

УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры Сахалинской области

\_\_\_\_\_ И.В.Гонюкова

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## ГОСУДАРСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ

### Государственное бюджетное учреждение культуры "Сахалинская областная универсальная научная библиотека" на 2014 год и плановый период 2015 - 2018 годов

#### 1. Наименование государственной услуги

**Услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки, методическому обеспечению библиотечно-информационной деятельности**

#### 2. Потребители государственной услуги: физические и (или) юридические лица:

2.1. Любое физическое лицо по заявлению

2.2. Социальные (социально-демографические) группы:

- по возрасту: подростки от 14 до 18 лет, молодёжь от 18 до 30 лет; взрослые от 30 до 60; старшее поколение от 60 и выше;

- по роду занятий: рабочие, инженерно-технические работники, предприниматели, государственные служащие, учёные, педагоги, медицинские работники, работники культуры и искусства, юристы, экономисты, финансовые работники, студенты, учащиеся, военнослужащие, безработные;

- по социальному статусу: пенсионеры, инвалиды.

2.3. Любое юридическое лицо по заявлению

2.4. Категории юридических лиц: органы государственной власти и местного самоуправления, правоохранительные органы, общественные фонды, организации и объединения, политические партии, предприятия и организации различных форм собственности, научные учреждения, государственные и муниципальные учреждения образования и культуры, медицинские учреждения, средства массовой информации, воинские части, религиозные конфессии.

#### 3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество государственной услуги

##### 3.1. Показатели, характеризующие качество государственной услуги

Наименование	Единица	Формула	Значения показателей качества государственной услуги	Источник
--------------	---------	---------	--	----------

показателя	измерения	расчета	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
Число привлеченных пользователей на 1000 жителей Сахалинской области	Единиц	Количество пользователей*1000/численность населения Сахалинской области	51	51	51	51	51	Форма № 6-НК
Доля востребованных документов к общему объему фонда (обращаемость фонда), %	%	Количество выданных документов/количество единиц библиотечного фонда*100%	98	98	98	98	98	Форма № 6-НК
Динамика количества обращений в библиотеку удаленных пользователей	%	Количество обращений в отчетном периоде/количество обращений на начало отчетного года*100%	6	7	8	9	10	Форма № 6-НК, счетчик регистрации обращений пользователей на веб-сайт библиотеки

### 3.2. Объем государственной услуги (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема государственной услуги					Источник информации о значении показателя
		2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	
Количество документов (в том числе методических), выданных из фонда библиотеки	Тысяч единиц	470	470	465	460	460	Форма № 6-НК
Количество документов (в том числе методических), выданных из фонда удаленным пользователям	Тысяч единиц	130	130	135	140	140	Форма № 6-НК счетчик регистрации

библиотеки							обращений пользователей на веб-сайт
Количество выполненных справок и консультаций (в том числе методических) посетителям библиотеки	Тысяч единиц	34	34	35	35	36	Форма № 6-НК
Количество выполненных справок и консультаций (в том числе методических) удаленным пользователям библиотеки, предоставляемых в виртуальном режиме	Единиц	500	550	550	600	600	Счетчик регистрации обращений пользователей на веб-сайт

#### 4. Порядок оказания государственной услуги

##### 4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания государственной услуги:

Федеральный Закон от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле»

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральный закон № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»

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 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»

Постановление Правительства РФ от 3 декабря 2002 года № 859 «Об обязательном экземпляре изданий»

Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении основ государственной культурной политики» от 24 декабря 2014 года № 808

Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки. Рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам муниципальной власти. Утвержден министром культуры Российской Федерации 31 октября 2014 года.

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

Приказ Минкультуры России от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»

Закон Сахалинской области от 22.10.1997 № 47 (ред. от 27.12.2013) "О библиотечном деле в Сахалинской области" (принят Сахалинской областной Думой 16.10.1997);

Закон Сахалинской области от 04.12.2014 № 80-ЗО "Об областном бюджете Сахалинской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов";

Постановление Администрации Сахалинской области от 29.06.2007 N 132-па (ред. от 14.01.2011) "Об утверждении Стандартов качества бюджетных услуг в сфере культуры и искусства, предоставляемых за счет средств областного бюджета населению Сахалинской области";

ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов»;

ГОСТ 7.48 – 2002 «Консервация документов. Основные требования и определения».

