

**Целевые показатели эффективности деятельности
работников из числа основного персонала
(соответственно профессиональным обязанностям)**

№ п/п	Наименование целевого показателя	Оценка деятельности в баллах (1балл=1%)	Форма отчетности, сроки ее представления
Организация библиотечного обслуживания			
1.	Количество зарегистрированных пользователей, ед.	10	Отчет, предоставляемый до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом
2.	Количество посещений библиотеки в отчетный период, ед.	10	
3.	Количество книговыдач в отчетный период, ед.	10	
4.	Организация и проведение массовых мероприятий, в т.ч. книжно-выставочной деятельности, ед.	10	
5.	Участие в издательской деятельности отдела, библиотеки	10	
6.	Актуализация web-сайта библиотеки	10	
7.	Количество справок, консультаций для пользователей, ед.	10	
8.1	Ведение баз данных по профилю деятельности структурного подразделения, ед.	10	
8.2	Количество посещений Интернет-сайта библиотеки, ед.	10	
Организация информационно-библиографического обслуживания			
1.	Количество справок, консультаций для пользователей, ед.	10	Отчет, предоставляемый до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом
2.	Работа с удаленными пользователями (дистанционное информационное обслуживание, количество справок в автоматизированном (виртуальном) режиме), ед.	10	
3.	Подготовка и проведение комплексных информационных/ обучающих мероприятий, ед.	10	
4.	Количество библиографических обзоров, ед.	10	
5.	Ведение баз данных по профилю деятельности структурного подразделения, ед.	10	
6.	Издание библиографических и методико-библиографических пособий, ед.	10	
7.	Актуализация web-сайта библиотеки	10	
8.	Методическое консультирование специалистов структурных подразделений библиотеки, муниципальных библиотек, библиотек других ведомств	10	
Управление библиотечными фондами			
1.	Своевременная подготовка и оформление спецификации для проведения закупок, в части формирования новых поступлений в библиотечные фонды	10	Отчет, предоставляемый до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом
2.	Отбор документов по профилю комплектования, ед.	10	
3.	Количество новых поступлений в библиотечный фонд, в т.ч. на электронных носителях, ед.	10	
4.	Прием и обработка документов, поступающих в библиотечный фонд, ед.	10	

5.	Своевременное оформление подписки на периодические издания	10	
6.	Своевременное оформление списания документов	10	
7.	Обеспечение сохранности библиотечных фондов	10	
8.1	Ведение баз данных по профилю деятельности структурного подразделения, ед.	10	
8.2	Количество полнотекстовых оцифрованных документов, включенных в состав электронной библиотеки, ед.	10	
Организация справочно-поискового аппарата			
1.	Количество записей электронного каталога и других баз данных, создаваемых библиотекой, ед.	10	Отчет, предоставляемый до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом
2.	Количество обработанных документов, ед.	10	
3.	Количество документов, переданных в структурные подразделения библиотеки, ед.	10	
4.	Выполнение справок по ГАКу	10	
5.	Определение индекса и авторского знака для авторов и издающих организаций	10	
6.	Составление библиографических описаний для авторов и издающих организаций	10	
7.	Методическое консультирование специалистов структурных подразделений библиотеки, муниципальных библиотек, библиотек других ведомств		
8.1	Работа с карточными каталогами, в т.ч. служебными, ед.	10	
8.2	Количество записей, переданных библиотекой в Сводный электронный каталог библиотек России, ед.	10	
Организация научно-методической деятельности			
1.	Разработка методических рекомендаций и консультаций	10	Отчет, предоставляемый до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом
2.	Подготовка и проведение методических/ обучающих мероприятий, ед.	10	
3.	Издание методических и методико-библиографических пособий, ед.	10	
4.	Изучение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки	10	
5.	Своевременное обеспечение вышестоящих уровней управления полной надежной статистической информацией	10	
6.	Курирование и мониторинг деятельности муниципальных библиотек	10	
7.	Актуализация web-сайта библиотеки	10	
8.	Участие в методических выездах. Дистанционное (виртуальное) консультирование специалистов области.	10	
Организация автоматизации библиотечных процессов			
1.	Количество персональных компьютеров в учреждении, ед.	10	Отчет, предоставляемый до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом
2.	Количество персональных компьютеров, подключенных к Интернет, в т.ч. для пользователей, ед.	10	
3.	Актуализация и регулярное обновление программного обеспечения	10	
4.	Качественное и своевременное техническое обслуживание средств автоматизации	10	
5.	Подготовка и проведение обучающих мероприятий для сотрудников/пользователей	10	
6.	Использование ИКТ при проведении мероприятий	10	
7.	Обеспечение бесперебойного функционирования АБИС ИРБИС	10	

