**План**

**мероприятий по улучшению качества работы**

**МБУК «ЦБС» Красногвардейского районаРК на 2017год.**

*I.Цели разработки Плана мероприятий*

Целями разработки Плана мероприятий по улучшению качества работы учреждения (далее по тексту – Плана) являются:

1. Повышение качества жизни граждан, находящихся на территории Красногвардейского района, путем предоставления им с помощью библиотечных форм и методов работы возможности саморазвития, образования, профессионального роста, занятия творчеством; воспитание (формирование) читателей всех возрастных групп в духе культурных традиций страны; создание условий для развития их творческих способностей и социализации, самореализации и духовного обогащения, расширения кругозора; предоставление возможности интересно провести досуг;

2.Сохранение культурного и исторического наследия Красногвардейского района, обеспечение равного и свободного доступа граждан к информационным ресурсам района и участию в культурной жизни общества;

3.Создание благоприятных условий для устойчивого развития учреждения.

*II.Основные мероприятия, направленные на повышение эффективности и качества услуг, предоставляемых учреждением*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Наименование мероприятия | | | Сроки реализации | Ответственные |
| *I. Обеспечение полноты, актуальности и достоверности информации о порядке предоставления учреждением услуг* | | | | | | |
| 1. | | Размещение утвержденного Плана мероприятий по улучшению качества работы МБУК «ЦБС» Красногвардейского района РК на официальном сайте библиотеки | | | до 04.12.2017 | заместитель директора, программист |
| 2. | | Размещение на официальном сайте библиотекиинформации об учредителе организации, учредительных документов | | | до 12.12.2017 | заместитель директора, программист |
| 3. | | Размещение на официальном сайте библиотеки плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год, информация о годовой бухгалтерской отчетности за отчетный финансовый год. | | | до 30.12.2017 | заместитель директора, программист |
| 4. | | Размещение на сайте МБУК «ЦБС» сведений о результатах независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры | | | по мере поступления | заместитель директора, программист |
| *II. Информирование населения о системе услуг* | | | | | | |
| 5. | | | Размещение на официальном сайте библиотеки и информационных стендах сведений о предоставляемых муниципальных услугах, их комфортности и доступности | постоянно  *(по мере обновления информации)* | | заместитель директора,программист |
| 6. | | | Оперативное обновление информации на сайте библиотеки | постоянно | | заместитель директора, программист, методист |
| 7. | | | Размещение объявлений о муниципальных услугах на информационных в образовательных учреждениях, в учреждениях культуры, других общественных местах | постоянно  *(по мере обновления информации)* | | заведующая методико-библиографическим отделом, библиотекари структурных подразделений |
| 8. | | | Издание для пользователей буклетов, рекламных изданий с актуальной информацией о деятельности библиотек | ежеквартально | | заведующая методико-библиографическим отделом |
| *III. Организация изучения общественного мнения о деятельности и качестве предоставления информации* | | | | | | |
| 9. | | | Анализ поступивших предложений и замечаний, внесенных в «Книги обращений» | по мере поступления | | заместитель директора |
| *IV. Создание комфортных условий для читателей* | | | | | | |
| 10. | | | Повышение эффективности и качества осуществления библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей МБУК «ЦБС»:  - своевременность записи (перерегистрации) пользователей библиотек, правильность оформления читательских документов, предоставления информации правилах пользования библиотеками, расположении фонда и справочного аппарата  - оперативность обслуживания пользователей (подбор документов, запись в формулярах, выдача документов; прием документов: сверка формуляров, проверка сохранности документа и т.д.)  - своевременность и качество консульта-ционного и справочного обслуживания пользователей  - мероприятия по улучшению условий доступа в библиотеки, к фондам (рациональное расположение библиотечной мебели и расстановка фонда в соответствии с задачами отделов)  - работа с пользователями, не вернувшими вовремя документы в библиотеки, а также принесшими другие взамен утерянных.  - продвижение услуг межбиблиотечного абонемента. | постоянно | | библиотекари структурных подразделений |
| 11. | | | Повышение качества массовой работы библиотек:  - внедрение новых циклов мероприятий с опорой на запросы пользователей  - изучение и внедрение инновационного опыта работы в библиотеках России и за рубежом (библиотечные флеш-мобы, квест-игры, онлайн-игры и др.)  - организация работы клубов, кружков, групповых развивающих занятий  - регулярное повышение квалификации иобмен опытом с коллегами | постоянно | | заместитель директора,  зав. методико-библиографическим отделом,  библиотекари структурных подразделений |
| 12. | | | Повышение качества фондов библиотек:  - постоянное отслеживание потребностей читателей (запросы и статистика отказов), отслеживание новинок литературы, мониторинг устаревшей и пришедшей в негодность литературы; приобретение необходимой литературы с поправкой на текущее финансирование  - отслеживание эффективности организации учета библиотечных фондов, внедрения новых информационных технологий в работу с фондом, ведение электронных каталогов и картотек  - работы по сохранности фондов | постоянно | | заведующая отделом комплектования и обработки,  библиотекари структурных подразделений |
| 13. | | | Внедрение инновационных форм работы | в течение года | | заместитель директора,  зав. методико-библиографическим отделом |
| 14. | | | Работа клубов, объединений по интересам | в течение года | | библиотекари структурных подразделений |
| 15. | | | Предоставление сервисных услуг (сканирование, и т.д.) | в течение года | | библиотекари структурных подразделений |
| *V. Укрепление кадрового потенциала учреждения* | | | | | | |
| 16. | Анализ качества работы персонала | | | в течение года | | библиотекариструктурных подразделений |
| 17. | Проведение стажировок и практикумов для вновь принятых сотрудников | | | по мере необходимости | | заместитель директора, зав. методико-библиографическим отделом |
| 18. | Повышение качества методической работы библиотек:  - мониторинг профессиональных интересов библиотекарей и их библиотечного обслуживания.  - формирование перечня актуальных тем для проведения семинаров, курсов повышения квалификации, круглых столов, проведение методических мероприятий, получение обратной связи с аудиторией (семинары, издание методических пособий, и т.д.) | | | в течение года | | заместитель директора, заведующая методико-библиографическим отделом |