УТВЕРЖДАЮ

Начальник Отдела по

 культуре Администрации МО «Демидовский район» Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Ю.В.Чернова**

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на 2016 и плановый период 2017 и 2018 годов**

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры Централизованная библиотечная система Демидовского района**

**Смоленской области**

(наименование областного государственного учреждения, оказывающего государственную услугу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**070110\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код государственной услуги (услуг)

1. Уникальный номер услуги \_\_**070110\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**3. Потребители муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень категорий потребителей муниципальной услуги | Основа предоставления муниципальной услуги (безвозмездная, частичноплатная, платная) | Количество потребителей муниципальной услуги в год(чел./ед./организаций) |
| очередной финансовый год | 1-й год планового периода | 2-й год планового периода |
| Физические лица: дети, взрослые; юридические лица | Бесплатно | 11 000 | 10 000 | 8 000 |

4. Показатели, характеризующие содержание и условия (формы) оказания муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи | Показатели, характеризующие содержание муниципальной услуги | Показатели, характеризующие условия (формы) оказания муниципальной услуги |
| наименование показателя | наименование показателя | наименование показателя | наименование показателя | наименование показателя | наименование показателя |
| 070110 | Количество посещений | Количество выданных экземпляров библиотечного фонда |  | В стационарных условиях | Удаленно через интернет | Вне стационара |

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

показатели, характеризующие качество государственной услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи | Наименование показателя качества муниципальной услуги | Единица измерения  | Формула расчета | Значения показателей качества муниципальной услуги |
| очередной финансовый год  | 1-й год планового периода | 2-й год планового периода |
| 070110 | Количество выданных экземпляров библиотечного фонда | единица | абсолютное значение | 300 000 | 250 000 | 200 000 |

показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи | Наименование показателя объема муниципальной услуги | Единица измерения  | Значения показателей объема муниципальной услуги |
| очередной финансовый год  | 1-й год планового периода | 2-й год планового периода |
| 070110 | Количество посещений  | единица | 128 000 | 100 000 | 80 000 |

**6. Порядок оказания муниципальной услуги:**

6.1.Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги: Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ "О библиотечном деле", Областной закон от 28.12.2004 № 117-з «О культуре», Постановление от 25.01.2010 №20 Главы Администрации МО «Демидовский район» Смоленской области «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг в области культуры, предоставляемых за счет средств бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, Постановление от 26.09.2011г. № 351 Главы Администрации МО «Демидовский район» Смоленской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Организация библиотечного обслуживания населения».

Основные процедуры оказания услуги:

 - получение информации о наличии в библиотеке конкретного документа о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек по имеющимся каналам межбиблиотечного взаимодействия (внутрисистемный обмен, межбиблиотечный абонемент, электронная доставка документов, Интернет);

 - получение информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, в том числе электронных, и других форм библиотечной информации;

 - получение консультативной помощи в поиске и выборе информации, включая Интернет;

 - организация доступа к каталогам и базам данных отечественных и зарубежных информационных ресурсов;

 - организация открытых просмотров литературы, тематических выставок в помещении библиотеки;

 - организация массовых мероприятий в помещении библиотеки;

 - получение во временное пользование документов из библиотечного фондов в читальных залах и абонементах в соответствии с правилами пользования библиотеки;

 - порядок информирования потенциальных потребителей о порядке оказания муниципальных услуг.

6.1.1. Требования к материально техническому обеспечению процесса предоставления государственной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Вид имущества | Качественные и (или) количественные требования к имуществу |
|  | Все требования обусловлены федеральным и областным законодательством, другими локальными актами МО «Демидовский район» Смоленской области. |

6.1.2. Требования к законности и безопасности оказания муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Требования | Характеристика |
|  | Все требования обусловлены федеральным и региональным законодательством, другими локальными актами МО «Демидовский район» Смоленской области |

6.1.3. Требования к уровню квалификации и опыту персонала:

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная подготовка работников  | В соответствии с квалификационным справочником |
| Требования к стажу работы  | В соответствии с квалификационным справочником |
| Периодичность повышения квалификации  | В соответствии с федеральным и региональным законодательством |
| Иные требования  |  |

6.1.4. Режим работы муниципального бюджетного учреждения:

 Предоставление бюджетных услуг по организации библиотечного обслуживания населения производится в течение 6 дней в неделю с 09 до18 часов – в рабочие дни, с 10 до 18 часов – в выходные дни , в Демидовской Центральной районной библиотеки, Демидовской центральной детской библиотеки. Выходной день – суббота. В структурных подразделениях - библиотеках-филиалах в соответствии с утвержденным графиком работы на год , с 2 выходными днями – пятница , суббота. На проведение санитарного дня отводится один день в месяц.

