помощь в поиске и выборе источников информации. 3. Временное пользование любым документом из библиотечных фондов на	библиотечных фондов	ть фондов, количество приобретенных экземпляров	соответствии с бюджетным финансированием в полном объеме	выделенных средств	выделенных средств	о выделенных средств
	абонементе, в читальном зале, из основного книгохранилища. 4. Пользование документами в электронном виде. 5. Получение библиографического	квалификация библиотечного персонала	учеба (заочно) в высшем учебном заведении, курсы повышения квалификации	по факту	курсы повышения 2 чел.	2 чел. курсы повышения	2 чел. курсы повышения
	списка литературы по заданной теме. 6. Тематический подбор документов по предварительному заказу. 7. Доступ к банку данных сценического	инвентарь и оборудование	в соответствии и с требованиями и по роду деятельности, технике безопасности	по факту	оборудование имеется	обновление оборудования за счет собственных средств	обновление оборудования за счет собственных средств
	материала. 8. Организация тематических выставок и экскурсий. 9. Предоставление во временное пользование аудиовизуальных материалов. 10. Выдача фондовых материалов из	оказание услуг с соответствующим качеством	количество жалоб и положительных отзывов	СМИ, книга отзывов	по факту оказания услуги	по факту оказания услуги	по факту оказания услуги

	<p>читального зала на дом (залоговый абонемент - в нерабочие часы читального зала, выходные, праздничные и санитарные дни).</p> <p>11. Пользование другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Правилами пользования данного учреждения.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (в %)

5

### 3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги	Показатель, характеризующий условия оказания муниципальной услуги	Показатель объема муниципальной услуги		Значения показателя объема муниципальной услуги			Среднегодовой размер платы (цена, тариф)		
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ	2018 год (очередной финансовый год)	2019 год (1-й год планового периода)	2020 год (1-й год планового периода)	2018год (очередной финансовый год)	2019 год (1-й год планового периода)	2020 год (1-й год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
'8164500001320216707070 11000000000001001103104	1. Информация о составе библиотечных фондов через	информационно-библиотечное обслуживание	количество посещений	1 посещение	2500	2500	2500			

<p>систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.</p> <p>2. Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.</p> <p>3. Временное пользование любым документом из библиотечных фондов на абонементе, в читальном зале, из основного книгохранилища.</p> <p>4. Пользование документами в электронном виде.</p> <p>5. Получение библиографического списка литературы по заданной теме.</p> <p>6. Тематический подбор документов по предварительному заказу.</p> <p>7. Доступ к банку данных сценического материала.</p> <p>8. Организация тематических выставок и экскурсий.</p>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>9. Предоставление во временное пользование аудиовизуальных материалов.</p> <p>10. Выдача фондовых материалов из читального зала на дом (залоговый абонемент - в нерабочие часы читального зала, выходные, праздничные и санитарные дни).</p> <p>11. Пользование другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Правилами пользования данного учреждения.</p>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (в %)

5
---

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цена, тариф) либо порядок ее (его) установления:

Нормативный правовой акт				
вид	Принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5
Решение	Совет депутатов МО «Северо-Байкальский район»	15.11.2016	266-V	Об утверждении нормативных затрат на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями МО «Северо-Байкальский район» на 2017-2019 годы

## 5. Порядок оказания муниципальной услуги

### 5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

Порядок оказания библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки регулируется Правилами пользования библиотекой, Уставом учреждения утвержденный Постановлением главы МО «Северо-Байкальский район» № 9 от 17.01.2011 г, Конституция Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года

№ 78-ФЗ, согласованными с учредителем и иными документами, утвержденные в установленном порядке. Постановление Администрации МО «Северо-Байкальский район» от 24.06.2016 г. № 199 «Об утверждении Порядка проведения оценки исполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями», Постановление Администрации МО «Северо-Байкальский район» от 24.06.2016 г. № 200 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», Приказ № 1 (а) Управления культуры об утверждении «Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры муниципального образования «Северо-Байкальский район».

Для получения муниципальной услуги ее получателем необходимо обратиться непосредственно в библиотеку. При обращении необходимо представить документ, предоставляющий право пользования услугами библиотеки (читательский билет, пропуск на разовое посещение, иной документ установленного вида). Предоставление пользователям информационных материалов на электронных носителях, предоставление доступа к информационным ресурсам осуществляется в порядке, установленном в библиотеке. Персонал, который непосредственно принимает участие в оказании услуг пользователям, должен иметь соответствующее образование, квалификацию и внешний вид (опрятность, учтивость), должен строго соблюдать должностные инструкции, инструкции по технике безопасности.

