

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Администрации
г.Новозыбкова


(подпись)

Небылица А.В.

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Отдела культуры, спорта и
молодежной политики администрации

(должность руководителя главного распорядителя (распорядителя)
бюджетных средств)


(подпись)

Батуро Г.Н.

(расшифровка подписи)

"12" сентября 2016 года

План финансово-хозяйственной деятельности на 2016 год

Муниципальное бюджетное учреждение культуры

"Новозыбковская городская централизованная

библиотечная система"

Учреждение:

Адрес:

Брянская обл. г.Новозыбков, ул. Набережная, д. 19

Ведомство:

Отдел культуры, спорта и молодежной
политики администрации г.Новозыбкова

Единица измерения:

в рублях

по ОКПО

ИНН	3204004626
КПП	324101001

1. Цели деятельности Учреждения:

Содействие нравственному развитию, повышению образовательного уровня, творческих способностей жителей города, а также удовлетворение информационных и культурных запросов граждан и юридических лиц, особенно гуманитарного, межотраслевого и краеведческого характера.

2. Виды деятельности Учреждения:

- 2.1. Формирование, хранение и обработка библиотечных фондов с учетом народно-хозяйственного и культурного профиля округа и социально-профессионального состава читателей.
- 2.2. Предоставление библиотечного фонда во временное пользование гражданам и юридическим лицам.
- 2.3. Предоставление доступа в корпоративные и глобальные информационные сети, оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации.
- 2.4. Организация читательских клубов и объединений по интересам, организация вечеров, встреч, конференций, выставок, лекций и др. культурных акций.

3. Наименование муниципальной услуги или работы:

- 3.1. библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки,
- 3.2. формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки.

4. Перечень услуг (работ), осуществляемых на платной основе:

- 4.1. Составление тематических подборок, выполнение сложных справок.
- 4.2. Экскурсии по художественной выставке.
- 4.3. Подготовка и проведение внеплановых мероприятий по заказу.
- 4.4. Ксерокопирование материалов из фонда библиотеки.
- 4.5. Размещение рекламно-информационной продукции в помещениях ЦБС.
- 4.6. Оформление заказов по межбиблиотечному абонементу (МБА) и т.д.

- 4.7. Автоматический поиск документов и выполнение справок с использованием базы данных "Косультант+"
- 4.8. Поиск информации в интернет по запросу пользователя с помощью консультата независимо от результата.
- 4.9. Компьютерный набор текста.
- 4.10. Предоставление машинного времени (компьютера)..
- 4.11. Распечатка (черно-белая, цветная).
- 4.11. Распечатка (черно-белая, цветная).
- 4.12. Набор титульных листов.
- 4.13. Изготовление визиток, бейджей.
- 4.14. Изготовление буклетов, программ, приглашений.
- 4.15. Сканирование.
- 4.16. Копирования информации на носитель заказчика.
- 4.17. Создание компьютерной претензии.
- 4.18. Ламинирование печатной продукции.
- 4.19. Брошюровка материалов (А4).
- 4.20. Отправка писем по электронной почте.
- 4.21. Предоставление для копирования информации..
- 4.22. Крепление листового материала степлером.
- 4.23. Транспортные услуги.
- 4.24. Предоставление права на фото-видео съемки.
- 4.25. Продажа методических материалов и других изданий библиотеки.
- 4.26. Прием и отправка факсов.

Директор

Согласованно:

Начальник финансового
отдела администрации
города Новокузнецка



[Handwritten signature]

Артамонова С.В.

[Handwritten signature]

Сарафанова Е.В.