

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система г. Полярные Зори»

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
43-А	25.12.2025

Об утверждении показателей деятельности в 2026 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить показатели эффективности деятельности МБУК «Централизованная библиотечная система г. Полярные Зори» и основных категорий работников в 2026 году (Приложение 1).
2. Утвердить целевые показатели деятельности МБУК «Централизованная библиотечная система г. Полярные Зори» и критерии оценки эффективности работы сотрудников в 2026 году (Приложение 2).
3. Утвердить размеры и периодичность стимулирующих выплат с 01.01.2026 (Приложение 3).

Руководитель организации

Директор ЦБС
(должность)


(личная подпись)

О.И. Сметанина
(расшифровка подписи)

**1. Показатели эффективности деятельности
МБУК «Централизованная библиотечная система г. Полярные Зори».**

- 1.1. Количество документов, выданных из фонда библиотек (единиц).
- 1.2. Количество зарегистрированных пользователей (единиц).
- 1.3. Количество посещений (обращений в библиотеку) (единиц).
- 1.4. Объем поступлений документов на материальных носителях (единиц).
- 1.5. Количество внесенных в электронный каталог библиографических записей (единиц).
- 1.6. Количество документов библиотечного фонда, в отношении которых проводятся мероприятия по сохранности (единиц).
- 1.7. Количество проведенных информационно-просветительских мероприятий (единиц).
- 1.8. Количество посещений информационно-просветительских мероприятий (единиц).
- 1.9. Наличие сайта в сети Интернет (да/нет).
- 1.10. Проведение на базе учреждения творческих выставок, конкурсов, фестивалей, мероприятий по повышению квалификации и т.п. разного уровня (количество).
- 1.11. Участие учреждения в конкурсах, фестивалях, смотрах, акциях и т.п. разного уровня.
- 1.12. Количество клубных формирований (клубов, творческих любительских объединений, и др.).
- 1.13. Наличие специализированного программного обеспечения (да/нет, наименование, количество).
- 1.14. Количество АРМов для пользователей с доступом в Интернет (единиц).

**2. Показатели эффективности деятельности
административного и вспомогательного персонала**

- 2.1. Эффективность работы по обеспечению деятельности учреждения (да/нет).
- 2.2. Эффективность работы по организации закупок, ремонтных работ, технического обслуживания зданий, помещений, территорий, оборудования, механизмов (да/нет, количество, балл).
- 2.3. Своевременность и качество подготовки служебных документов, планово-отчетных документов (да/нет, единиц, балл).
- 2.4. Эффективность работы по организации охраны объектов учреждения, уборки помещений и территорий (да/нет).
- 2.5. Обеспечение деятельности руководителя учреждения (да/нет).
- 2.6. Обеспечение работоспособности аппаратной и программной частей оборудования (да/нет).
- 2.7. Организации технического и хозяйственного сопровождения мероприятий (да/нет, количество).
- 2.8. Участие в создании электронных продуктов библиотеки (да/нет).
- 2.9. Организация своевременного обновления, замены ПО, ПК, оргтехники, мебели, оборудования (да/нет).
- 2.10. Обучение, инструктирование персонала, проведение консультаций (количество).
- 2.11. Ведение ЭДО, ЭБД, электронной отчетности (да/нет, количество, балл).
- 2.12. Выполнение нормативной нагрузки по профилю деятельности (да/нет).
- 2.13. Надлежащее исполнение трудовых обязанностей (да/нет).
- 2.14. Отсутствие претензий к качеству и срокам выполнения работы от сотрудников библиотеки и замечаний со стороны руководства (да/нет).

**4. Показатели эффективности деятельности библиотечных специалистов,
руководителей структурных подразделений**

4.1. Выполнение плановых показателей:

- 4.1.1. Количество документов, выданных из фонда библиотек (единиц, % плана).
- 4.1.2. Количество зарегистрированных пользователей (единиц, % плана).
- 4.1.3. Количество посещений (обращений в библиотеку) (единиц, % плана).
- 4.1.4. Количество новых поступлений в библиотечный фонд (единиц, % плана).
- 4.1.5. Количество внесенных в электронный каталог/картотеку библиографических записей (единиц, % плана).
- 4.1.6. Количество внесенных в электронную подборку/базу данных оцифрованных документов (единиц, % плана).
- 4.1.7. Количество документов библиотечного фонда, в отношении которых проводятся мероприятия по сохранности (единиц), объем библиотечного фонда.
- 4.1.8. Количество записей, переданных в СЭКБМО, СЭКК МО, СКППИБМО (единиц, % плана).
- 4.1.9. Количество справок, консультаций для пользователей (единиц, % плана).
- 4.1.10. Количество проведенных заседаний клуба (единиц).