Приказ министерства культуры Сахалинской области от 17.02.2014 № 7 «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг (работ) оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями культуры, подведомственными министерству культуры Сахалинской области, в качестве основных видов деятельности»

Приказ министерства культуры Сахалинской области от 21.06.2012 № 16 «Об утверждении Порядков определения нормативных затрат на оказание государственных услуг и нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного имущества государственных учреждений культуры»

#### 4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей государственной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Информирование по телефону	В составе информации: наименование учреждения, фамилия, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок; информация о местонахождении библиотеки, режиме работы, составе Услуги, способы записи в библиотеку	По мере изменения данных
Информирование на основании	В составе информации: наименование	По мере изменения данных

<p>письменного запроса, отправленного по федеральной или электронной почте.          Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.          Электронные обращения принимаются по адресам, указанным на сайтах библиотек.          Ответ на электронное обращение даётся ответственным лицом в форме письменного текста в электронном виде в течение 3 рабочих дней</p>	<p>учреждения; информация о местонахождении библиотеки, режиме работы, составе Услуги, способах записи в библиотеку; фамилия, имя, отчество и должность работника, подготовившего ответ. Другая уточняющая информация в соответствии с запросом</p>	
<p>Информирование при личном посещении библиотеки.          Информацию о порядке предоставления Услуги можно получить у дежурного консультанта и должностных лиц при непосредственном посещении библиотеки.</p>	<p>В составе информации: информация о местонахождении структурных подразделений библиотеки, режиме работы, составе Услуги, способах записи в библиотеку. Другая уточняющая информация в соответствии с запросом. Должностное лицо, ответственное за такое информирование, и другие специалисты, непосредственно взаимодействующие с посетителями библиотеки, имеют бейджи с указанием фамилии, имени и отчества</p>	<p>По мере изменения данных</p>
<p>Информирование посредством информационных стендов, объявлений и указателей у входа и в помещении библиотеки</p>	<p>У входа в библиотеку должна размещаться следующая информация: наименование библиотеки; информация о режиме работы; информация об изменениях в режиме работы в случае переноса выходных дней.          В помещениях библиотеки на информационных стендах в удобном для обозрения месте размещаются: правила пользования библиотекой; полный перечень оказываемых библиотекой услуг (в том числе платных с указанием цен);</p>	<p>Афиша с планом мероприятий на предстоящий месяц размещается не позднее 20 числа текущего месяца; афиши крупных мероприятий (не позднее 5 дней до начала мероприятия)</p>

	информация о режиме работы библиотеки; информация о номерах телефонов структурных подразделений, обслуживающих пользователей библиотеки; информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки	
Информирование посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция)	Библиотека издаёт путеводители, буклеты, информационные издания с информацией о библиотеке, её услугах, ресурсах, с предоставлением адресной и контактной информации, которые распространяются в помещениях библиотеки (в том числе каждому вновь записавшемуся читателю), в учреждениях образования, культуры и других местах общественного посещения	По мере изменения данных, но не менее 1 комплекта в год
Информирование через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы сети Интернет) в форме пресс-релизов, новостных объявлений, телерепортажей, интервью	Информация о новых ресурсах и сервисах библиотеки, культурно-просветительных мероприятиях	Систематически, в связи с появлением новых ресурсов и новых сервисов
Информирование через официальный сайт библиотеки	На официальном Интернет-сайте размещается следующая информация: полное наименование, полный почтовый и электронный адреса; адрес и маршрут проезда к библиотеке; режим работы; фамилия, имя, отчество руководителя библиотеки, его заместителей; названия структурных подразделений с указанием фамилии, имени, отчества руководителей структурных подразделений, номер справочного телефона, телефонов руководителя библиотеки и его заместителей, руководителей структурных	Систематически, по мере изменения данных

	подразделений библиотеки; стандарт предоставления Услуг регламент предоставления Услуги, блок-схемы, наглядно отображающие алгоритм выполнения Услуги; правила пользования библиотекой; правила пользования виртуальной справочной службой; полный перечень оказываемых библиотекой услуг (в том числе платных с указанием цен); информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки	
--	---	--

## 2. Наименование государственной работы

### Работа по формированию, учету и обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотеки

#### 2. Характеристика работы:

**Формирование библиотечных фондов.** Комплектование (пополнение фонда): выявление, отбор, заказ, приобретение документов. Текущее комплектование (в т.ч. докомплектование) и ретроспективное комплектование (покупка, подписка, воспроизведение, пожертвования, замена, обмен, получение обязательного экземпляра документов краеведческого характера). Заимствование документов, имеющих в свободном доступе в Интернете; закупка законно распространяемых электронных баз данных на внешних носителях; организация доступа к удалённым документам. Книгообмен, информационный обмен, в том числе международный. Оцифровка документов, имеющих в распоряжении библиотеки или создателя документа; получение электронных версий документа от автора или издателя. Формирование электронной библиотеки; создание собственной печатной и электронной продукции, включая информационные, библиографические и методические издания, автоматизированные базы данных.

**Организация и управления фондами.** Учёт фондов (внутрибиблиотечный; бухгалтерский; статистический; специализированный): приём документов; регистрация документов; техническая обработка документов (закрепление принадлежности документа к фонду с помощью специальных реквизитов (штемпеля, ярлыка, наклейки штрих-кода, инвентарного номера, шифра хранения, формуляра и т. п.)). Регистрация документов в учётных формах. Оценка стоимости документов, поступивших в библиотеку без оплаты их стоимости (в порядке обязательного экземпляра, книгообмена, в качестве дара, пожертвования, безвозмездно). Статистический учёт (по форме 6-НК, цифровые отчёты по источникам, способам и содержанию фонда библиотеки). Специализированный учёт (учёт архивных документов, книжных памятников, редких и ценных изданий). Распределение по структурным подразделениям, размещение (первичная расстановка), оформление фондов, перемещение фондов. Проверка фонда. Исключение документов из фонда. Составление Акта приёма-передачи-исключения фонда библиотеки.

