УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета по культуре МО «Смоленский район» Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. А. Пирожков

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

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

**муниципального бюджетного учреждения культуры «Смоленская межпоселенческая централизованная
библиотечная система» муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области**

(наименование муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу)

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

код услуги (услуг)

**ЧАСТЬ 1**

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

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

**3. Потребители муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень категорий потребителей муниципальнойуслуги | 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 | 15717 | 15317 | 15200 |

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 муниципальной 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 | 356776 | 355000 | 354000 |

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 | 143955 | 140500 | 130000 |

**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",

 - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

 - Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94), введенные в действие Приказом Минкультуры РФ от 01.11.1994 №736;

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 муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Вид имущества | Качественные и (или) количественные требования к имуществу |
|  | Все требования обусловлены федеральным и областным законодательством, другими локальными актами. |

6.1.2. Требования к законности и безопасности оказания муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Требования | Характеристика |
|  | Все требования обусловлены федеральным и региональным законодательством, другими локальными актами |

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 учреждения:

Предоставление бюджетных услуг по организации библиотечного обслуживания населения производится в течение 6 дней в неделю с 10.30 до18.00 часов – в рабочие дни. Выходной день – 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 15 дней, в читальном зале – в течение рабочего дня.

 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 муниципальной 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 муниципальной 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

| Основание для прекращения | Пункт, часть, статья и реквизиты нормативного правового акта, иные основания |
| --- | --- |
| Ликвидация учреждения |  |
| Реорганизация учреждения |  |
| Исключения муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ) |  |

9. Порядок контроля за исполнением муниципального задания органами исполнительной власти Смоленского района:

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

10. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

10.1. 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 |
|  |  |  |  |  |

10.2. Показатели объема муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиепоказателя | Единицаизмерения | Значение,утвержденное вмуниципальномзадании наотчетныйфинансовый год | Фактическоезначение заотчетныйфинансовыйгод | Характеристикапричинотклонения отзапланированныхзначений | Источник(и)информацииофактическомзначениипоказателя |
|  |  |  |  |  |  |

10.3. 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 |
|  |  |  |  |

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

10.5. 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.

10.6. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

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

11. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_