

Муниципальное учреждение культуры
«Центральная районная библиотека Белгородского района»

ПРИКАЗ

«31» января 2018 года

№ 6/1

**Об утверждении порядка учета
выполнения муниципальных услуг (работ)**

В связи с изменением Общероссийского базового (отраслевого_ перечня (классификатора) государственных и муниципальных услуг оказываемых физическим лицам в сфере «Культура и кинематография» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок ведения учета выполнения муниципальных услуг (работ) в сфере организации библиотечного обслуживания населения на 2018 год (прилагается).
2. Специалисту по кадрам Карташевой Н.К. ознакомить под роспись заведующих филиалами поселенческих библиотек с порядком ведения учета выполнения муниципальных услуг (работ) в сфере организации библиотечного обслуживания населения на 2018 год.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
МУК «ЦБ Белгородского района»



А. Кузнецов

А. Кузнецов

**Утвержден
приказом директора
МУК «ЦБ Белгородского района»
от 31.01.2018 года №6/1**

**Порядок утверждения учета выполнения муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей библиотеки»**

Формы (условия) оказания услуги:

- удаленно через сеть Интернет;
- в стационарных условиях;
- вне стационара.

1. Показатель качества услуги:

Наименование показателя – динамика посещений пользователей библиотеки (реальных и удаленных) по сравнению с предыдущим годом;

Единица измерения показателя – процент.

Требования к учету показателей качества услуги:

- показатель качества услуги рассчитывается **суммарно по ЦБС**;
- цифровое значение показателя устанавливается отдельно для каждой формы (условия) оказания услуги, например: удаленно через сеть Интернет – 100,3 %, в стационарных условиях – 100,1 %, вне стационара – 101 %).

2. Показатель объема услуги:

Наименование показателя – количество посещений;

Единица измерения показателей – единиц.

Требования к учету показателей объема услуги:

- показатель объема услуги рассчитывается **суммарно по ЦБС**;
- цифровое значение показателя устанавливается отдельно для каждой формы (условия) оказания услуги: удаленно через сеть Интернет - ... посещений, в стационарных условиях - ... посещений, вне стационара - ... посещений. Общее число посещений рассчитывается как сумма числа посещений всех форм (условий) оказания услуги.

Число посещений в стационарных условиях – учитывается число фактических приходов во все стационарные структурные подразделения ЦБС (структурные подразделения ЦБ, библиотеки-филиалы) физических лиц, зарегистрированных в установленном порядке.

Число посещений удаленно через сеть Интернет – согласно ГОСТу Р 7.020-2014 учет посещений ведется с учетом посещения библиотечных веб-сайтов всех уровней, имеющих отдельные сайты, включая сайты...

аккаунты в социальных сетях. Поэтому в данный показатель посещения блогов и аккаунтов библиотек в социальных сетях не включаются.

Число посещений вне стационара – ведется учет посещения пользователей надомного абонента, посещения пунктов выдачи и читальных залов, организованных вне стен библиотеки, электронных читальных залов, виртуальной справочной службы библиотеки, МБА и ЭДД физическими и юридическими лицами, зарегистрированными в установленном порядке.

Порядок ведения учета выполнения муниципальной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов»

1. Показатель качества работы:

Наименование показателей – соотношение объема новых поступлений и документов, исключенных из фонда; выполнение плана по проверке фондов библиотеки.

Единица измерения – процентов.

Требования к учету показателей качества работы:

При определении процентного значения выполнения показателя «соотношение объема новых поступлений и документов, исключенных из фонда» следует учитывать высокий коэффициент макулатур-фактора (невысвобождаемого балласта) фондов муниципальных библиотек, а это значит, что в библиотеках должно вестись системное очищение фондов от ветхой устаревшей по содержанию или же непрофильной литературы.

В связи с вышеназванными причинами процент выполнения данного показателя может быть установлен:

- выше 100%, это означает, что количество новых поступлений в библиотечные фонды превышает число списанной литературы;

- незначительно ниже 100% (не менее 99%), это означает, что количество новых поступлений в библиотечные фонды меньше объема списанной литературы.

Выполнение плана показателя по проверке фондов библиотеки должно достигать 100%.

2. Показатель объема работы:

Наименование показателя – количество документов;

Единица измерения – единиц.

Описание работы – прием и техническая обработка литературы, ведение учета поступлений и выбытия документов. Обследование фондов и оценка их состояния, микологический и энтомологический надзор, переплетные работы, оцифровка фонда.

Цифровое значение показателя «Количество документов» - это объем библиотечного фонда ЦБС (плановое значение и итоги на конец отчетного периода), зарегистрированные в принятом порядке.

Порядок ведения учета выполнения муниципальной работы «Библиографическая обработка документов и создание каталогов»

1. Показатель качества работы:

Наименование показателя – доля внесенных в электронный каталог библиографических записей документов от общего количества новых поступлений;

Единица измерения – процент.

С учетом того факта, что все новые поступления отражаются в электронном каталоге в виде библиографических записей, значение данного показателя целесообразно указывать – 100% каждый квартал, также и за год.

