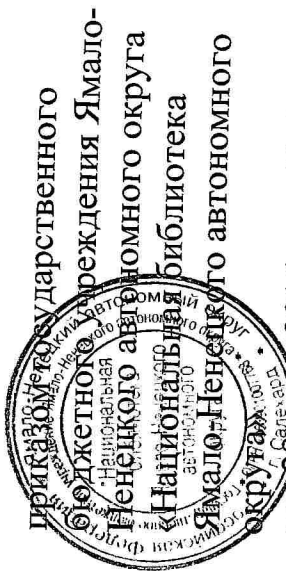


УТВЕРЖДЕНО



от 29 июля 2016 года № 47-П

**План мероприятий
по улучшению качества работы ГБУ ЯНАО «Национальная библиотека ЯНАО»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Обновление информации для потребителей услуг на стендах учреждения	Контроль – ежеквартально. По мере поступления актуальной информации – в течение 3х дней	Абаимова В.Б. Алдыбаева И.В. Полозова В.А.
2.	Обновление информации на сайте www.bus.gov.ru	В течение 5 дней с момента поступления актуальной информации	Амихалатей М.А.
3.	Обновление информации о проводимых мероприятиях на официальном сайте Учреждения и Корпоративном информационно-библиотечном портале	Еженедельно. По мере поступления актуальной информации – в течение 3х дней.	Пшеницына К.А. Яковлев И.А.

4.	Размещение информации о проводимых мероприятиях автоматизированная информационная система «Единое информационное пространство в сфере культуры»з	За две недели до начала мероприятия	Пшеницына К.А.
5.	Информирование населения о своей деятельности, в том числе проведение рекламных кампаний, интервью, PR-акций, размещение пресс-релизов и статей по итогам мероприятий в печатных и электронных СМИ.	в течение года в соответствии с планом мероприятий Учреждения и медиа-планами мероприятий	Алдыбаева И.В. Полозова В.А. Пшеницына К.А. Яковлев И.А.
Комфортность оказываемых услуг			
6.	Доступность учреждения для граждан, в том числе с ограниченными возможностями здоровья: проведение работ в соответствии с паспортом доступности объекта	в соответствии с планом	Кожокарь С.В.
7.	Контроль над санитарным состоянием мест общего пользования (туалетных комнат, буфетов, гардероба)	Постоянно Во время проведения мероприятий – не реже 1 раза в час	Кожокарь С.В.
Мониторинг мнения о качестве предоставляемых услуг			
8.	Проведение анкетирования для определения уровня удовлетворенности потребителей услугами учреждения	в течение года в постоянном режиме	Алдыбаева И.В. Полозова В.А. Пшеницына К.А. Пшеницына К.А.
9.	Проведение интернет-опроса для определения уровня удовлетворенности потребителей услугами учреждения	в течение года в постоянном режиме	Пшеницына К.А.
10.	Ведение книги отзывов и предложений	Постоянно в течение года; Контроль после каждого мероприятия	Анисимова Е.Н. Алдыбаева И.В. Полозова В.А.
Доброжелательность, вежливость, компетенция специалистов зоны обслуживания			
11.	Работа по привлечению кадров на имеющиеся вакансии	Постоянно	Анисимова Е.Н.

12.	Разъяснительные беседы, направленные на повышение культуры обслуживания и компетентности работников учреждения при предоставлении услуги	Не реже 2х раз в год	Абаимова В.Б. Анисимова Е.Н.
-----	--	----------------------	---------------------------------