**Хранение фондов.** Проведение мониторинга состояния фонда и обеспечение сохранности фондов в процессе их использования. Выявление и восстановление фондов, пострадавших от времени или испорченных для обеспечения дальнейшей возможности пользования. Обследование состояния, описание, документов, отнесенных к книжным памятникам. Обеспечение переплета, стабилизации и консервации документов. Резервное, защитное и страховое копирование, воспроизведение в целях сохранности документа в виде записи на электронных носителях. Создание условий для хранения фондов, санитарно-гигиеническая обработка фондов, поддержка температурно-влажностного режима в хранилищах и обеспыливание фонда.

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
		2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Работа по формированию, учету и обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотеки	Общая площадь помещений, предназначенных для хранения фондов, кв. м	1087,1	1087,1	1087,1	1087,1	1087,1
	Количество приобретенных документов на различных носителях, тыс. единиц	12	12	12	12	12
	Объём библиотечного фонда, подлежащего учёту, научной обработке и сохранению, тыс. единиц	613	613	613	613	613
	Планируемое к стабилизации на очередной финансовый год количество единиц хранения, единиц	1800	1800	2000	2100	2200
	Количество документов, переведённых в электронную форму, единиц	2000	2000	2000	2000	2000
	Количество документов, прошедших консервацию, единиц	400	400	100	120	120



### 3. Наименование государственной работы

#### **Работа по библиографической обработке документов и организации каталогов**

##### 2. Характеристика работы:

В составе работы: каталогизация, систематизация, предметизация, индексирование, создание библиографических записей, аналитико-синтетическая обработка информации. Формирование традиционных каталогов, электронных каталогов и баз данных (в том числе краеведческих). Создание национальных библиографических информационных ресурсов, в том числе на корпоративной основе с библиотеками Российской Федерации и Сахалинской области. Редактирование электронных и традиционных каталогов. Внедрение корпоративных электронных технологий. Создание реестра книжных памятников.

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
		2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Работа по библиографической обработке документов и организации каталогов	Количество внесенных в каталоги библиографических записей, тыс. единиц	63	65	66	67	67
	Количество отредактированных библиографических записей в каталогах, тыс. единиц	69	69	71	72	73

### 4. Наименование государственной работы

#### **Работа по организации и проведению фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, конференций, концертов, культурно-просветительских, образовательных мероприятий и иных мероприятий силами учреждения, в том числе для сторонних организаций**

##### 2. Характеристика работы:

Организация и осуществление экспозиционно-выставочной деятельности. Обеспечение экскурсионного и лекционного обслуживания пользователей Библиотеки, работы литературных и читательских кружков и клубов по интересам. Организация коллективных форм научной и методической деятельности (конференций, семинаров, выставок, аукционов, конкурсов, презентаций и других мероприятий). Создание творческих материалов для организации мероприятий, направленных на популяризацию чтения и развитие творческой активности населения: сценариев, программ проведения фестивалей, конференций, семинаров, круглых столов, смотров, конкурсов, литературных акций, выставок различной направленности.

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
		2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
Работа по организации и проведению	Количество	600	600	500	500	500

фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, конференций, концертов, культурно-просветительских, образовательных мероприятий и иных мероприятий силами учреждения, в том числе для сторонних организаций	мероприятий, единиц					
---	---------------------	--	--	--	--	--

3. Основания для досрочного прекращения государственного задания

3.1. Ликвидация учреждения.

3.2. Реорганизация учреждения.

3.3. Перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по выполнению государственной работы.

3.4. Исключение государственной работы из ведомственного перечня государственных услуг (работ).

3.5. Нарушение требований пожарной безопасности

3.6. Нарушение санитарных правил при эксплуатации производственных, общественных помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта.

3.7. Угроза жизни или здоровью людей

3.8. Иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации

4. Порядок выполнения работы

4.1. Наличие Плана работы учреждения

4.2. Приказ министерства культуры Сахалинской области от 21.06.2012 № 16 «Об утверждении Порядков определения нормативных затрат на оказание государственных услуг и нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного имущества государственных учреждений культуры»

4.3. Наличие публичной информации

5. Порядок контроля за исполнением государственного задания

Формы контроля	Периодичность	Органы исполнительной власти Сахалинской области, осуществляющие контроль за исполнением государственного задания
Последующий контроль в форме выездной проверки	В соответствии с планом-графиком проведения выездных проверок	Министерство культуры Сахалинской области

Последующий контроль в форме выездной проверки	По мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов)	Министерство культуры Сахалинской области
Последующий контроль в форме камеральной проверки отчетности	Ежеквартально	Министерство культуры Сахалинской области