

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КУРГАНИНСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

П Р И К А З

от 10 января 2022 года

№ 16

г. Курганинск

**Утверждение плана мероприятий по улучшению качества работы
муниципального казенного учреждения культуры «Курганинская
межпоселенческая централизованная библиотечная система»**

На основании результатов мониторинга удовлетворённости пользователей муниципального казенного учреждения культуры «Курганинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (МКУК «Курганинская МЦБС») качеством предоставления услуг приказываю:

1. Утвердить:

1.1. План мероприятий по улучшению качества работы МКУК «Курганинская МЦБС» на 2022 год (Приложение № 1);

2. Разместить:

2.1. План мероприятий по улучшению качества работы МКУК «Курганинская МЦБС» на 2022 год заместителю директора по библиотечной работе Лысенко Елене Владимировне на официальном сайте МКУК «Курганинская МЦБС».

3. Обеспечить:

3.1. Руководителям структурных подразделений МКУК «Курганинская МЦБС» выполнение Плана мероприятий по улучшению качества работы МКУК «Курганинская МЦБС» на 2019 год.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
(должность)



(подпись)

Л. Н. Глазунова
(расшифровка)

Утверждаю:

Директор
МКУК «Курганинская МЦБС»

Л.Н.Т. Лазунова
Приказ № 16 от 10.01.2022 г.

План

мероприятий по улучшению качества работы муниципального казенного учреждения культуры «Курганинская межпоселенческая централизованная библиотечная система» на 2022 год

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 Курганинского 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 Курганинского 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>I. Обеспечение полноты, актуальности и достоверности информации о порядке предоставления учреждением услуг</i>			
1.	Размещение утвержденного Плана мероприятий по улучшению качества работы МКУК «Курганинская МЦБС» на официальном сайте МКУК «Курганинская МЦБС»	до 01.04.2022	Заместитель директора по библиотечной работе, инженер-программист
2.	Размещение на сайте учреждения публичного отчета о деятельности за отчетный год	Март	Заместитель директора по библиотечной работе, инженер-программист
3.	Размещение на сайте МКУК «Курганинская МЦБС» регламентов, описания предоставляемых льгот, порядка оценки качества работы организации	до 30.04.2022	Заместитель директора по библиотечной работе, инженер-программист
4.	Размещение на сайте МКУК «Курганинская МЦБС» сведений о результатах независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры	По мере поступления	Заместитель директора по библиотечной работе, инженер-программист
5.	Предоставление данных о деятельности учреждения за отчетный год методическому отделу Краснодарской краевой универсальной научной библиотеки им. А.С.Пушкина	Январь, ежегодно	Директор, заместитель директора по библиотечной работе
<i>II. Информирование населения о системе услуг</i>			
6.	Размещение на сайте МКУК «Курганинская МЦБС»	Постоянно	Заместитель директора по

	МЦБС», на страницах библиотек в социальных сетях, и информационных стендах сведений о предоставляемых муниципальных услугах (бесплатных), их комфортности и доступности	(по мере обновления информации)	библиотечной работе, инженер-программист, заведующая методико-библиографическим отделом, методист, заведующие структурными подразделениями
7.	Предоставление и регулярное обновление информации в помещениях библиотек (правила пользования, услуги, режим работы, номера телефонов и другая контактная информация, перечень мероприятий).	Постоянно	Руководители структурных подразделений
8.	Оперативное обновление информации на сайте МКУК «Курганинская МЦБС», на страницах библиотек в социальных сетях	Постоянно	Заместитель директора по библиотечной работе, инженер-программист, заведующая методико-библиографическим отделом, методист, заведующие структурными подразделениями
9.	Информация о работе МКУК «Курганинская МЦБС» в СМИ	Постоянно	Руководители структурных подразделений
10.	Размещение объявлений о муниципальных услугах на информационных стендах в образовательные учреждения, в учреждениях отдела культуры, других общественных местах	Постоянно (по мере обновления информации)	Заведующая методико-библиографическим отделом, руководители структурных подразделений
11.	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			
12.	Мониторинг удовлетворенности пользователей МКУК «Курганинская МЦБС» качеством предоставления услуг: устные опросы, в том числе дистанционные - с использованием телефонной связи и сети Интернет, анкетирование пользователей по вопросу качества библиотечного обслуживания читателей, отражение полученных результатов в текущей документации	В течение года	Руководители структурных подразделений
IV. Создание комфортных условий для читателей			
13.	Повышение эффективности и качества осуществления библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей МКУК «Курганинская МЦБС» - 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 консультационного и справочного обслуживания пользователей; - мероприятия по улучшению условий	Постоянно	Руководители структурных подразделений

	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 абонеента.		
14.	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 флешмобы, квест-игры, онлайн-игры и др.). - организация работы клубов, кружков, групповых развивающих занятий. - организация онлайн-мероприятий (в записи), размещение их на сайте МКУК «Курганинская МЦБС» и на страницах библиотек в социальных сетях. - регулярное повышение квалификации и обмен опытом с коллегами.	Постоянно	Заместитель директора по библиотечной работе, заведующая методико-библиографическим отделом, руководители структурных подразделений
15.	Организация предоставления населению доступа к СПС «КонсультантПлюс», системе «ГАРАНТ», ИПС ФСО России «Законодательство России»	Постоянно	Главный библиотекарь сектора информационного мониторинга и инноваций
16.	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 учёта библиотечных фондов, внедрения новых информационных технологий в работу с фондом («АС-Библиотека-3»), ведение электронных каталогов и картотек. - работы по сохранности фондов.	Постоянно	Заведующая отделом комплектования и обработки, руководители структурных подразделений
17.	Внедрение инновационных форм работы	В течение года	Заведующая директором по библиотечной работе, заведующая методико-библиографическим отделом
18.	Работа клубов, объединений по интересам	В течение года	Руководители структурных подразделений
19.	Поддержание комфортных условий работы для пользователей и сотрудников	Ежедневно	Руководители структурных подразделений
20.	Комплексная уборка библиотеки и прилегающей территории	Ежедневно	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
V. Укрепление кадрового потенциала учреждения			
21.	Эффективное использование кадров библиотеки	В течение года	Директор, руководители структурных подразделений
22.	Анализ качества работы персонала	В течение года	Руководители структурных подразделений
23.	Обеспечение соответствия работников	В течение года	Директор, заместитель

	квалификационным требованиям, в том числе на основе повышения квалификации и переподготовки работников		директора по библиотечной работе, зав. методико-библиографическим отделом
24.	Обмен опытом с другими учреждениями	В течение года	Директор, заместитель директора по библиотечной работе, зав. методико-библиографическим отделом, руководители структурных подразделений
25.	Проведение стажировок и практикумов для вновь принятых сотрудников	По мере необходимости	Заместитель директора по библиотечной работе, зав. методико-библиографическим отделом
26.	Повышение качества методической работы библиотек: - мониторинг профессиональных интересов библиотекарей Курганинского района. - проведение исследований в области информационных потребностей читателей Курганинского района и их библиотечного обслуживания. - формирование перечня актуальных тем для проведения семинаров, курсов повышения квалификации, круглых столов, лабораторий (на основе проводимого мониторинга) - проведение методических мероприятий, получение обратной связи с аудиторией (семинары, издание методических пособий, и т.д.). - регулярное повышение квалификации сотрудников, осуществляющих методическую деятельность.	В течение года	Директор, заместитель директора по библиотечной работе, заведующая методико-библиографическим отделом