

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.Г. Степина

« 7 » февраля 2016 года

План по улучшению качества работы
государственного бюджетного учреждения культуры Архангельской области
«Архангельская областная научная ордена «Знак Почета» библиотека имени Н.А. Добролюбова»

№ п/п	Мероприятия *	Срок исполнения	Ответственный
1.	Создание благоприятных условий для посещений ГУ**: проведение ремонтов, улучшение материально – технической базы ГУ, и т.п.		
1.1	Приобретение компьютеров для организации рабочих мест для пользователей	2 квартал	Гильдебант Г.В., заведующая отделом автоматизации
1.2	Установка 2 кулеров с питьевой водой в доступных для пользователей местах	1 квартал	Пицаева А.Л., заместитель директора по АХД
1.3	Уборка прилегающей территории и помещений библиотеки	Ежедневно	Пицаева А.Л., заместитель директора по АХД
1.4	Организация буфета во время проведения значимых социально-культурных акций	В течение года	Пицаева А.Л., заместитель директора по АХД
1.5	Проведение тренировок по эвакуации посетителей и материальных ценностей на случай пожара, обучение персонала использованию огнетушителей	2 раза в год	Темнов П.Н., главный инженер
2.	Расширение перечня услуг, предоставляемых населению, поиск дополнительных форм работы с потребителями услуг.		
2.1	Выполнение информационных запросов удаленных пользователей (в рамках деятельности «Виртуальной справочной службы»)	В течение года (по мере поступления запросов)	Рогачева А.Ю., заведующий сектором справочно-библиографического обслуживания ЧЗ
2.2	Проведение экскурсий по библиотеке и обучающих занятий по формированию информационной культуры пользователей	В течение года (по предварительным заявкам учебных, образовательных учреждений)	Каткова А.А., главный библиограф сектора справочно-библиографического обслуживания ЧЗ

2.3	Организация мобильного обслуживания жителей Архангельской области с помощью комплекса информационно-библиотечного обслуживания (КИБО)	В течение года (в соответствии с планом работы КИБО)	Петрова И.А., заведующая отделом городского абонемента
2.4	Проведение тематических экскурсий по виртуальному музею «Книжные памятники Архангельского Севера»	В течение года (по предварительным заявкам)	Седова Г.Е., главный библиотекарь Центра консервации документов и сохранения книжных памятников
2.5	Выдача электронных книг из коллекции крупнейшего интернет-магазина «ЛитРес» на персональные устройства пользователей	В течение года (по мере поступления запросов)	Петрова И.А., заведующая отделом городского абонемента
2.6	Работа объединений по интересам (историко-родословное общество, школа садоводов и огородников, студия хорошего самочувствия, туристический клуб и др.)	В течение года (в соответствии с календарем событий на месяц)	Юрьева Н.В., заместитель директора по библиотечному обслуживанию и науке
2.7	Участие в Общероссийских акциях («Библионочь», тотальный диктант, Ночь искусств и др.)	22 апреля 2016 года 18 апреля 2016 года 3 ноября 2016 года	Юрьева Н.В., заместитель директора по библиотечному обслуживанию и науке
2.8	Проведение обучающих семинаров – тренингов «Основы работы на компьютере», «Поиск информации в интернете» для граждан пенсионного возраста	В течение года (в соответствии с календарем событий на месяц)	Макаренко И.А., заведующая Электронным читальным залом
2.9	Проведение лекций в рамках краеведческого лектория «Историко-культурное наследие Русского Севера»	В течение года (в соответствии с календарем событий на месяц)	Фролова Т.В., заведующая отделом краеведения «Русский Север»
2.10	Проведение лекций по искусству	В течение года (в соответствии с календарем событий на месяц)	Бенько Л.П., библиотекарь отдела литературы по искусству
2.11	Встречи с российскими и зарубежными писателями и поэтами, журналистами и др. Проведение презентаций книг	В течение года (в соответствии с календарем событий на месяц)	Юрьева Н.В., заместитель директора по библиотечному обслуживанию и науке
2.12	Проведение литературных квестов, посвященных юбилейным и памятным датам российских и зарубежных писателей и поэтов	В течение года (в соответствии с календарем событий на месяц)	Постникова Л.Н., заведующая Общим читальным залом

