

Приложение №2
к Порядку формирования муниципального задания
на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)
в отношении муниципальных учреждений
муниципального образования «Северо-Байкальский район»
и финансового обеспечения муниципального задания

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник МКУ «Управление культуры и
архивного дела МО «Северо-Байкальский район»

_____ В.И. Карпушина

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ
на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов
от «31» января 2017 г.**

Наименование муниципального учреждения муниципального образования «Северо-Байкальский район»
**Автономное учреждение "Муниципальная Межпоселенческая центральная библиотека п.
Нижнеангарск"**

Вид деятельности муниципального учреждения муниципального образования «Северо-Байкальский район»

Библиотечное обслуживание

Вид муниципального учреждения **Автономное**

(указывается вид муниципального учреждения из базового (отраслевого) перечня)

Периодичность

Годовое

(указывается в соответствии с периодичностью представления отчета о выполнении
муниципального задания, установленной в муниципальном задании)

	Коды
Форма по ОКУД	0506001
Дата	31.01.2017
По реестру	
по ОКВЭД	92.51

ЧАСТЬ 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах.
РАЗДЕЛ 1

1. Наименование муниципальной услуги

Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки

Уникальный номер по базовому (отраслевому)

2. Категория потребителей муниципальной услуги

Население (физические лица) находящиеся в границах МО ГП "Нижнеангарск" включая: дети от 0 до 14 лет (платная, бесплатная); молодежь от 15 до 35 лет (платная, бесплатная); средний возраст населения (платная, бесплатная): пенсионный возраст и старше (платная, бесплатная); организации и учреждения, предприятия и органы местного самоуправления (платная, бесплатная); юридические лица из других регионов(платная)

перечню

07.011.0

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество муниципальной услуги:

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги	Показатель, характеризующий условия оказания муниципальной услуги	Показатель качества муниципальной услуги						
			Наименование показателя	Единица измерения	Утверждено в муниципальном задании на год	Исполнено на отчетную дату	Допустимое (возможное) отклонение	Отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	Причина отклонения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
'8164500001320216707070110000000	1. Инфор	сохранение	количеств	не менее 7	согласно	10	-	-	-

00001001103104	<p>мация о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования</p> <p>2. Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.</p> <p>3. Временное пользование любым документом из библиотечных фондов на абонементе, в читальном зале, из основного книгохранилища.</p>	<p>количества посещений пользователей, в том числе посещений пользователей – детей</p> <p>Формирование библиотечных фондов</p> <p>Квалификация библиотечного качества</p>	<p>о посещениях на 1 пользователя в год</p> <p>Обновляемость фондов, количество приобретенных экземпляров</p> <p>Курсы повышения квалификации</p>	<p>В соответствии с бюджетным финансированием в полном объеме</p> <p>По факту</p>	<p>записи читательского формуляра</p> <p>Согласно выделенных средств</p> <p>2 специалиста учатся заочно во ВСГАКИ</p>	<p>34 экз. 31,9руб.</p> <p>Курсов повышения квалификации не было</p>			
----------------	---	---	---	---	---	--	--	--	--

	<p>4. Пользование документами в электронном виде.</p> <p>5. Получение библиографического списка литературы по заданной теме.</p> <p>6. Тематический подбор документов по предварительному заказу.</p> <p>7. Доступ к банку данных сценического материала.</p> <p>8. Организация тематических выставок и экскурсий.</p> <p>9. Предоставление во временное пользование аудиовизуальных материалов.</p>	<p>Инвентарь и оборудование</p>	<p>В соответствии с требованиями по роду деятельности, технике безопасности</p>	<p>По факту</p>	<p>Оборудование имеется</p>				
--	--	---------------------------------	---	-----------------	-----------------------------	--	--	--	--

	<p>10. Выдача фондовых материалов из читального зала на дом (залоговый абонемент - в нерабочие часы читального зала, выходные, праздничные и санитарные дни). 11. Пользование другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Правилами пользования данного учреждения.</p>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание	Показатель, характеризующий условия	Показатель объема муниципальной услуги						
			Наименование	Единица измерения	Утверждено в	Исполнено на	Допустимое	Отклонение,	Причина

	муниципальной услуги	(формы) оказания муниципальной услуги	показатель	ия	муниципальном задании на год	отчетную дату	(возможное) отклонение	превышающее допустимое (возможное) значение	отклонения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
'816450000132021670707011000000000001001103104	<p>1. Информация о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.</p> <p>2. Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.</p> <p>3. Временное пользование любым документом из библиотечных фондов на абонементе, в читальном зале, из</p>	Информационно-библиотечное обслуживание	Количество посещений	1 посещение	15500 8100	15911 8290-детская библиотека			

