

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления культуры, спорта и
молодежной политики
Администрации УКМО
Носкова Н.В.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУК
«Усть-Кутская МБ» УКМО
Конопацкая Л.Н.



12 2017 г.

ПЛАН
мероприятий
муниципального казенного учреждения культуры
«Усть-Кутская межпоселенческая библиотека»
Усть-Кутского муниципального образования
по улучшению качества услуг
на 2018-2020 гг.

План разработан по результатам независимой оценки качества оказания услуг учреждениями культуры Иркутской области в 2017 году.

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Сроки
<i>1. Обеспечение открытости и доступности информации об учреждении</i>			
1.	Поместить на сайте схему размещения учреждения, схему проезда	Заведующий Центром правовой, деловой и социально-значимой информации МБ	1 кв. 2018 г.
2.	Дополнить на сайте информацию о дате создания библиотек, актуализировать информацию об учредителе	Заведующий Центром правовой, деловой и социально-значимой информации МБ	1 кв. 2018 г.
3.	Дополнить учредительные документы на сайте (разместить копии свидетельства о государственной регистрации, решение учредителя о создании и о назначении руководителя учреждения, положения о библиотеках)	Заведующий Центром правовой, деловой и социально-значимой информации МБ	1 кв. 2018 г.
4.	Разместить на главной странице сайта информацию о графике, о режиме работы библиотек	Заместитель директора по основной деятельности, заведующий Центром правовой, деловой и социально-значимой информации МБ	1 кв. 2018 г.
5.	На информационных стендах в библиотеках обновлять и актуализировать информацию о библиотеке, её услугах, об учредителе.	Заместитель директора по основной деятельности, заведующие библиотеками	В течение года
6.	Разместить на сайте отчет о деятельности МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО в 2017 году, отчет о реализации муниципальных программ в 2017 году.	Заместитель директора по основной деятельности, заведующий Центром правовой, деловой и социально-значимой информации МБ	Январь-февраль 2018 г.
7.	Разместить на сайте информацию о материально-техническом обеспечении предоставления услуг учреждением	Директор, заведующий Центром правовой, деловой и социально-значимой информации МБ	1 кв. 2018 г.

8.	Разместить на сайте план мероприятий по улучшению качества услуг	Заведующий Центром правовой, деловой и социально-значимой информации МБ	Январь 2018 г.
<i>2. Комфортность условий предоставления услуг и доступности их получения</i>			
1.	Своевременно информировать посетителей библиотек об изменениях в графике работы, о событиях и мероприятиях библиотек.	Заместитель директора по основной деятельности, заведующие библиотеками, отделами МБ	В течение года
2.	Подготовить документы на участие в государственных (муниципальных) программах, ведомственных программах, связанных с обновлением материально-технической базы учреждений, формированием доступной среды для лиц с ограниченными возможностями	Директор, заместитель директора по основной деятельности	2018-2020 годы
3.	Участвовать в конкурсных мероприятиях, по итогам которых предоставляются средства на материально-техническое оснащение учреждений, или ценные призы в виде специального оборудования, мебели	Директор, заместитель директора по основной деятельности, заведующие библиотеками	2018-2020 годы
4.	Организовать обучение работников, оказывающих услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья, по соответствующим образовательным программам	Директор	2018-2020 годы
<i>3. Время ожидания предоставления услуги</i>			
1.	Работа над электронным каталогом в целях оперативного информирования посетителей об изданиях из фонда библиотек	Заведующий отделом комплектования МБ	2018-2020 годы
2.	Создание на сайте библиотеки раздела «Виртуальная справка»	Главный библиограф, заведующий Центром правовой, деловой и социально-значимой информации МБ	2018 год
<i>4. Доброжелательность, вежливость, компетентность работников учреждения</i>			
1.	В коллективах библиотек провести обсуждение Кодекса этики российского библиотекаря, принятого Конференцией РБА 26.05.2011 г	Заведующие библиотеками, отделами МБ	2018 г.
2.	Для вновь принимаемых работников проводить беседы об этике библиотечной работы	Заведующие библиотеками, отделами МБ	В течение года
3.	Организовать участие работников библиотек в мероприятиях по повышению квалификации областного и общероссийского уровня	Директор, заместитель директора по основной деятельности	Согласно Сводному плану государственных библиотек по методическому обеспечению деятельности библиотек муниципальных образований об-

			ласти
4.	Организовать проведение районных семинаров, консультаций, практикумов для библиотечных работников	Заместитель директора по основной деятельности, методист, библиографы МБ	Согласно плана методической работы МКУК «Усть-Кутская МБ» УКМО
<i>5. Удовлетворенность качеством оказания услуг</i>			
1.	В библиотеках вести тетради отзывов и предложений, систематически анализировать отзывы посетителей и принимать необходимые меры для устранения недостатков	Заведующие библиотеками, отделами МБ	В течение года
2.	Вести систематическую работу с книжными фондами библиотек: своевременное списание устаревшей, ветхой литературы, пополнение фондов новыми изданиями, в том числе изданиями для лиц с ограниченными возможностями здоровья, подписка на периодические издания.	Заведующий отделом комплектования, заведующие библиотеками, отделами МБ	В течение года
3.	Проведение опросов среди посетителей об удовлетворенности качеством оказания услуг.	Заместитель директора по основной деятельности, методист, заведующие библиотеками, отделами МБ	Не реже 2 раз в год