

Часть I. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

Уникальный номер услуги: 9101000.99.0.ББ83АА00000

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

2. **Потребителей муниципальной услуги:** физические лица.

3. **Содержание услуги:** Все виды библиотечного обслуживания (с учетом всех форм)

4. **Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги**

4.1. **Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги:**

Наименование показателя	По ОКЕИ		Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
	Ед. изм-я	Код		2023 год	2024 год	2025 год	
Динамика посещений пользователей библиотек (реальных и удаленных) по сравнению с предыдущим годом	Процент	744	Кол-во посещений в отчетном году (реальных и удаленных)*100/соответствующий показатель предыдущего года	123,1	100,0	100,0	Форма 6-НК; Свод годовых сведений об общедоступных (публичных) библиотеках системы Минкультуры России
Количество жалоб от пользователей библиотек	Единица	642	Абсолютный показатель	0	0	0	Книга отзывов и предложений

4.2. **Объем муниципальной услуги в натуральных показателях:**

Наименование показателя	По ОКЕИ		Значения показателей качества муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
	Ед. изм-я	Код	2023 год	2024 год	2025 год	
Количество посещений (реальных и удаленных)	Единица	642	39 728	39 728	39 728	Форма 6-НК; Свод годовых сведений об общедоступных (публичных) библиотеках системы Минкультуры России

5. **Порядок оказания муниципальной услуги**

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

1) Закон Кемеровской области от 06.10.1997г №28-ОЗ "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов"

2) Постановление Правительства РФ от 03.12.2002г №859 "Об обязательном экземпляре изданий"

3) Приказ Минкультуры России от 18.01.2007г №19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук"

4) Приказ Минкультуры России от 10.09.2007г №1273 "Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук"

5) Приказ Минкультуры России от 02.12.1998г №590 "Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда"

6) Федеральный закон от 29.12.1994г №78-ФЗ "О библиотечном деле"

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
Телефонная консультация	Сотрудники библиотеки во время работы учреждения в случае обращения потребителей по телефону предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой услуге	по мере обращения потребителей
Информирование при личном общении	Сотрудники библиотеки во время работы учреждения в случае личного обращения потребителей предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой услуге. Специалисты библиотеки непосредственно взаимодействуют с посетителями библиотеки, имеют нагрудные таблички с указанием фамилии, имени и отчества	по мере обращения потребителей
Информация у входа в библиотеку	У входа в библиотеку размещены: наименование библиотеки и информация о режиме работы	По мере изменения данных
Информация в помещении	В помещениях библиотеки на информационном стенде в удобном для обозрения месте размещаются: -правила пользования библиотекой; -полный перечень оказываемый библиотекой услуг (в том числе платных с указанием цен); -информация о режиме работы библиотеки; -информация о номерах телефонов библиотеки; -информация о проводимых культурно-просветительных мероприятиях; - информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе библиотеки	По мере изменения данных
Информация в сети Интернет	Библиотека поддерживает в актуальном состоянии Интернет-сайт, на котором размещены: 1)название библиотеки; 2)фамилия, имя, отчество директора библиотеки и его заместителей; 3)информация об адресе и маршрутах проезда к библиотеке; 4)информация о номерах телефонов подразделений библиотеки; 5)информация о режиме работы библиотеки; -полный перечень оказываемых библиотекой услуг	По мере изменения данных
Информация в печатной форме	Учреждениями издаются путеводители, буклеты, информационные издания о библиотеке и ее услугах, о ресурсах библиотеки, которые распространяются в помещениях библиотеки, на выездных мероприятиях	Ежегодно

Часть II. Прочие сведения о муниципальном задании

1. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципальной услуги:

- 1) ликвидация учреждения;
- 2) реорганизация учреждения;
- 3) исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг (работ);
- 4) иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ.

2. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Форма контроля	Периодичность	Учреждения, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания
Последующий контроль в форме выездной проверки	в соответствии с планом графиком проведения выездных, но не реже 1 раза в 3 года; по мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов)	Управление культуры
Последующий контроль в форме камеральной проверки	По мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания	Управление культуры

3. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

3.1. Сроки предоставления отчетов об исполнении муниципального задания

- 1) ежеквартально нарастающим итогом, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- 2) по итогам года - до 01 марта.

3.2. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Оценка выполнения муниципального задания производится по итогам контроля исполнения муниципального задания 1 раз в год за весь период исполнения муниципального задания - до 25 марта.

и.о. директора МБУК "ЦБ
Краснобродского городского
округа"



Шатлова Н.В.