### 5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
СМИ газета "Байкальский меридиан", телевидение	афиша, бегущая строка	не менее 2 раза в месяц
информационный стенд	объявление	на каждое мероприятие

## ЧАСТЬ 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах.

### РАЗДЕЛ 2.

## Библиографическая обработка документов и создание каталогов

2. Категории потребителей муниципальной услуги  
 Население (физические лица) находящиеся в границах МО ГП  
 "Нижнеангарск" включая: дети от 0 до 14 лет (платная, бесплатная); молодежь  
 от 15 до 35 лет (платная, бесплатная); средний возраст населения (платная,  
 бесплатная); пенсионный возраст и старше (платная, бесплатная); организации  
 и учреждения, предприятия и органы местного самоуправления (платная,  
 бесплатная); юридические лица из других регионов(платная)

номер по  
 базовому (отраслевому)  
 перечню

--

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги:

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги	Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги)	Показатель качества муниципальной услуги		Значение показателя качества муниципальной услуги		
			Наименована показателя	Единица измерения по ОКЕИ	2018 год (очередной финансовый год)	2019 год (1-й год планового периода)	2020 год (2-й год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8
'8164500001320216707070 141000000000000007102102	1. Сверка полученной партии печатных изданий с сопроводительным документом (счёт, накладная, акт, копия чека и т.п.), рассортировку их по названиям в алфавите авторов и заглавий, отметку брошюр, не подлежащих инвентаризации. 2. Техническая обработка	ведение каталогов	редактирование каталогов,	количество документов	по факту оказания услуги	по факту оказания услуги	по факту оказания услуги
		квалификация библиотечного персонала	учеба (заочно) в высшем учебном заведении, курсы повышения квалификации	по факту	курсы повышения 2 чел.	2 чел. курсы повышения	2 чел. курсы повышения
		оказание услуг с соответствующим качеством	количество жалоб и положительных отзывов	СМИ, книга отзывов	по факту оказания услуги	по факту оказания услуги	по факту оказания услуги



	<p>произведений печати (сверка с картотекой текущего комплектования, штемпелевание, проставление инвентарного номера).</p> <p>3. Запись произведений печати в «Книгу учёта библиотечного фонда».</p> <p>4. Запись в «Книгу суммарного учета».</p> <p>5. Составление библиографического описания на каждое произведение печати, систематизацию их согласно таблиц библиотечно-библиографической классификации (ББК) с одновременным составлением предметных рубрик алфавитно-предметного указателя (АПУ).</p> <p>6. Оформление и тиражирование каталожных карточек, уточнение имеющихся на них данных.</p> <p>7. Ведение и редактирование</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

	электронного каталога книг 8. Пропаганда каталогов среди читателей (памятки, путеводители, плакаты, беседы и т.п.).						
--	--	--	--	--	--	--	--

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (в %)

5
---

### 3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги	Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги	Показатель объема муниципальной услуги		Значения показателя объема муниципальной услуги			Среднегодовой размер платы (цена, тариф)		
			Наименование показателя	Единица измерения по ОКЕИ	2018 год (очередной финансовый год)	2019 год (1-й год планового периода)	2020 год (1-й год планового периода)	2018 год (очередной финансовый год)	2019 год (1-й год планового периода)	2020 год (1-й год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
'81645000013202167 070701410000000000 0007102102	1. Сверка полученной партии печатных изданий с сопроводительным документом (счёт, накладная, акт, копия чека и т.п.), рассортировку их по названиям в алфавите авторов и заглавий, отметку брошюр, не подлежащих	Доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для	количество документов	1 документ	65	65	65			

	<p>инвентаризации.  2.Техническая обработка произведений печати (сверка с картотекой текущего комплектования, штемпелевание, проставление инвентарного номера).  3.Запись произведений печати в «Книгу учёта библиотечного фонда».  4. Запись в «Книгу суммарного учета».  5. Составление библиографического описания на каждое произведение печати, систематизацию их согласно таблиц библиотечно-библиографической классификации (ББК) с одновременным составлением предметных рубрик алфавитно-предметного указателя (АПУ).  6.Оформление и тиражирование каталожных карточек, уточнение имеющихся на них данных.  7. Ведение и</p>	<p>предоставления муниципальной услуги.  Оказание услуг с соответствующим качеством.</p>	<p>количество библиографических записей документов в</p>	<p>1каталожная карточка  1библиографическая</p>	<p>65  800  14</p>	<p>65  800  14</p>	<p>65  800  14</p>			
--	--	--	--	---	----------------------------	----------------------------	----------------------------	--	--	--

	редактирование электронного каталога книг 8.Пропаганда каталогов среди читателей (памятки, путеводители, плакаты, беседы и т.п.).			запись  1 лист А4						
--	--	--	--	----------------------------	--	--	--	--	--	--

