

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по улучшению качества работы государственного бюджетного учреждения культуры
Оренбургской области ГБУК «Областная библиотека для слепых» на 2021 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Ответственные
I. Повышение доступности информации о деятельности библиотеки			
1	Повышение уровня открытости о доступности информации на сайте ГБУК «Областная библиотека для слепых».	в течение года	специалист технической поддержки
2	Поддержание в актуальном состоянии общей информации о Библиотеке, информации о финансово-хозяйственной деятельности, о выполнении государственного задания, о контрольных мероприятиях и их результатах, методике проведения и результатах независимой оценки качества услуг.	в течение года	главный бухгалтер
3	Мониторинг общественного мнения о качестве работы Библиотеки; организация регулярных опросов пользователей различных структурных подразделений, анализ и обобщение полученных сведений.	1 раз в год	зав. отделом обслуживания
4.	Размещение на сайте библиотеки Плана мероприятий по улучшению качества работы на 2021 год	январь	директор зав. отделом обслуживания
6.	Размещение отчета о работе библиотеки за 2020 год	январь	зав. отделом обслуживания директор
7.	Регулярный мониторинг удовлетворенности качеством предоставляемых услуг, наличие системы обратной связи: книга отзывов и предложений, анкетирование, разделы обратной связи (вопрос-ответ) официального сайта библиотеки.	в течение года	зав. отделом обслуживания
8.	Развитие и наполнение сайта библиотеки	в течение года	зав. отделом обслуживания
9.	Поддержание и развитие веб-сайта Библиотеки в соответствии с требованиями универсального дизайна, принципами доступности, возможностями и потребностями незрячих пользователей.	в течение года	директор зав. отделом обслуживания
II. Расширение перечня услуг, предоставляемых пользователям, поиск дополнительных форм работы.			
1.	Увеличение разнообразия творческих групп, кружков по интересам	в течение года	

2.	Размещение списков новых электронных книг на сайте библиотеки	в течение года	зав. отделом обслуживания
3.	Внедрение новых форм работы	в течение года	зав. отделом обслуживания
4.	Выпуск рекламных материалов, буклетов, информационных листов	в течение года	зав. отделом обслуживания
5.	Дополнительные бесплатные услуги (информирование о новых поступлениях, о возврате нужной книги, помощь в написании различных документов)	в течение года	зав. отделом обслуживания
6.	Проведение ежегодных собраний пользователей		
III. Создание благоприятных условий для посещения библиотеки и получения библиотечных услуг			
1.	Комфортность условий пребывания в библиотеке: организация помощи для беспрепятственного посещения отделов библиотеки и мероприятий, организация места для релаксаций театрального кружка и т.д.	в течение года	зав. отделом обслуживания
2.	Обеспечение безопасности, усиление контроля за соблюдением мер противопожарной и антитеррористической безопасности	в течение года	директор
3.	Проведение сотрудниками беседы по этикету, правилам поведения на работе, доброжелательности и вежливости к посетителям	в течение года	зав. отделом обслуживания
4.	Удобство графика работы библиотеки	в течение года	директор