

**ПЛАНОВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ "МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА"
ГОРОХОВЕЦКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

№	Показатели эффективности деятельности	Количественный показатель				Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя
		1 квартал	2 квартал	3 квартал	год	
Библиотекарь зоны обслуживания городской библиотеки-филиала						
1	Организует обслуживание читателей в одном из структурных подразделений библиотеки-филиала (на абонементе, в читальном зале, в зале деловой и социальной информации); (не менее 750 чел. библиотека для взрослых и 600 чел. для детской библиотеки, % по возрастной)	48%	70%	80%	100%	Приказ о назначении
2	Обеспечивает книговыдачу (не менее 12500 ед.; % по возрастной)	48%	70%	80%	100%	Форма 6-НК
3	Обеспечивает посещения (не менее 6000 раз: % по возрастной)	48%	70%	80%	100%	Форма 6-НК
4	Выполняет сложные информационно-библиографические запросы (количество выданных справок)	70	140	210	280	Форма 6-НК
5	Ведет массовую работу с пользователями (не менее 45)	11	11	11	12	Форма 6-НК
6	Ведет роспись статей по своему структурному подразделению	50	100	150	200	Внутренняя отчетность
7	Разрабатывает программы, планы клубов, студий, любительских объединений				Не менее 1-го	Внутренняя отчетность
8	Участствует в формировании сводного электронного каталога библиотек Гороховецкого района (по возрастной, ед. записей)	60	120	180	240	Форма 6-НК
9	Ведет учетно-отчетную документацию по отделу (формуляры, регистрационные карточки, дневники, журнал)				Не менее 5 обязательных к	Внутренняя отчетность

	отказов, журнал выдачи справок)				исполнению форм	
Библиотекарь зоны обслуживания сельской библиотеки-филиала						
1	Организует обслуживание читателей в одном из структурных подразделений библиотеки-филиала (на абонементе, в читальном зале, в зале деловой и социальной информации) (до 500 чел., % по возрастающей)	48%	70%	80%	100%	Приказ о назначении
2	Обеспечивает книговыдачу (до 10500 ед.; % по возрастающей)	48%	70%	80%	100%	Форма 6-НК
3	Обеспечивает посещения (до 6000 раз; % по возрастающей)	48%	70%	80%	100%	Форма 6-НК
4	Выполняет сложные информационно-библиографические запросы (количество выданных справок, ед., по возрастающей)	25	50	75	100	Форма 6-НК
5	Ведет массовую работу с пользователями (не менее 45 в год)	11	11	11	12	Форма 6-НК
6	Разрабатывает программы, планы клубов, студий, любительских объединений				Не менее 1-го	Внутренняя отчетность
7	Ведет учетно-отчетную документацию по отделу (формуляры, регистрационные карточки, дневники, журнал отказов, журнал выдачи справок)				Не менее 5 обязательных к исполнению форм	Внутренняя отчетность
Библиотекарь отдела комплектования и обработки литературы						
1	Заимствует и редактирует записи в электронный каталог библиотек Гороховецкого района (ед., по возрастающей)	100	200	300	400	Статистика на сайте ВОУНБ
2	Ведет ретроконверсию бумажных каталогов в электронную форму (ед., по возрастающей)	500	1000	1500	2000	Статистика на сайте ВОУНБ
3	Печатает карточки на новые поступления для всех каталогов (ед., по возрастающей)	200	400	600	800	Внутренняя отчетность
4	Обрабатывает книги к сдаче в отделы обслуживания (ед., по возрастающей)	100	200	300	400	Форма 6-НК
5	Ведет консультационную работу с читателями по использованию сводного электронного каталога библиотек Гороховецкого района и Владимирской области (конс., ед. по возрастающей)	10	20	30	40	Внутренняя отчетность