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (в %)

5
---

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цена, тариф) либо порядок ее (его) установления:

Нормативный правовой акт				
вид	Принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5
Решение	Совет депутатов МО «Северо-Байкальский район»	15.11.2016	266-V	Об утверждении нормативных затрат на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями МО «Северо-Байкальский район» на 2017-2019 годы

5.Порядок оказания муниципальной услуги

5.1.Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги - выполнение муниципальной услуги «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» регулируется Правилами пользования библиотекой, Уставом учреждения утвержденный Постановлением главы МО «Северо-Байкальский район» № 9 от 17.01.2011 г, Конституция Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 года № 478 «О единой– системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2008 г. №– 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно - досуговых учреждений)». Постановление Администрации МО «Северо-Байкальский район» от 24.06.2016 г. № 199 «Об утверждении Порядка проведения оценки исполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг муниципальными учреждениями», Постановление Администрации МО «Северо-Байкальский район» от 24.06.2016 г. № 200 « Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», Приказ № 1 (а) Управления культуры об

утверждении «Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры муниципального образования «Северо-Байкальский район».

Для получения муниципальной услуги ее получателем необходимо обратиться непосредственно в библиотеку. При обращении необходимо представить документ, предоставляющий право пользования услугами библиотеки (читательский билет, пропуск на разовое посещение, иной документ установленного вида). Предоставление пользователям информационных материалов на электронных носителях, предоставление доступа к информационным ресурсам осуществляется в порядке, установленном в библиотеке. Персонал, который непосредственно принимает участие в оказании услуг пользователям, должен иметь соответствующее образование, квалификацию и внешний вид (опрятность, учтивость), должен строго соблюдать должностные инструкции, инструкции по технике безопасности.

#### 5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
СМИ газета "Байкальский меридиан", телевидение	афиша, бегущая строка	не менее 2 раза в месяц
информационный стенд	объявление	на каждое мероприятие

### ЧАСТЬ 2. Прочие сведения о муниципальном задании.

1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания - Учредитель имеет право досрочно прекратить выполнение муниципального задания (полностью или частично) в случаях: а) реорганизации или ликвидации Учреждения; б) в случаях, когда Учреждение не обеспечивает выполнение муниципального задания или имеются основания предполагать, что муниципального задание не будет выполнено в полном объеме или в соответствии иными установленными требованиями; в) в иных случаях, делающих выполнение муниципального задания невозможным.
2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания \_\_\_\_\_
3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания
  - 3.1. Правовой акт Учредителя, определяющий порядок контроля за выполнением муниципального задания:
  - 3.2. Формы и периодичность осуществления контроля за выполнением муниципального задания

Форма контроля	Периодичность	Распорядитель бюджетных средств, структурное подразделение администрации МО «Северо-Байкальский район», осуществляющее функции и полномочия Учредителя
Рассмотрение квартальных и годовых отчетов учреждения о выполнении задания по услуге.	1 раз в год	МКУ "Управление культуры и архивного дела МО "Северо-Байкальский район"

Рассмотрение претензий (жалоб) на работу исполнителя задания. Заявителю предоставляется письменный ответ в течение 10 рабочих дней с момента получения претензии (жалобы).	по мере поступления жалоб	МКУ "Управление культуры и архивного дела МО "Северо-Байкальский район"
Получение от учреждения документов и другой информации о ходе выполнения муниципального задания.	по приказу, письменному запросу	МКУ "Управление культуры и архивного дела МО "Северо-Байкальский район"
Проверка соответствия фактической работы исполнителя условиям задания, включая качество, объем и порядок оказания услуг.	плановые (согласно графику), внеплановые проверки	МКУ "Управление культуры и архивного дела МО "Северо-Байкальский район"
Отчеты по статистической форме 6-НК	1 раз в год	МКУ "Управление культуры и архивного дела МО "Северо-Байкальский район"

4. Условия и порядок досрочного прекращения муниципального задания: О досрочном прекращении муниципального задания Учредитель обязан письменно уведомить руководителя Учреждения не позднее, чем за 30 дней до дня вступления в силу решения о прекращении муниципального задания.
5. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания: Муниципальным учреждением формируется и направляется Учредителю отчет об исполнении муниципального задания по форме согласно приложению № 2.
  - 5.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания: предварительный за год, годовой.
  - 5.2. Сроки предоставления отчетов о выполнении муниципального задания: предварительный за год – ожидаемое исполнение за текущий год, до 1 декабря текущего года; годовой – до 1 февраля года, следующего за отчетным.
  - 5.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания \_\_\_\_\_
6. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания \_\_\_\_\_
7. Санкции за невыполнение или выполнение с недостаточным качеством муниципального задания \_\_\_\_\_