

*Приложение № 4*

утверждено приказом директора ОГАУК  
«Томская ОУНБ им. А.С. Пушкина»  
от 15.09.2016 г. № 66 / 01-02

**Положение о центре управления процессами библиотечного развития**

**1. Общие положения**

- 1.1. Центр управления процессами библиотечного развития (далее – центр) является самостоятельным структурным подразделением Томской областной универсальной научной библиотеки им. А.С. Пушкина (далее – библиотека).
- 1.2. Центр подчиняется директору и заместителям директора по курируемым ими направлениям деятельности.
- 1.3. Центр организует консультационную и методическую работу структурных подразделений библиотеки, направленные на повышение эффективности управления и организации библиотечного дела в Томской области.
- 1.4. В своей деятельности центр руководствуется Федеральным законом «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов» и другими действующими законодательными актами; уставом библиотеки; приказами и распоряжениями по библиотеке; стратегическими и годовыми планами библиотеки и центра; правилами внутреннего распорядка; коллективным договором; положением о центре; должностными инструкциями работников центра; технологическими инструкциями и другими локальными документами библиотеки; соглашениями о сотрудничестве с партнерами библиотеки, касающимися деятельности центра.
- 1.5. Обслуживание пользователей центра определяется «Правилами пользования библиотекой».

**1. Основные задачи центра**

- 1.1. Участие в разработке и реализации инновационного развития библиотечного дела Томской области.
- 1.2. Анализ современного состояния системы публичных библиотек области; оценка масштаба и состояния их инновационной деятельности библиотек; выявление проблем, препятствующих процессу перемен.
- 1.3. Развитие корпоративного взаимодействия публичных библиотек области; формирование корпоративной культуры библиотечных специалистов.
- 1.4. Инициирование развития новых библиотечных услуг и сервисов для населения области.
- 1.5. Информационная и коммуникативная поддержка традиционной и инновационной деятельности публичных библиотек.
- 1.6. Участие в создании региональной системы непрерывного образования библиотечных кадров публичных библиотек.
- 1.7. Координация организационно-методического обеспечения публичных библиотек.
- 1.8. Организация оказания консультационной и методической помощи публичным библиотекам области отделами библиотеки по направлениям их деятельности.
- 1.9. Внедрение инновационных и компьютерных технологий в работу отдела.

**2. Содержание работы центра**

- 2.1. Подготовка предложений и проектов для разработки политики развития публичных библиотек области.

- 2.2. Разработка информационно-методических материалов и рекомендаций в помощь реализации действующих концепций, программ, проектов развития публичных библиотек области.
- 2.3. Планирование, организация и координация научно-методической работы структурных подразделений библиотеки в части:
  - 2.3.1. Подготовки материалов и рекомендаций в помощь формированию областной нормативно-правовой базы по библиотечному делу.
  - 2.3.2. Анализа состояния, тенденций развития системы публичных библиотек области на основе методических и отчётных документов, результатов выездов в публичные библиотеки области сотрудников библиотеки.
  - 2.3.3. Проведения прикладных исследований в целях моделирования инновационного развития библиотечного обслуживания населения области.
  - 2.3.4. Мониторинга основных направлений развития публичных библиотек области.
  - 2.3.5. Рецензирования и экспертной оценки информационно-методических материалов, статей и докладов специалистов публичных библиотек области.
  - 2.3.6. Подготовки и публикации материалов (обзоров, отчетов, справок и т.д.) о деятельности публичных библиотек области.
  - 2.3.7. Письменного и устного консультирования руководителей и специалистов публичных библиотек.
  - 2.3.8. Информационного обслуживания специалистов публичных библиотек области.
  - 2.3.9. Осуществления выездных исследовательских и методических мероприятий в публичных библиотеках области.
  - 2.3.10. Реализации программно-проектных мероприятий публичных библиотек области (корпоративных информационных ресурсов, профессиональных конкурсов; книгообмена и пр.).
  - 2.3.11. Разработки обучающих программ для повышения уровня профессиональной компетентности руководителей и специалистов публичных библиотек области.
  - 2.3.12. Обеспечения технического сопровождения обучающих мероприятий.
  - 2.3.13. Проведения на базе структурных подразделений библиотеки стажировок библиотечных специалистов публичных библиотек области, студентов средних и высших учебных заведений.
- 2.4. Обеспечение поддержки деятельности Совета директоров государственных и муниципальных библиотек Томской области.
- 2.5. Поддержка в актуальном состоянии и формирование информационных ресурсов в координации с учреждениями культуры, доступ к которым обеспечивает Кабинет библиотекосведения:
  - 2.5.1. Исследование информационных потребностей пользователей.
  - 2.5.2. Просмотр проспектов издательских организаций и оформление заказа через отдел формирования документных фондов на приобретение новых документов.
  - 2.5.3. Формирование архива методических и неопубликованных документов и материалов в области библиотечного дела.
  - 2.5.4. Формирование справочно-поискового аппарата на фонд и архивные методические и неопубликованные документы центра.
  - 2.5.5. Создание и предоставление пользователям электронных копий документов.
  - 2.5.6. Актуализация информации и структуры сайта «Профессионалам».
- 2.6. Координация методической работы с другими библиотечно-информационными учреждениями на основе договоров, единых планов по методическому обеспечению публичных библиотек.
- 2.7. Информирование библиотек области о библиотечных мероприятиях различного уровня: проектах, конкурсах, конференциях.