6	Ведет работу по списанию неиспользуемого и малоиспользуемого книжного фонда, исключение данных документов из единого фонда учреждения в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами (ед., по возрастающей)	3500	7000	10500	14000	Акты на списание, книги складского и инвентарного учета
	Ведет работу с каталогами: алфавитный, систематический, генеральный (расстановка, изъятие и редактирование карточек)	4000	8000	1200	1600	Акты на списание, книги инвентарного и складского учета
6	Ведет учетно-отчетную документацию по отделу	книги складского учета, инвентарные книги, акты на списание			Внутренняя отчетность	
Заведующий отделом комплектования и обработки литературы						
1.	Управляет деятельностью отдела (наличие документов, регламентирующих деятельность отдела, утвержденных планов, текстовых и статистических отчетов)	Годовой план, текущая статистика	текущая статистика	текущая статистика	Годовой отчет, текущая статистика	Внутренняя отчетность
2.	Обеспечивает формирование единого фонда учреждения (количество проработанных тематических планов, прайс-листов издательств, книгоиздающих и книготорговых организаций (в печатном и электронном вариантах)				Не менее 30	Внутренняя отчетность
3.	Обеспечивает оформление подписки для библиотек-филиалов (тыс. руб.)	31,5	31,5	31,5	31,5	Статистический отчет
4.	Обеспечивает выявление неиспользуемого и малоиспользуемого книжного фонда, исключение данных документов из единого фонда учреждения в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами (ед., по возрастающей)	3500	7000	10500	14000	Статистический отчет
5.	С целью обеспечения сохранности единого фонда учреждения в соответствии с перспективным планом организует проверку документного фонда библиотек-филиалов и структурных подразделений (ед., по возрастанию)	2	4	6	8	Статистический отчет
6.	Заимствует и редактирует записи в электронный каталог библиотек Гороховецкого района (ед., по возрастающей)	500	1000	1500	2000	Статистика на сайте ВОУНБ
7.	Печатает карточки на новые поступления для всех каталогов	1000	2000	3000	4000	Внутренняя отчетность

8	Ведет ретроконверсию бумажных каталогов в электронную форму (ед., по возрастающей)	100	200	300	400	Статистика на сайте ВОУНБ
9	Обрабатывает книги к сдаче в отделы обслуживания (ед.)	500	1000	1500	2000	Форма 6-НК
10	Ведет учетно-отчетную документацию по отделу	книги складского учета, инвентарные книги, акты на списание				Внутренняя отчетность
Заведующий отделом информатизации						
1	Управление отделом (наличие документов, регламентирующих деятельность отдела, утвержденных планов, текстовых и статистических отчетов)	Годовой план, мониторинг по ИКТ	мониторинг по ИКТ	мониторинг по ИКТ	Годовой отчет мониторинг по ИКТ	Внутренняя отчетность
2	Обслуживает компьютерную технику (ремонт, обслуживание), (кол-во, ед. ПК/оргтехника)	34/29	34/29	34/29	34/29	Журнал учета обращений
3	Обеспечивает безопасность локальной сети, Интернет-безопасность (парольная защита ресурса, антивирусное программное обеспечение)	34	34	34	34	Внутренняя отчетность
4	Сопровождает деятельность отдела комплектования и обработки литературы по формированию СКБ Гороховецкого района и Владимирской области (обслуживание и поддержание программы доступа)	ежеквартальная отчетность для ВОУНБ	ежеквартальная отчетность для ВОУНБ	ежеквартальная отчетность для ВОУНБ	ежеквартальная отчетность для ВОУНБ	Статистика на сайте ВОУНБ
5	Количество информационных материалов, размещенных на сайте учреждения (Мгб, по возрастающей)	25	50	75	100	Объем ресурса
6	Количество посещений Интернет-сайта учреждения (ед., по возрастающей)	6000	12000	18000	24000	Статистика на сайте учреждения
Заведующий информационно-библиографическим отделом						
1	Управляет отделом (наличие документов, регламентирующих деятельность отдела, утвержденных планов, текстовых и статистических отчетов)	Годовой план	Текущая информация	Текущая информация	Годовой отчет	Внутренняя отчетность
2	Организует разработку и выполняет текущие перспективные планы, проекты (Электронная энциклопедия культуры Гороховецкого района, Виртуальный музей Боевой Славы "Война. Победа. Память. 1945-2015 г.г., интернет-проект "Краеведческая библиотека")	3	3	3	3	Сайт учреждения