	<p>основного книгохранилища.</p> <p>4. Пользование документами в электронном виде.</p> <p>5. Получение библиографического списка литературы по заданной теме.</p> <p>6. Тематический подбор документов по предварительному заказу.</p> <p>7. Доступ к банку данных сценического материала.</p> <p>8. Организация тематических выставок и экскурсий.</p> <p>9. Предоставление во временное пользование аудиовизуальных материалов.</p> <p>10. Выдача</p>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

	фондовых материалов из читального зала на дом (залоговый абонемент - в нерабочие часы читального зала, выходные, праздничные и санитарные дни). 11. Пользование другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Правилами пользования данного учреждения.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Сведения о фактическом объеме финансовых средств на оказание муниципальной услуги (руб.):

Утверждено	Исполнено	Остатки средств
1	2	3

2749992,21	2716498,09	30216,23
------------	------------	----------

ЧАСТЬ 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах.
РАЗДЕЛ 2

2. Наименование муниципальной услуги

Библиографическая обработка документов и создание каталогов

2. Категория потребителей муниципальной услуги

Население (физические лица) находящиеся в границах МО ГП "Нижнеангарск" включая: дети от 0 до 14 лет (платная, бесплатная); молодежь от 15 до 35 лет (платная, бесплатная); средний возраст населения (платная, бесплатная); пенсионный возраст и старше (платная, бесплатная); организации и учреждения, предприятия и органы местного самоуправления (платная, бесплатная); юридические лица из других регионов(платная)

Уникальный номер по базовому (отраслевому)

перечню

07.014.1

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество муниципальной услуги:

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги	Показатель, характеризующий условия оказания муниципальной услуги	Показатель качества муниципальной услуги						
			Наименование показателя	Единица измерения	Утверждено в муниципальном задании на год	Исполнено на отчетную дату	Допустимое (возможное) отклонение	Отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	Причина отклонения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

'8164500001320216707070141000 00000000007102102	1. Сверка полученной партии печатных изданий с сопроводительным документом (счёт, накладная, акт, копия чека и т.п.), рассортировка их по названиям в алфавите авторов и заглавий, отметку брошюр, не подлежащих инвентаризации. 2. Техническая обработка произведений печати (сверка с картотекой текущего комплектования, штемпелевание,	ведение каталогов	редактирование каталогов,	количество документов	по факту оказания услуги	65			
		квалификация библиотекарного персонала	учеба (заочно) в высшем учебном заведении, курсы повышения квалификации	по факту	2 специалиста учатся заочно во ВСГАК И, курсы повышения 5 чел.	Курсов повышения квалификации не было			
		оказание услуг с соответствующим качеством	количество жалоб и положительных отзывов	СМИ, книга отзывов	по факту оказания услуги	48			

	<p>проставление инвентарного номера). 3. Запись произведений печати в «Книгу учёта библиотечного фонда». 4. Запись в «Книгу суммарного учёта». 5. Составление библиографического описания на каждое произведение печати, систематизацию их согласно таблиц библиотечно-библиографической классификации (ББК) с одновременным составлением предметных</p>		<p>Количество</p>	<p>1 библиограф</p>	<p>800</p>	<p>844</p>			
--	--	--	-------------------	-------------------------	------------	------------	--	--	--

	ий содержание муниципальной услуги	щий условия (формы) оказания муниципальной услуги	ание показателя	ца измерения	о в муниципальном задании на год	ено на отчетную дату	мое (возможное) отклонение	ние, превышающее допустимое (возможное) значение	а отклонения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
'816450000132021670707014100000000000007102102	1. Сверка полученной партии печатных изданий с сопроводительным документом (счёт, накладная, акт, копия чека и т.п.), рассортировку их по названиям в алфавите авторов и заглавий, отметку брошюр, не подлежащих инвентаризации. 2. Техническая обработка	Доступ к сети Интернет, электронной почте. Оказание услуг с соответствующим качеством.	количество документов	1 документ	65	65			

	<p>произведений печати (сверка с картотекой текущего комплектования, штемпелевание, проставление инвентарного номера).</p> <p>3. Запись произведений печати в «Книгу учёта библиотечного фонда».</p> <p>4. Запись в «Книгу суммарного учёта».</p> <p>5. Составление библиографического описания на каждое произведение печати, систематизацию их согласно таблиц</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>библиотечно-библиографической классификации (ББК) с одновременным составлением предметных рубрик алфавитно-предметного указателя (АПУ).</p> <p>6. Оформление и тиражирование каталожных карточек, уточнение имеющихся на них данных.</p> <p>7. Ведение и редактирование электронного каталога книг</p> <p>8. Пропаганда каталогов среди читателей (памятки, путеводители,</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	плакаты, беседы и т.п.).								
--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Руководитель (уполномоченное лицо) Директор АУ ММЦБ
(должность)

_____ (подпись)

Кулагина Г.П.
(расшифровка подписи)

«31» января 2017г.