2. Показатель объема работы:

Наименование показателя – количество документов;

Единица измерения – единиц;

Описание работы – ввод и редактирование библиографических записей.

Подсчет значения по данному показателю целесообразно вести по всем электронным каталогам и базам данных, которые создает библиотека.

1) Для подсчета значения в «Сводном каталоге муниципальных библиотек» необходимо воспользоваться учетной таблицей, которую отдел обработки ЦБС ежемесячно отправляет в отдел обработки литературы БГУНБ. Следует суммировать значения из столбца «Поставлено записей в СЭКМБ». Если ЦБС еще продолжает ввод сведений до централизации, то нужно прибавить количество введенных экземпляров. Если библиотека продолжает ввод штрихкодирования активной части фонда, то следует добавить и количество введенных штрихкодов за отчетный период.

2) Для всех остальных электронных каталогов и баз данных, формируемых в АБИС «ОПАК-Глобал», количество документов следует выбирать по полям: «Местонахождение» и «Дата редактирования».

Порядок ведения учета выполнения муниципальной работы «Методическое обеспечение в области библиотечного дела»

1. Показатель качества работы:

Наименование показателя – выполнение плана по проведению методических мероприятий;

Единиц измерения – процентов.

2. Показатели объема работы:

Наименование показателей – количество документов; количество консультаций;

Единица измерения показателей – единиц.

Учет выполнения методической работы в центральных муниципальных библиотеках области должен вестись в специальном журнале «Учет муниципальной работы «Методическое обеспечение»

области библиотечного дела», включающем три основных раздела: «Учет разработанных документов, единиц», «Учет проведенных консультаций единиц», «Учет проведенных методических мероприятий библиотеки».

1. Раздел журнала «Учет разработанных документов, единиц»

1.1. В число разработанных документов следует включить все виды и типы документов организационного и методического характера, созданных сотрудниками библиотеки – методического центра. К ним относятся:

– **Документы, регламентирующие деятельность библиотек:** проекты постановлений и других муниципальных нормативных актов, учредительные документы (устав, положение); положения (решения коллегиальных и общественных органов управления библиотекой); положения, регулирующие отдельно действующие аспекты библиотек (платные услуги, договорные отношения) и др.; положения о структурных подразделениях библиотеки;

– **Документы стратегического характера:** стратегия, концепция, проект, программа;

– **Модельные стандарты;**

– **Планово-отчетные документы:** все планы, отчеты, разрабатываемые методической службой, в том числе сводные;

– **Документы, регламентирующие правоотношения библиотеки и пользователей:** правила пользования библиотекой, уставы клубов и других творческих объединений библиотеки, волонтерское библиотечное движение;

– **Документы, определяющие взаимоотношения между администрацией и сотрудниками:** должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, др.;

– **Документы, технологического характера, организующие библиотечные процессы, процедуры:** технологическая инструкция, порядок, дорожная карта, памятка;

– **Технологические нормативы** в помощь организации учета библиотечной деятельности: нормы времени, учет пользователей, др.;

– **Документы научно-исследовательского характера:** программа исследования, справка (другой документ) по итогам исследования;

– **Аналитические документы:** справка по работе библиотеки, обзор библиотечной деятельности, др.;

– **Документы, направленные на развитие персонала:** программа/план повышения профессиональной квалификации библиотечных специалистов.

1.2. К разработанным документам относятся:

- документы принципиально новой разработки;

- модификация ранее разработанного документа (если модификация составила не менее 30% текста).

1.3. Форма учета в журнале:

Количество разработанных документов, единиц					
№ п/п	Название документа	Дата разработки	Объем разработанного документа в машинописных листах	разработчики	примечание

2. Раздел журнала «Учет проведенных консультаций, единиц»

2.1. Консультирование библиотекарей является одной из традиционных форм методической помощи. Методическая консультация – форма методической помощи библиотекарям, выражающаяся в разъяснении путей и способов разрешения конкретных проблем. Подлежат учету консультации для библиотекарей сети библиотек, методическую помощь которым оказывает библиотека – методический центр; в оказании консультационной помощи участвуют не только методисты, но и квалифицированные специалисты других структурных подразделений центральной библиотеки.

Формы консультаций, подлежащие учету:

- устные, при посещении методистом библиотеки или библиотекарем методического центра, а также по телефону;
- письменные, в форме различных видов методических писем, пособий для библиотек, по факсу, по электронной почте;
- практический показ, т.е. практическое обучение библиотекарей тем или иным методам и приемам работы, применению конкретных новшеств.

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми. Консультации проводятся как по инициативе самих библиотекарей, по их просьбе, так и по инициативе методического центра.

2.2. Форма учета в журнале:

Количество проведенных консультаций, единиц							
Дата проведения консультаций	Всего проведено консультаций	Устн.	Из них по телефону	письменных	Из по факсу, электронной почте	Из них	
						Индивид.	групповые

3. Раздел журнала «Учет проведенных методических мероприятий библиотеки»

3.1. Форма учета в журнале:

Количество проведенных методических мероприятий библиотеки, единиц					
Дата проведения	Название мероприятия	Форма	Кол-во участников	Указать: плановое/внеплановое	Примечание