

Утверждаю:

Директор МУК «ГЦБ»

Шарангович Р.М.

10.01 2019 год



План мероприятий по улучшению качества работы МУК «Городская  
Централизованная Библиотека» на 2019 год

№п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации	ответственный
<b>Мероприятия, направленные на открытость и доступность информации об учреждении, порядке предоставления услуг</b>			
1.	Размещение на сайте учреждения сведений о предоставляемых учреждением услугах .	постоянно (по мере обновления информации)	заместитель директора, инженер по сайту
2.	Систематическое размещение информации о работе библиотек в новостных лентах сайтов, социальных сетях.	По мере проведения библиотечных мероприятий	специалист по связям с общественностью, заведующие структурными подразделениями
3.	Систематическое размещение информации о работе учреждения в СМИ и социальных сетях	еженедельно	специалист по связям с общественностью, библиографы, инженер по сайту
4.	Организация получения информации о деятельности учреждения через разделы обратной связи (вопрос-ответ) официального сайта учреждения с возможностью оставлять комментарии	постоянно	библиографы, инженер по сайту
5.	Систематическое обновление информации на информационных стендах, «бегущей строке» о работе учреждения для удобства получения информации посетителями.	постоянно	специалист по связям с общественностью, заведующие структурными подразделениями
6.	Для удобства посетителей заблаговременно вносятся изменения в график работы учреждения в связи с календарными праздничными датами и проводимыми мероприятиями.	В течение года	директор
<b>Организация комфортных условий и доступность получения услуг, в том числе для людей с ограниченными возможностями здоровья</b>			
1.	Организация мест отдыха в фойе для детей и взрослых	постоянно	заместитель директора, завхоз
2.	Приобретение технических средств и оборудования для обслуживания читателей (при наличии финансирования)	Согласно плана закупок	директор, специалист по закупкам
3.	Обеспечение доступности посещения для лиц с ограниченными	постоянно	заместитель директора по АХД

	возможностями здоровья: – организация помощи для беспрепятственного посещения учреждения; - систематический контроль за состоянием пандусов и кнопок вызова		все сотрудники
4.	Содержание помещений и прилегающей территории в надлежащем санитарном и эстетическом состоянии	постоянно	заместитель директора, руководители структурных подразделений
<b>Показатели, характеризующие культуру обслуживания и квалификацию персонала учреждения</b>			
1.	Проведение с сотрудниками инструктажа по этикету, правилам поведения на работе, доброжелательности и вежливости к посетителям учреждения	Постоянно и при приеме на работу	директор, начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений
2.	Обеспечение соответствия работников квалификационным требованиям	При приеме на работу	директор, начальник отдела кадров
3.	Проведение обучающих мероприятий по повышению квалификации сотрудников	В течение года (согласно плану повышения квалификации работников )	главный библиотекарь
<b>Организация изучения общественного мнения о деятельности и качестве предоставления услуг</b>			
1.	Регулярный мониторинг удовлетворенности качеством предоставляемых услуг, наличие системы обратной связи (книга жалоб и предложений, анкетирование)	ежеквартально	заместитель директора, главный библиотекарь