3	Количество посещений Интернет-сайта учреждения (ед., по возрастающей)	6000	12000	18000	24000	Статистика на сайте учреждения
4	Организует оперативное справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей, отдельных специалистов учреждений и организаций города (количество справок, консультаций, в т.ч. в виртуальном режиме (журнал учета, ед., по возрастающей)	50	100	150	200	Журнал учета обращений
5	Количество изданных методико-библиографических пособий, сборников, буклетов, дайджестов (ед., по возрастающей)	2	4	6	10	Внутренняя отчетность
6	Сотрудничает с местными краеведами, литераторами, творческой интеллигенцией с целью выявления материалов и подготовки их к изданию (ед.)				Не менее 3-ех	Внутренняя отчетность
7	Подготовка слайдовых презентаций, роликов для культурно-просветительных, образовательных и досуговых мероприятий учреждения	3	6	9	12	Внутренняя отчетность
8	Оформление рекламных материалов учреждения (афиши, буклеты, листовки, приглашения и пр.)	6	12	18	24	Внутренняя отчетность
9	Количество технических запросов пользователей (брошюровка, ламинирование, сканирование, конструирование в программа, оформительские работы, редактирование текста и изображений и пр.)	20	40	60	80	Внутренняя отчетность
Заведующий инновационно-методическим отделом						
1	Управление отделом (наличие регламентирующих и инструктивно-методических документов отдела, утвержденных планов, текстовых и статистических отчетов)	Годовой план, ЛОИ, текущие планы и информации	ЛОИ, Текущие планы и информации	ЛОИ, текущие планы и информации	ЛОИ, годовой отчет, статотчет, текущие планы и информации	Внутренняя отчетность
2	Выявляет и обобщает наиболее интересный опыт библиотек-филиалов, организует его внедрение в практику работы (количество методических материалов, ед. по возрастающей)	5	10	15	20	Внутренняя отчетность
3	Организует участие библиотек-филиалов в районных,	1	1	1	Не менее 4-ех	Внутренняя

	областных, всероссийских конкурсах, фестивалях					отчетность
4	Организует мероприятия по повышению квалификации библиотечных работников района (ед., ежеквартально)	2	1	1	3	Внутренняя отчетность
5	Организует методические выезды в библиотеки-филиалы (ед., по возрастной)	2	4	6	10	Журнал учета по отделу
6	Организует мероприятия районные и городские (ед.)	3	2	1	3	Внутренняя отчетность
7	Разрабатывает методические пособия, рекомендации и др. материалы по основным направлениям деятельности библиотек-филиалов (ед., по возрастной)	1	2	3	4	Внутренняя отчетность
8	Разрабатывает и ведет инновационные партнерские проекты учреждения по содержанию деятельности				Не менее 1-го	Внутренняя отчетность
Заведующий городской библиотекой-филиалом						
1	Контролирует основные показатели деятельности библиотеки-филиала на 1-го библиотекаря зоны обслуживания - Число читателей (не менее 750 чел. библиотека-филиал для взрослых и 600 чел. для детской библиотеки); - Количество книговыдач (не менее 10500 ед.); - Количество посещений (не менее 6000 раз). (% по возрастной)	48%	70%	80%	100%	Форма 6-НК
2	Ведет обслуживание читателей в одном из структурных подразделений библиотеки (обеспечивает выполнение основных показателей по данному структурному подразделению (см. п.1)	любое				Внутренняя отчетность
3	Управляет библиотекой-филиалом (наличие регламентирующих и инструктивно-методических документов библиотеки-филиала, утвержденных планов, текстовых и статистических отчетов)	годовой план, текущие планы и отчеты, ЛОИ, статотчет	текущие планы и отчеты, ЛОИ, статотчет	текущие планы и отчеты, ЛОИ, статотчет	годовой отчет, текущие планы и отчеты, ЛОИ, статотчет	Внутренняя отчетность
4	Разрабатывает и контролирует инновационные проекты и программы библиотеки-филиала				Не менее 1	Внутренняя отчетность
5	Организует культурно-досуговую, просветительскую и	25%	50%	75%	100%	Форма 6-НК