6.1.5. Иные требования к качеству муниципальной услуги:

 Предоставление информации пользователям библиотеки о составе библиотечного фонда осуществляется в течение всего рабочего дня. На оказание справочной и консультационной помощи пользователям библиотеки в поиске и выборе источника информации отводится не более 20 минут на одну услугу. На обслуживание одного пользователя библиотеки отводится не более 15 минут. Предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда по абонементу производится на срок 20 дней для взрослого населения , 15 дней для детей , в читальном зале – в течение рабочего дня .

 Площадь помещения для предоставления открытого доступа к библиотечным фондам рассчитывается исходя из 100 кв. метров на 1 000 томов.

 Для читальных залов устанавливаются следующие стандарты: на 1 000 томов – 10 кв. метров площади; число посадочных мест в читальных залах для просмотра документов, кроме периодических и специальных, определяется из расчета 2,5 кв. метра на одно место (или 1,5 кв. метра на 1 000 жителей), число посадочных мест для просмотра периодической печати – из расчета 3 кв. метра на одно место; для просмотра аудио-видеодокументов – из расчета 4 кв. метра на одно место.

 В библиотеке обеспечиваются санитарно-гигиенические нормы содержания библиотечных помещений и обслуживания пользователей (температурный режим – не менее +18 градусов, относительная влажность воздуха – 55 %).

**7. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ информирования | Состав размещаемой (доводимой) информации | Частота обновления информации |
| Размещение информации у входа в здание | Статус, распорядок работы, афиша мероприятий | Постоянно |
| Информационные стенды | Место нахождения учреждения, график (режим работы), порядок (правила) предоставления государственной услуги, структура, контактные телефоны | По мере поступления новой информации, но не реже, чем один раз в год |
| Средства массовой информации | Анонсы о проведении мероприятий, информация о новых ресурсах и сервисах  | По мере поступления информации.  |
| Сайт | Место нахождения учреждения, график (режим работы), порядок (правила) предоставления государственной услуги, контактные телефоны. новости о мероприятиях, событиях, услугах; on-line сервисы на сайте: доступ к электронному каталогу библиотеки, собственным, корпоративным базам данных, виртуальная справка, предварительный заказ документов, заказ по системе межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов и др. | По мере обновленияЕжедневно |
| Иная форма информирования | Устное информирование и посредством рассылки СМС-сообщений о местонахождении, режиме работы библиотеки, контактных телефонах, услугах библиотеки; о наличии в библиотечном фонде конкретного документа, о проведении мероприятий | По мере обновленияПо факту обращения потребителей услуги |

8. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания

Федеральное ,областное, районное законодательство

9. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законодательством предусмотрено их оказание на платной основе

Предельная цена услуги определяется в соответствии с приказом Департамента Смоленской области по культуре от 15.12.2010 №215 «Об утверждении методических рекомендаций по формированию размера платы за услуги, оказываемые областными государственными учреждениями Смоленской области сферы культуры и архивного дела».

9.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления:

Приказ МБУК ЦБС ДЕМИДОВСКОГО РАЙОНА №25 от 22 .12.2015 «О прейскуранте цен на платные услуги в 2016 году»

9.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы):

**Учреждение**

9.3. Значения предельных цен (тарифов):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Правовой акт | Цена (тариф), единица измерения |
| 1.  | Приказ Департамента Смоленской области по культуре от 15.12.2010 №215 «Об утверждении методических рекомендаций по формированию размера платы за услуги, оказываемые областными государственными учреждениями Смоленской области сферы культуры и архивного дела». | По согласованию |

10. Порядок контроля за исполнением муниципального задания органами исполнительной власти МО «Демидовский район» Смоленской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Формы контроля | Периодичность |
| Представление статистических форм отчетности | ежеквартально |
| Опрос (анкетирование) | ежеквартально |

11. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

11.1. Потребители муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование категории потребителей | Форма предоставления услуги (платная, частично платная, бесплатная) | Плановое количество потребителей на отчетный год, чел. | Фактическое количество потребителей, воспользовавшихся услугой в отчетном финансовом году, чел. | Источник(и) информации о фактическом значении показателя |
|  |  |  |  | Форма 6-НК |

11.2. Показатели объема муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиепоказателя | Единицаизмерения | Значение,утвержденное вмуниципальном задании наотчетныйфинансовый год | Фактическоезначение заотчетныйфинансовыйгод | Характеристикапричинотклонения отзапланированныхзначений | Источник(и)информацииофактическомзначениипоказателя |
|  |  |  |  |  | Форма 6-НК |

11.3. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя результативности | Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год | Фактическое значение в отчетномфинансовом году | Источник(и) информации о фактическом значении показателя |
|  |  |  |  |

11.4. Факторы, повлиявшие на отклонение фактических объемов оказания муниципальной услуги от планируемых:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.5. Сроки представления отчетности об исполнении муниципального задания:

Отчетность об исполнении муниципального задания предоставляется ежеквартально не **позднее 5 числа месяца**, следующего за отчетным кварталом, и **до 16 января** отчетного финансового года, следующего за отчетным.

11.6. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) государственного задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_