

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ «Центральная библиотека»

Н.Б.Трифонова

Приказ № 495 от 29.12.2023 г.

План мероприятий по улучшению качества услуг Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центральная библиотека» на 2024-2026 гг.

Наименование библиотечной услуги	Показатели, характеризующие качество услуги	Мероприятия, направленные на улучшение качества услуги	Сроки исполнения плана
1. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей услуги	Посещаемость	1.1. Анализ выполнения объёмных и качественных показателей каждого структурного подразделения Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Пушкинский Московской области «Центральная библиотека» 1.2. Организация обслуживания пользователей с учётом Кодекса этики российского библиотекаря - обеспечение прав пользователей на библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание вне зависимости от их пола, возраста, расы, имущественного или должностного положения, религиозных или политических убеждений, в том числе пользователей с ОВЗ - увеличение доли новых форм библиотечно-информационного обслуживания в общем количестве предоставляемых услуг. Развитие проектной деятельности.	1 раз в полугодие постоянно

		<p>1.3. Работа по качественному улучшению проводимых мероприятий, привлечение к их реализации социальных партнёров и волонтеров: картинные галереи, музеи, любительские театры, организации дополнительного образования, КДЦ, ДК и др.</p> <p>1.4. Расширение виртуальных форм работы с удалёнными пользователями: виртуальная справка, виртуальные выставки, продление книг, оперативное размещение анонсов мероприятий, ведение страниц в социальных сетях, виртуальные экскурсии, виртуальные мастер-классы, виртуальные обзоры книг, виртуальная литературно-музыкальная гостиная, онлайн-мероприятия в прямом эфире.</p> <p>1.5. Повышение качества информации в социальных сетях. Соответствие наполняемости библиотечной страницы установленным требованиям. Регулярное пополнение информационного контента страницы библиотеки на портале PRO.Культура.</p> <p>1.6. Развитие сети внестационарного обслуживания, постоянный мониторинг деятельности каждого структурного подразделения с целью определения возможности организации новых библиотечных пунктов.</p> <p>1.7. Создание условий для комфортного обслуживания пользователей, зонирование библиотечного пространства, совершенствование</p>	регулярно (с корректировкой изменений)
--	--	---	--

		<p>структуры библиотеки с учётом потребности пользователей.</p> <p>1.8. Содержание зданий и помещений библиотек в надлежащем санитарном и эстетическом состоянии, уборка прилегающей территории.</p> <p>1.9. Повышение квалификации специалистов библиотек:</p> <ul style="list-style-type: none"> • участие в системе повышения квалификации (семинары, практикумы, тренинги) МБУ «Центральная библиотека» • обязательное раз в 3 года прохождение системы повышения квалификации • участие в вебинарах и иных формах дистанционного повышения квалификации; • участие в региональных сетевых проектах • обеспечение безопасности, усиление контроля за соблюдением мер противопожарной и антитеррористической безопасности 	
	Персонал библиотеки, прошедший обучение (инструктирование) по вопросам, связанным с предоставлением услуг пользователям с ОВЗ	Составление плана мероприятий по обучению(инструктажу), участие в обучающих мероприятиях, организованных методическими центрами	ежегодно
	Объём доходов, полученных от	Поиск новых форм маркетинговой деятельности: изучение информационных и сервисных	ежегодно

	приносящей доход деятельности	потребностей пользователей, реклама информационных услуг библиотеки, создание медиапроектов для размещения на сайте, социальных страницах, в местных СМИ	
	Количество жалоб, полученных в отчётном периоде	Изучение мнений получателей услуг путём проведения устных опросов и анкетирования, в т.ч. с использованием электронной формы опроса, размещённой на сайте учреждения; подготовка аналитической информации. Анализ предложений и замечаний, поступивших на страницы структурных подразделений и в группы в социальных сетях. Размещение на сайте библиотеки отчётов о работе и планов на следующий год.	ежегодно ежеквартально ежегодно
	Заполняемость штатного расписания	В соответствии с муниципальным заданием	ежегодно
2. Работа по формированию, учёту, изучению, обеспечения физического сохранения и безопасности фондов библиотеки, включая оцифровку фондов.	Комплектование библиотечного фонда за отчётный период	Изучение отказов на информацию, уточнение потребностей пользователей, ведение картотеки доукомплектования. Изучение отраслевого и жанрового состава фонда структурных подразделений. Соблюдение санитарных требований к организации книжных фондов и их хранению. Осуществление проверок фондов структурных подразделений библиотеки. Своевременное списание ветхой, устаревшей литературы.	постоянно постоянно постоянно 1 раз в 5-7 лет и при смене зав.отделением постоянно

		Качественное ведение электронного каталога библиотеки и его предоставление пользователям на стационаре и в Сводном электронном каталоге области	в течение года в соответствии с муниципальным заданием
3. Библиографическая обработка документов	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных	Обеспечение свободного и равного доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.	постоянно