



Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом ГУК ТО «Региональный библиотечно-информационный комплекс» (далее - ГУК ТО «РБИК») и определяет основные задачи, структуру отдела методического обеспечения и развития кадрового потенциала библиотек Тульской области (далее – Отдел), содержание работы, организационно-правовые документы и используемые ресурсы, а также права и ответственность сотрудников Отдела.

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел методического обеспечения и развития кадрового потенциала библиотек Тульской области (далее - отдел) является структурным подразделением государственного учреждения культуры Тульской области «Региональный библиотечно-информационный комплекс» и подчиняется заместителю генерального директора по методической и проектной деятельности.

1.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя учреждения.

1.3. Структура и численный состав отдела определяется штатным расписанием учреждения.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Законом "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ, Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2013 № 273 – ФЗ, приказом Министерства образования и науки от 01 июля 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения”, приказами, указаниями и инструкциями Министерства культуры РФ, Законом «О библиотечном деле» Тульской области, распоряжениями Министерства культуры Тульской области, приказами и распоряжениями генерального директора ГУК ТО «РБИК», настоящим Положением, планами работы, регламентирующей и технологической документацией, правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки.

1.5. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГУК ТО «РБИК», муниципальными библиотеками, библиотеками РФ.

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение методического руководства деятельностью общедоступных (муниципальных) библиотек Тульской области.

2.2. Участие в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

2.3. Изучение и анализ деятельности муниципальных библиотек Тульской области.

2.4. Внедрение инновационных процессов в практику работы библиотек.

2.5. Координация деятельности муниципальных библиотек региона.

2.6. Организация и проведение исследований в области библиотечного менеджмента и маркетинга.

2.7. Организация и проведение обучения по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, подготовка их к выполнению новых трудовых функций.

### **3. Функции Отдела**

3.1. Мониторинг деятельности муниципальных библиотек региона.

3.2. Анализ плановой и отчетной документации муниципальных библиотек Тульской области, составление ежегодного доклада, сводных информационно-аналитических справок и отчетов о деятельности муниципальных библиотек области по Отдельным направлениям.

3.3. Разработка методических рекомендаций по вопросам планирования и прогнозирования деятельности библиотек региона.

3.4. Оказание методической, практической и консультационной помощи муниципальным библиотекам Тульской области.

3.5. Изучение инновационного опыта работы библиотек России и зарубежья. Разработка материалов, рекомендаций и предложений о возможности его использования в библиотеках Тульской области.

3.6. Организация и проведение профессиональных мероприятий системы непрерывного образования библиотечных специалистов области (семинаров, вебинаров, интенсивов, тренингов, конкурсов и т.д.).

3.7. Участие в профессиональных мероприятиях библиотек разного уровня и ведомственной принадлежности, информирование и привлечение библиотечных сотрудников области.

3.8. Организация и проведение исследований по своему направлению, способствующих инновационной деятельности муниципальных библиотек, участие в соответствующих исследованиях федеральных библиотек РФ, ГУК ТО «РБИК», других организаций.

3.9. Организационное обеспечение текущей деятельности Отдела, регулярное повышение профессионального уровня сотрудников Отдела.

3.10. Публикационная деятельность в профессиональных изданиях по освещению инновационной деятельности Отдела, перспективного опыта работы муниципальных библиотек региона.

3.11. Подготовка и размещение методических, аналитических и информационных материалов в разделе «Коллегам» на сайте РБИК.

3.12. Участие в разработке и внедрении нормативно-регламентирующей документации для муниципальных библиотек области.

3.13. Осуществление плановых и внеплановых методических выездов в муниципальные библиотеки Тульской области, командировок в библиотеки других регионов.

3.14. С целью решения задачи «Организация и проведение обучения по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, подготовка их к выполнению новых трудовых функций» Отдел выполняет следующие функции:

- разработка и реализация образовательных программ, дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов библиотек всех типов и видов, независимо от ведомственной принадлежности;

- организация и контроль учебного процесса в соответствии с учебными планами, программами и организационно-правовыми документами, регламентирующими образовательную деятельность;

- набор слушателей на обучение по дополнительным образовательным программам, дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации в соответствии с утвержденными правилами предоставления образовательных услуг;

- разработка и постоянное обновление учебно-методического обеспечения образовательного процесса по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации: учебно-тематических планов, рабочих программ, научно-методических материалов, пособий, указаний, рекомендаций;

- подготовка справочной, статистической информации по реализации образовательных программ;

- мониторинг, анализ и прогнозирование потребностей библиотечно-информационных кадров Тульской области в повышении профессиональной квалификации;

- регулярная корректировка планов и программ повышения квалификации с учетом изменяющихся потребностей в обновлении и актуализации профессиональных знаний и компетенций библиотечных специалистов;

- оказание методической и консультативной помощи библиотекам региона по вопросам профессионального образования и организации повышения квалификации библиотечных кадров;

- организация и ведение текущей учебной документации (расписания, календарные графики учебного процесса, учебно-методические комплексы и т.д.).

- оформление, систематизация и учет выданных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов и т.д.);

- подготовка проектов приказов Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

#### **4. Права**

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- вносить генеральному директору учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- знакомиться с документами, необходимыми для осуществления функций отдела;

- Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

- вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- готовить проекты локальных нормативных правовых актов учреждения по вопросам, связанным с осуществлением функций отдела;

- привлекать в установленном порядке работников других структурных подразделений к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства учреждения;

- принимать и реализовывать решения, направленные на выполнение задач и осуществление функций отдела;

- в установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам учреждения;

- осуществлять иные права, входящие в компетенцию отдела.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