### **3. Структура и управление центром**

- 3.1. Состав и штатную численность центра утверждает директор, исходя из условий и особенностей развития библиотеки, функций и объема работы, которую выполняет центр.
- 3.2. Центр возглавляет заведующий центром, назначаемый на должность приказом директора библиотеки. Заведующий центром координирует работу секторов в соответствии с задачами и функциями центра, распределяет трудовые функции между работниками центра в соответствии с их должностными инструкциями, квалификацией и планом работы центра, а также с учетом необходимости выполнения внеплановых работ.
- 3.3. В структуру центра входят 2 сектора:
  - сектор научно-исследовательской работы;
  - сектор научно-методической работы.
- 3.4. Сектора возглавляют заведующие секторами. Заведующий сектором назначается на должность директором библиотеки и находится в прямом подчинении заведующего центром. Заведующий сектором, в рамках своих должностных полномочий руководит выполнением плановых заданий сектора.
- 3.5. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему центром, сектором и специалистам центра, необходимые им профессиональные знания, умения и навыки, требования к личностным качествам, круг трудовых функций, права, обязанности, порядок взаимодействия, ответственность и критерии оценки эффективности трудовых действий и деловые качества закреплены в должностных инструкциях и инструкциях трудовых действий, утверждаемых директором библиотеки.

### **4. Взаимодействие центра с другими структурными подразделениями библиотеки**

- 4.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на центр, с целью оперативного решения возникающих вопросов и проблем, центр осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями библиотеки.
- 4.2. Центр предоставляет:
  - в администрацию – на утверждение инструктивно-методическую и технологическую документацию, планы и отчеты центра;
  - в отдел формирования документных фондов – заявки на комплектование фонда кабинета библиотековедения, составленные на основе просмотра книготорговой и книгоиздательской информации, а также изучения картотеки отказов;
  - в центр развития информационных услуг и технологий – заявки на технические средства производства, ремонт компьютерного и копировально-множительного оборудования, установку программных продуктов, информационные материалы для размещения на сайтах библиотеки;
  - в отдел кадров – табель учета рабочего времени сотрудников отдела, график отпусков;
  - в хозяйственный отдел – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения.
- 4.3. Центр получает:
  - от администрации – указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности центра, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы;
  - от структурных подразделений библиотеки, осуществляющих научно-методическую работу – методические материалы, разработанные структурными подразделениями, и отчеты, о проведении структурными подразделениями методических мероприятий;
  - от отдела формирования документных фондов – планы издательств, новые поступления периодических изданий по профилю центра;

- от отдела основного хранения фондов – новые документы для кабинета библиотековедения;
  - от хозяйственного отдела – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику, ремонт оборудования и помещения;
  - от центра развития информационных услуг и технологий – техническую поддержку процесса работы в АБИС; консультативную и практическую помощь в работе с компьютерным оборудованием, программными продуктами и базами данных.
- 4.4. Центр взаимодействует с другими структурными подразделениями библиотеки согласно существующей в библиотеке технологии.
- 4.5. Разногласия между центром и другими структурными подразделениями библиотеки рассматриваются директором библиотеки и(или) заместителями директора библиотеки по направлениям, курируемой ими деятельности.

## 5. Права центра

Сотрудники центра имеют право:

- 5.1. Вносить на рассмотрение администрации библиотеки предложения по совершенствованию деятельности центра.
- 5.2. Запрашивать у структурных подразделений библиотеки документы и информационные материалы, необходимые для качественного выполнения задач центра.
- 5.3. Требовать от администрации библиотеки обеспечения условий труда в соответствии с нормами трудового законодательства, технику, оборудование и материалы, необходимые для выполнения функций центра, укомплектования штата с учетом норм, нагрузок и поставленных задач.
- 5.4. В случае привлечения сотрудников к выполнению внеплановых мероприятий, по согласованию с администрацией корректировать план работы центра.

## 6. Ответственность центра

Сотрудники центра несут ответственность:

- 6.1. За выполнение задач и функций, определенных положением о центре, должностными инструкциями и инструкциями трудовых действий.
- 6.2. За выполнение плановых показателей центра и норм на выполняемые процессы.
- 6.3. За соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, норм действующего законодательства.
- 6.4. За своевременное предоставление планов, отчетов, иных документов по требованию администрации библиотеки.

*Место хранения:* Администрация, центр управления процессами библиотечного развития.  
*Дата разработки:* 2011 г.  
*Составитель:* Федотова О.В., заведующая отделом библиотечного развития

*Редакция:* 3  
*Дата последней редакции:* август, 2016 г.  
*Редактор:* Вергановичус Т.П., заместитель директора по библиотечному развитию и научно-методической работе