

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ О.Г. Степина
«_____» _____ 2018 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	Установка бутылей с водой в кулеры, размещенные в доступных для пользователей местах	По мере необходимости	Пицаева А.Л., заместитель директора по АХД
1.2	Уборка прилегающей территории и помещений библиотеки	Ежедневно	Пицаева А.Л., заместитель директора по АХД
1.3	Организация буфета во время проведения значимых социально-культурных акций	В течение года	Пицаева А.Л., заместитель директора по АХД
1.4	Проведение тренировок по эвакуации посетителей и материальных ценностей на случай пожара, обучение персонала использованию огнетушителей	2 раза в год	Коптякова Е.Ю., инженер по охране труда
1.5	Текущий ремонт помещений	В течение года (в соответствии с планом текущего ремонта на 2018 год)	Пицаева А.Л., заместитель директора по АХД
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., главный библиограф Общего читального зала
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 Общего читального зала
2.3	Организация мобильного обслуживания жителей Архангельской	В течение года (в	Петрова И.А., заведующая

	области с помощью комплекса информационно-библиотечного обслуживания (КИБО)	соответствии с планом работы КИБО)	отделом городского абонемента
2.4	Проведение тематических экскурсий по виртуальному музею «Книжные памятники Архангельского Севера»	В течение года (по предварительным заявкам)	Лихачева Н.П., заведующий Центром 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)	Верещагина Е.В., заместитель директора по библиотечному обслуживанию и науке
2.7	Участие в Общероссийских акциях («Библионочь», тотальный диктант, Ночь искусств и др.)	22 апреля 2018 года 18 апреля 2018 года 3 ноября 2018 года	Верещагина Е.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)	Мосеева Д.С., и.о. заведующей отделом краеведения «Русский Север»
2.10	Проведение лекций по искусству	В течение года (в соответствии с календарем событий на месяц)	Зубова Е.Е., заведующая отделом 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)	Верещагина Е.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	В течение года (второй и	Верещагина Е.В., заместитель

	подразделениями	четвертый вторник)	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			
4.2	Проведение обучения работников по использованию мобильного лестничного подъемника	В течение года	Пицаева А.Л., заместитель директора по АХД
4.3	Текущий ремонт и оборудование санитарно-гигиенического помещения для МГН	В случае выделения дополнительных денежных средств	Пицаева А.Л., заместитель директора по АХД
4.4.	Оборудование здания и помещений тактильными элементами для МГН	В течение года	Пицаева А.Л., заместитель директора по АХД
5.	Повышение доступности информации о деятельности учреждения: размещение информации об услугах ГУ на сайте учреждения и в иных информационных источниках, установление связей с общественностью, работа по формированию положительного имиджа ГУ		
5.1	Размещение на сайте bus.gov.ru утвержденного государственного задания и отчетов о его исполнении	ежеквартально	Полосков И.Н., главный бухгалтер
5.2	Размещение на сайте учреждения и информационных стендах сведений о предоставляемых государственных услугах и другой информации о деятельности учреждения	В течение года (по мере обновления информации)	Маркова Е.М., заместитель директора по информатизации и развитию
5.3	Разработка Плана по улучшению качества работы АОНБ на 2019 год (с учетом результатов мониторинга, проведенного в 2018 году)	До 1 февраля 2019 года	Ложкина Н.В., заведующая сектором организационной, правовой и кадровой работы
5.4	Подготовка и распространение информационных рекламных материалов (буклетов, афиш и др.)	В течение года	Титова Г.П., заведующая отделом библиотечного развития
5.5	Распространение пресс-релизов и пострелизов в средствах	В течение года	Титова Г.П., заведующая

	массовой информации		отделом библиотечного развития
5.6	Распространение информации о планируемых к проведению мероприятиях на официальном сайте учреждения и 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 2017 году	В течение года	Верещагина Е.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.	Проведение личного приема граждан	В течение 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)	Верещагина Е.В., заместитель директора по библиотечному обслуживанию и науке