УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «Сыктывдинская ЦБС»  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Крутова

**План мероприятий по повышению**

**качества предоставления муниципальных услуг**

**в библиотеках-филиалах МБУК «Сыктывдинская ЦБС» на 2016 год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид муниципальной предоставляемой услуги (работы)**  **/№ п/п** | **Мероприятия по повышению качества предоставления услуги** | **Контроль и сроки исполнения мероприятий плана** | |
| 1. **Услуга по библиотечному, информационному  и справочному обслуживанию населения.** | | | |
|  | 1.1. Анализ выполнения объемных и качественных показателей муниципального задания в разрезе каждого структурного подразделения библиотеки и личных планов специалистов. | 1 раз в квартал | |
|  | 1.2.  Организация обслуживания пользователей с учетом требований Кодекса этики российского библиотекаря:  - обеспечение  права пользователя на поиск, отбор и получение информации и знаний, доступ к культурным ценностям,  в том числе посредством современных информационно-коммуникационных технологий;  - обеспечение  равенства прав пользователей на библиотечное обслуживание вне зависимости от их пола, расы, национальности, имущественного или должностного положения, политических или религиозных убеждений, состояния физического здоровья;  -  содействие   развитию информационной культуры личности; сопровождение пользователя в современном  информационном пространстве;  - развитие различных форм рекомендательной библиографии, формирование и развитие культуры чтения;  - увеличение доли новых форм библиотечно-информационного обслуживания в общем количестве предоставляемых услуг;  - уважительное и доброжелательное отношение  ко всем пользователям, реальным и потенциальным; обеспечение  высокого уровня культуры общения;  - защита   права пользователя на частную жизнь и конфиденциальность сведений о его информационной деятельности; | Постоянно | |
|  | 1.3. Осуществление  мероприятий по защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и нравственному развитию | Постоянно |
|  | 1.4.  Поиск новых форм маркетинговой деятельности: изучение информационных и сервисных потребностей пользователей,  реклама информационных услуг библиотеки, создание медиапродуктов для размещения в информационном киоске,  Интернет т.д. | Постоянно |
|  | 1.5.  Расширение форм работы с удаленными пользователями  (виртуальная справка, электронная рассылка документов, совершенствование структуры и наполнения разделов сайта библиотеки, страниц  в социальных сетях и т.д.) | Постоянно |
|  | 1.6. Оперативное обновление фонда внестационарных библиотечных пунктов | Постоянно |
|  | 1.7. Создание условий для комфортного обслуживания пользователей; работа по совершенствованию структуры библиотеки с учетом потребностей пользователей; | Постоянно |
|  | 1.8. Работа по качественному улучшению проводимых мероприятий, привлечение к их реализации социальных партнеров | Постоянно |
|  | 1.9. Повышение квалификации специалистов библиотеки:  - участие в совещаниях, конференциях, семинарах  - участие в вебинарах, иных формах дистанционного повышения квалификации  - производственная учеба по теме «Новая форма статотчетности 6-НК» | Постоянно |
|  | 1.10. Отсутствие обоснованных жалоб пользователей. | Постоянно |
| 1. **Работа по формированию и обеспечению сохранности  фонда библиотеки.** | | |
|  | 2.1. Изучение отказа на информацию, уточнение потребностей пользователей, ведение картотеки доукомплектования. | Постоянно |
|  | 2.2. Изучение отраслевого и жанрового состава фонда структурных подразделений  с целью доукомплектования документами, отвечающими информационным потребностям пользователей |  |
|  | 2.3 Изучение образовательных программ учебных заведений района для формирования и пополнения  фонда документов. |  |
|  | 2.4. Осуществление проверок фондов структурных подразделений библиотеки в соответствии с графиком. |  |
|  | 2.5.Своевременное списание ветхой, устаревшей литературы. |  |
|  | 2.6.  Соблюдение санитарных требований к организации книжных фондов, их хранению, утилизации. |  |
| 1. **Работа по формированию и ведению справочно-поискового аппарата,**   **баз данных.** | | |
|  | 3.1 Качественное ведение электронного каталога библиотеки и его предоставление пользователям на стационаре и в Сводном электронном каталоге. | Постоянно |
|  | 3.2 Осуществление ретроконверсии фонда библиотеки, введение записей в электронный  каталог с целью наиболее полной информации пользователям о фонде документов |  |
|  | 3.3. Создание электронных баз данных путем аналитической росписи книг и периодических изданий для детей и юношества. |  |
| 1. **Услуга по оказанию методической помощи библиотекам муниципальных образований, различных систем и ведомств на территории района** | | |
|  | 4.1. Мониторинг состояния библиотечного обслуживания детей и юношества в библиотеках области. Своевременное размещение информации на сайте библиотеки | 1 раз в год |
|  | 4.2. Участие в проведении экспертно-диагностических проверок муниципальных библиотек района. | 1 раз в 5 лет |
|  | 4.3.Изучение информационных потребностей и профессиональных интересов специалистов библиотек района для определения программ семинаров, творческих лабораторий, конференций,  разработки плана издательской деятельности. | Постоянно |
|  | 4.5. Расширение услуг по электронной доставке методических материалов, оперативному  консультированию специалистов библиотек района, обслуживающих детей и юношество. | Постоянно |
|  | 4.7. Проведение рабочих заседаний с целью выработки единых подходов к работе по продвижению чтения. | Постоянно |