	образовательную деятельность библиотеки-филиала (не менее 45 на 1 сотрудника, находящегося в зоне обслуживания)					
6	Организует участие библиотеки-филиала в районных, областных, всероссийских конкурсах, фестивалях . пр.				Не менее 2-ух	Внутренняя отчетность
7	Организует работу по внедрению современных информационных технологий в практику работы библиотеки-филиала	предоставление муниципальной услуги, использование электронных БД (КонсультантПлюс, ИстВью, собственных ресурсов учреждения), предоставление дополнительных видов услуг (все виды печатных работ, Интернет, электронная почта и пр.)				Внутренняя отчетность
Заведующий сельской библиотекой-филиалом						
1	Контролирует основные показатели деятельности библиотеки-филиала, ведет обслуживание читателей (до 500 чел.)	48%	70%	80%	100%	Форма 6-НК
2	Обеспечивает книговыдачу (до 10500 ед.; % по возрастающей);	48%	70%	80%	100%	Форма 6-НК
3	Обеспечивает посещения (до 6000 раз, % по возрастающей)	48%	70%	80%	100%	Форма 6-НК
4	Управляет библиотекой-филиалом (наличие регламентирующих и инструктивно-методических документов библиотеки-филиала, утвержденных планов, текстовых и статистических отчетов)	годовой план, текущие планы и отчеты, ЛОИ, статотчет	текущие планы и отчеты, ЛОИ, статотчет	текущие планы и отчеты, ЛОИ, статотчет	годовой отчет, текущие планы и отчеты, ЛОИ, статотчет	Внутренняя отчетность
5	Разрабатывает и контролирует проекты и программы библиотеки-филиала				Не менее 1	Внутренняя отчетность
6	Организует культурно-досуговую, просветительскую и образовательную деятельность библиотеки-филиала (не менее 45 на 1 сотрудника, находящегося в зоне обслуживания)	25%	50%	75%	100%	Форма 6-НК
7	Организует работу по внедрению современных информационных технологий в практику работы библиотеки-филиала	предоставление муниципальной услуги, предоставление дополнительных видов услуг (все виды печатных работ, Интернет, электронная почта и пр.)				Внутренняя отчетность
Заместитель директора						
1	Ведет делопроизводство, кадровые вопросы по	28	28	28	28	Внутренняя

	учреждению (чел.)					отчетность
2	Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы директора	Приказы по личному составу, штатное расписание, имущественные дела учреждения, хозяйственные и финансовые вопросы (передаточные акты, акты на списание, авансовые отчеты, ведение внебюджетных средств и пр.)				Номенклатура дел
3	Следит за рассмотрением и представлением на подпись директору документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность их оформления и обеспечивает их редактирование	20	40	60	80	Внутренний документооборот
4	Курирует объем средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности (тыс. руб.)				Не менее 130,0	Форма 6-НК
5	Контролирует техническое состояние зданий и помещений библиотек-филиалов, курирует ремонтные работы (кол.)	13	13	13	13	Форма 6-НК
Директор						
1	Контролирует выполнение муниципального задания, целевых показателей эффективности работы учреждения				Не менее 95%	Утвержденные муниципальное задание, целевые показатели
2	Обеспечивает профессиональный рост сотрудников учреждения: - количество работников учреждения, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку (чел.); - количество мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников района	26	26	26	26	Внутренняя отчетность
		2	2	1	3	
3	Способствует участию специалистов учреждения в научно-практических конференциях, круглых столах, семинарах областного, всероссийского уровней (докладов).				Не менее 2-ух	Внутренняя отчетность
4	Организует общую работу учреждения					