8.	Обеспечение бесперебойного функционирования локальной сети учреждения	10	
Правовое и документальное обеспечение деятельности учреждения			
1.	Своевременная подготовка в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения, приказов, кадровой документации, поддержание их в актуальном состоянии	10	Отчет, предоставляемый до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом
2.	Отсутствие нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий	10	
3.	Своевременная и качественная подготовка аналитических материалов, информации, справок, других документов по организационно-правовым вопросам, связанным с деятельностью учреждения (и/или библиотек области)	10	
4.	Качественное проведение экспертизы проектов документов по организационно-правовым вопросам, ведение договорной работы	10	
5.	Своевременная подготовка (и/или размещение) документации по закупкам учреждения, участие в работе комиссий	10	
6.	Качественное и своевременное ведение претензионной работы, представление интересов учреждения в различных учреждениях, судах и др.	10	
7.	Участие в оказании методической помощи по организационно-правовым вопросам муниципальным библиотекам области	10	
8.1	Своевременное осуществление мониторинга действующего законодательства и практики его применения по вопросам, связанным с деятельностью учреждения	10	
8.2	Качественное и своевременное ведение делопроизводства и архива учреждения	10	
Обеспечение финансово-экономической деятельности учреждения			
1.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	10	Отчет, предоставляемый до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом
2.	Отсутствие задолженности по налогам и сборам	10	
3.	Отсутствие нарушений законодательства и замечаний со стороны проверяющих органов	10	
4.	Соблюдение сроков и порядка представления статистической, бухгалтерской, налоговой и прочей отчетности	10	
5.	Своевременное ведение первичного учета, оформление первичной документации	10	
6.	Своевременное предоставление информации для составления плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения, мониторинг его исполнения и оперативное внесение изменений в него	10	
7.	Своевременная подготовка и оформление документации для проведения закупок учреждения	10	
8.	Выполнение учреждением государственного задания в части использования субсидии, выделенной из областного бюджета. Эффективное использование субсидий на иные цели	10	
Обеспечение административно-хозяйственной деятельности и охраны труда			
1.	Отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих органов по итогам проведенных проверок, либо отсутствие самих проверок	10	Отчет, предоставляемый до 3 числа месяца,
2.	Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических	10	

	норм, правил техники безопасности, противопожарной безопасности		следующего за отчетным периодом
3.	Выполнение плана мероприятий по охране труда, плана ГО и ЧС, своевременная сезонная подготовка здания и сооружений	10	
4.	Своевременное ведение необходимой нормативной документации	10	
5.	Проведение обучающих мероприятий для работников по ГО и ЧС, пожарной безопасности, оказанию первой медицинской помощи, проведение инструктажей	10	
6.	Создание комфортной библиотечной среды (предложения по оптимизации пространства библиотеки, участие в перестановках, благоустройстве территории и т.п.)	10	
7.	Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности учреждения, организации охраны труда	10	
8.	Соблюдение режима экономии и бережливости ресурсов учреждения	10	
Общие показатели для всех работников			
9.	Отсутствие обоснованных жалоб пользователей	10	
10.	Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны руководства	10	
	Общее число баллов	100	