**План мероприятий БУК ВО «Вологодская областная специальная библиотека для слепых»**

**по повышению качества предоставления государственных услуг**

**на 2016-2018 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид предоставляемой государственной услуги (работы)** | **Мероприятия по повышению качества предоставляемой услуги** | **Ответственный** | **Сроки исполнения** |
| **1** | Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки | - своевременная запись (перерегистрация) пользователей библиотеки, контроль правильности заполнения читательских документов, предоставление информации о правилах пользования библиотекой, расположении фонда, режима работы библиотеки | Бологова Н.В., зав. отделом обслуживания | Ежеквартально |
| - оперативность обслуживания пользователей (подбор книг, запись в формуляры, выдача и прием книг) | Аксенова З.Н., ведущий библиотекарь | Ежедневно  |
| - своевременность консультационного и справочного обслуживания. Время ожидания ответа – не более 24 часов | Аксенова З.Н.,ведущий библиотекарь | Контроль ежеквартально |
| - организация внестационарного обслуживания | Швецова А.А.,главный библиотекарь | Ежемесячно |
| - организация надомного обслуживания | Аксенова З.Н., ведущий библиотекарь | 2 раза в месяц |
| -мероприятия по улучшению условий доступа в библиотеку, создание безбарьерной среды | З.А. Курицына, директор | В течение всего периода |
| - продвижение услуг межбиблиотечного абонемента | Швецова А.А.,главный библиотекарь  | В течение всего периода |
| -отслеживание качества и актуальности литературы | Сафронова А.Н.,главный библиотекарь | 1 раз в месяц |
| -регулярное обновление информации в помещениях библиотеки | Сафронова А.Н.,главный библиотекарь | 1 раз в неделю |
| -обновление информации на сайте библиотеки | Сафронова А.Н.,главный библиотекарь | Не реже 1 раза в неделю, по мере необходимости |
| - издание для читателей рекламных изданий о мероприятиях библиотеки | Сафронова А.Н.,главный библиотекарь | В течение всего периода |
|  |  |  |
| **2** | Работа по формированию, учету, обеспечению сохранности фондов библиотеки, библиографической обработке документов и организации каталогов | -мониторинг интересов читателей (запросы и статистика отказов)-ведение электронного и карточного каталогов, отслеживание качества ведения каталогов | Сундукова А.Н.,главный библиотекарь по комплектованию | В течение всего периода |
| **3** | Методическая работа | - формирование перечня тем для проведения методических семинаров для библиотекарей Вологодской области, работающих с инвалидами на основе запросов.-проведение методических материалов, выпуск методической литературы- работа по повышению квалификации сотрудников | А.Н. Сафронова, зав. сектором информации и развития | В течение всего периода |
| **4** | Работа по организации мероприятий | - мониторинг отношения читателей библиотеки к традиционным мероприятиям- разработка и внедрение новых мероприятий исходя из интересов читателей и с применением новых форм работы | Бологова Н.В., зав. отделом обслуживания  | 1 раз в год |
| **5** | Проведение оценки качества услуг предоставляемых учреждением в соответствии с Порядком проведения независимой оценки качества работы государственных (муниципальных) учреждений, оказывающих услуги в сфере культуры и образования в Вологодской области  | Проведение оценки качества услуг в соответствии со сроками, утвержденными приказом, Порядком Составление отчета о проведении независимой оценки качества работы учреждения  | З.А. Курицына, директорА.А. Квашнина, зав.сектором информации и развития | 2018 год  |