3.	Повышение квалификации и стимулирование работников ГУ, обмен опытом		
3.1	Проведение совещаний заведующих структурными подразделениями	В течение года (второй и четвертый вторник)	Юрьева Н.В., заместитель директора по библиотечному обслуживанию и науке
3.2	Проведение производственных совещаний в структурных подразделениях	В течение года по мере необходимости	Заведующие СП, главные специалисты
3.3	Проведение образовательных мероприятий по направлениям деятельности	В течение года (в соответствии с планом образовательных мероприятий в АОНБ)	Ложкина Н.В., заведующая сектором организационной, правовой и кадровой работы
3.4	Повышение квалификации работников, обмен опытом с коллегами из федеральных и областных библиотек	В течение года (в соответствии с планом командировок)	Маркова Е.М., заместитель директора по информатизации и развитию
4.	Работа по реализации законодательства РФ в сфере доступности услуг ГУ для инвалидов		
4.1	Разработка паспорта доступности учреждения	2 квартал	Пицаева А.Л., заместитель директора по АХД
4.2	Проведение обучения работников по использованию мобильного лестничного подъемника	1 квартал	Пицаева А.Л., заместитель директора по АХД
4.3	Разработка проекта на текущий ремонт и оборудование санитарно-гигиенического помещения для МГН	2 квартал	Пицаева А.Л., заместитель директора по АХД
4.4	Оборудование здания и помещений тактильными элементами для МГН	1-2 квартал	Темнов П.Н., главный инженер
5.	Повышение доступности информации о деятельности учреждения: размещение информации об услугах ГУК на сайте учреждения и в иных информационных источниках, установление связей с общественностью, работа по формированию положительного имиджа ГУ.		
5.1	Размещение утвержденного Плана по улучшению качества работы АОНБ на сайте учреждения	До 1 марта 2016 года	Маркова Е.М., заместитель директора по информатизации и развитию
5.2	Размещение публичного отчета о деятельности за отчетный год на сайте учреждения	До 30 апреля 2016 года	Титова Г.П., заведующая отделом библиотечного развития

5.3	Размещение на сайте bus.gov.ru утвержденного государственного задания и отчетов о его исполнении	ежеквартально	Полосков И.Н., главный бухгалтер
5.4	Размещение на сайте учреждения и информационных стендах сведений о предоставляемых государственных услугах	В течение года (по мере обновления информации)	Маркова Е.М., заместитель директора по информатизации и развитию
5.5	Разработка Плана по улучшению качества работы АОНБ на 2017 год (с учетом результатов мониторинга, проведенного в 2016 году)	До 1 февраля 2017 года	Ложкина Н.В., заведующая сектором организационной, правовой и кадровой работы
5.6	Подготовка и распространение информационных рекламных материалов (буклетов, афиш и др.)	В течение года	Титова Г.П., заведующая отделом библиотечного развития
5.7	Распространение пресс-релизов и пострелизов в средствах массовой информации	В течение года	Титова Г.П., заведующая отделом библиотечного развития
5.8	Распространение информации о планируемых к проведению мероприятиях в социальных сетях (в контакте, фейсбук и др.)	В течение года (по мере обновления информации)	Сотрудники, курирующие мероприятия
6.	Работа с обращениями граждан (посетителей)		
6.1.	Устранение замечаний, выявленных в результате анкетирования потребителей услуг, проведенного в 2015 году	В течение года	Юрьева Н.В., заместитель директора по библиотечному обслуживанию и науке
6.2.	Проведение онлайн-анкетирования на сайте учреждения о качестве предоставления услуг, их доступности	В течение года	Маркова Е.М., заместитель директора по информатизации и развитию
6.3.	Организация личного приема граждан	С 1 марта 2016 года	Ложкина Н.В., заведующая сектором организационной, правовой и кадровой работы
6.4.	Проведение анализа записей в Книге отзывов и предложений, оставленных пользователями	В течение года (по мере внесения записей пользователями в Книгу жалоб и предложений)	Юрьева Н.В., заместитель директора по библиотечному обслуживанию и науке