**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  |