4.2. Достижение показателей:

- 4.2.1. Количество проведенных информационно-просветительских мероприятий (единиц).
- 4.2.2. Количество посещений информационно-просветительских мероприятий (единиц).
- 4.2.3. Количество выходов к пользователям, обслуживаемым через внестанционные формы работы (единиц, с учетом выполнения плана).
- 4.2.4. Количество подготовленных изданий, буклетов, методических пособий, памяток, списков литературы и т.п. (единиц).
- 4.2.5. Количество публикации, и освещение деятельности структурного подразделения/учреждения в СМИ, на сайте учреждения, муниципального образования, в социальных сетях (кроме мелких постов, отсылок на посты), публикации в профессиональных СМИ, редактирование публикаций (единиц).
- 4.2.6. Работа с удаленными пользователями (дистанционное информационное обслуживание, дистанционные мероприятия, интернет-конкурсы, интернет-проекты и др.) (количество).
- 4.2.7. Количество проведенных мероприятий для особых категорий пользователей (единиц).
- 4.2.8. Количество мероприятий по повышению квалификации (единиц).
- 4.2.9. Количество обработанных, систематизированных и внесенных в каталоги вновь поступивших документов, ретродокументов (экземпляр/название).
- 4.2.10. Количество отредактированных, паспортизированных каталогов и картотек, (единиц).
- 4.2.11. Количество оцифрованных документов (единиц).
- 4.2.12. Количество планов, отчетов, запросов, справок о деятельности (единиц).
- 4.2.13. Консультации, инструктирование, оказание и практической помощи специалистам (единиц).
- 4.2.14. Степень выполнения плановых показателей структурного подразделения (%).
- 4.2.15. Количество выездов, выходов, проверочных мероприятий в библиотеках (единиц).
- 4.2.16. Информирование индивидуальное, коллективное, массовое (кол-во абонентов, информирований).

4.3. Выполнение работ:

- 4.3.1. Обеспечение сохранности фонда (да/нет).
- 4.3.2. Разработка и реализация информационно-просветительских программ, проектов и т.п. различной значимости (единиц, балл).
- 4.3.3. Организация творческих выставок, конкурсов, фестивалей, акций разного уровня и т.п., значимых, имиджевых, городских мероприятий (единиц).
- 4.3.4. Участие в конкурсах, фестивалях, акциях, проектах и др. разного уровня, участие в жюри (единиц).
- 4.3.5. Участие в знаковых / городских мероприятиях (единиц).
- 4.3.6. Результативность участия в конкурсах (призовые места), получение грантов (единиц).

- 4.3.7. Освоение и внедрение инновационных форм и методов работы, практик (единиц).
- 4.3.8. Обслуживание особых категорий пользователей (да/нет).
- 4.3.9. Организация работы клуба (любительского объединения) при библиотеке (да/нет), количество заседаний (единиц).
- 4.3.10. Участие в исследованиях в области библиотечного дела (да/нет).
- 4.3.11. Организация, участие в кампаниях по комплектованию библиотечного фонда и подписке на периодические издания (единиц).
- 4.3.12. Ведение учета фонда (экземпляр/название).
- 4.3.13. Ведение баз данных, в т. ч. электронных (каталог, картотека, подборка, папка и т.п.) (единиц, балл).
- 4.3.14. Ведение сверки фонда с ФСЭМ (да/нет).
- 4.3.15. Проведение проверки, списания, закупки фонда (единиц, балл)
- 4.3.15. Организация/участие в работе комиссий учреждения, советов и т.п. (единиц).
- 4.3.16. Использование специализированного программного обеспечения, новых информационных технологий (да/нет, % раб. времени).
- 4.3.17. Ведение сайта учреждения, группы в соцсетях (да/нет, балл).
- 4.3.18. Повышение квалификации, профессиональное образование, переподготовка по профилю деятельности учреждения в отчетном году (да/нет).
- 4.3.19. Своевременность и качество подготовки служебных документов (да/нет).
- 4.3.20. Выполнение нормативной нагрузки по профилю деятельности (да/нет).
- 4.3.21. Соблюдение выполнения сотрудниками нормативной нагрузки по профилю деятельности структурного подразделения (да/нет).
- 4.3.22. Соблюдений трудовой дисциплины (да/нет).
- 4.3.23. Надлежащее исполнение трудовых обязанностей (да/нет).
- 4.3.24. Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя (да/нет).
- 4.3.25. Другие (в том числе инновационные работы) виды работ (да/нет).

Целевые показатели деятельности ЦБС на 2026 год

№	Наименование показателя эффективности	Значение показателя
1	2	3
1	Количество документов, выданных из фонда библиотеки	191930
2	Количество зарегистрированных пользователей	6 110
3	Количество посещений	130730
4	Объем поступлений документов на материальных носителях	1500
5	Количество внесенных в электронный каталог библиографических записей	2150
6	Количество документов библиотечного фонда, в отношении которых проводятся мероприятия по сохранности (мелкий ремонт, переплет)	50
7	Количество проведенных информационно-просветительских мероприятий	700
8	Количество посещений информационно-просветительских мероприятий	20000
9	Наличие сайта в сети Интернет	www.библиотека-пзори.рф
10	Обеспеченность кадрами	95%
11	Проведение на базе учреждения творческих выставок, конкурсов, фестивалей, мероприятий по повышению квалификации и т.п. разного уровня	20
12	Участие учреждения в акциях, конкурсах, фестивалях, смотрах, акциях и т.п. разного уровня	15
13	Количество клубных формирований (клубов, творческих любительских объединений, и др.)	10
14	Наличие специализированного программного обеспечения	АС Библиотека 2, Ирбис 64
15	Количество АРМов для пользователей с доступом в Интернет	4

Критерии оценки основных категорий работников ЦБС

1. Степень выполнения плановых показателей в соответствии с плановыми показателями структурного подразделения, направления деятельности (%).
2. Степень выполнения различных видов работ в соответствии с профилем деятельности (да, значимость – от 1, нет – 0 баллов).
3. Количественные показатели переводятся в баллы, суммируются, стоимость балла определяется путем деления суммы экономии ФОТ на общую сумму набранных всеми работниками баллов. Индивидуальная сумма баллов умножается на количество баллов и переводится в сумму в рублях (округление с учетом приведения к сумме экономии ФОТ).