



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ


**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**


г. Челябинск

ПОЛОЖЕНИЕ

Об инновационно-методическом отделе Научной библиотеки

«УТВЕРЖДАЮ»


Смолина С.Г.
Директор НБ ЮУрГУ
от 27.12.2012



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Инновационно-методический отдел является структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки.
- 1.2 В своей работе отдел руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации; постановлениями, приказами и иными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями; регламентирующей и технологической документацией библиотеки и отдела; правилами внутреннего распорядка библиотеки и настоящим Положением.
- 1.3 Управление отделом осуществляет заведующий, назначенный директором библиотеки.
- 1.4 Заведующий отделом организует работу отдела и несет ответственность за весь комплекс работ. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.
- 1.5 Сотрудники для работы в отделе назначаются на должность ректором университета по представлению директора библиотеки в соответствии с уровнем их профессиональной компетентности, ответственности, инициативности и выполняют функции в соответствии с должностными инструкциями.
- 1.6 Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.
- 1.7 Работа отдела строится на основе годовых планов.
- 1.8 Планы и отчеты отдела утверждаются директором библиотеки.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Развитие инновационной деятельности библиотеки.
- 2.2. Организация научно-исследовательской работы библиотеки.
- 2.3. Методическое обеспечение направлений деятельности библиотеки.
- 2.4. Анализ ресурсов библиотеки (информационных, технологических, кадровых, материально-технических) и прогнозирование их развития.
- 2.5. Координация и методическое обеспечение рекламной деятельности направленной на продвижение ресурсов и услуг библиотеки.
- 2.6. Организация и координация деятельности по разработке, созданию и постоянной актуализации web-сайта библиотеки.

- 2.7. Организация и проведение работы по непрерывному обучению и переподготовке кадров. Совершенствование системы повышения профессиональной квалификации сотрудников библиотеки.
- 2.8. Организация и координация деятельности библиотечно-информационного комплекса (БИК) и его подразделений
- 2.9. Прогнозирование и разработка номенклатуры основных и дополнительных (сервисных) библиотечно-информационных услуг.
- 2.10. Организация, координация научно-методической, информационной и инновационной деятельности библиотек и Методического объединения библиотек вузов Челябинской области (МО).
- 2.11. Осуществление партнерских связей с библиотеками других систем, ведомств и организаций; развитие корпоративных и кооперативных связей между библиотеками МО.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1. Оказывает методическую помощь отделам библиотеки по всем направлениям библиотечно-библиографической и информационной деятельности.
- 3.2. Организует методический мониторинг, аналитическую и научно-исследовательскую работу библиотеки.
 - 3.2.1. Обеспечивает научную и организационно-методическую поддержку инновационной деятельности библиотеки.
 - 3.2.2. Организует изучение и обобщение библиотечной практики, анализирует деятельность подразделений библиотеки, готовит рекомендации по внедрению современных форм работы.
 - 3.2.3. участвует в разработке инновационных планов и программ библиотеки
 - 3.2.4. Организует работу творческих групп по инновационным направлениям развития библиотеки
 - 3.2.5. Участвует в подготовке и проведении Методического совета библиотеки и Совета по обслуживанию пользователей.
 - 3.2.6. Участвует в разработке ассортимента информационно-библиотечных услуг библиотеки.
 - 3.2.7. Организует комплекс мероприятий по мониторингу мнений пользователей об услугах и ресурсах библиотеки
 - 3.2.8. Обобщает и освещает опыт работы библиотеки в докладах на профессиональных конференциях и семинарах, статьях в профессиональной печати.
- 3.3. Организует деятельность МО библиотек вузов Челябинской области.
 - 3.3.1. Координирует взаимодействие библиотек вузов региона
 - 3.3.2. Консультирует сотрудников библиотек вузов по всем направлениям библиотечно-библиографической и информационной деятельности.
 - 3.3.3. Анализирует деятельность библиотек вузов региона
 - 3.3.4. Способствует распространению передового опыта и внедрению современных библиотечно-информационных технологий в библиотеках МО
- 3.4. Организует обучение, переподготовку и непрерывное образование персонала
 - 3.4.1. Разрабатывает систему повышения квалификации (ПК) сотрудников библиотеки.
 - 3.4.2. Организует проведение научно-практических конференций, семинаров, тренингов, стажировок, других форм обучения и переподготовки сотрудников библиотеки.
 - 3.4.3. Разрабатывает методические материалы по повышению квалификации.
 - 3.4.4. Участвует в организации и проведении аттестации библиотечных работников.
- 3.5. Осуществляет информационное сопровождение развития библиотеки.
 - 3.5.1. Формирует фонд документов по библиотечному делу, выявляет информационные ресурсы по библиотековедению, библиографии, информатике.
 - 3.5.2. Изучает опубликованные материалы и информационные ресурсы с целью выявления инноваций в области библиотечно-библиографической и информационной деятельности и оперативно информирует о них сотрудников библиотеки.

- 3.5.3. Обеспечивает библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание сотрудников библиотеки.
- 3.5.4. Информировать подразделения Библиотеки и библиотеки области о поступивших в фонд документах
- 3.6. Осуществляет методическое сопровождение рекламной деятельности библиотеки
 - 3.6.1. Координирует работу по определению и выбору эффективных и приемлемых форм, видов и средств рекламы.
 - 3.6.2. Организует работу групп подготовки рекламных кампаний библиотеки.
 - 3.6.3. Редактирует рекламную продукцию.
- 3.7. Организует функционирование и своевременную актуализацию web-сайта библиотеки.
- 3.8. Организует и координирует деятельность подразделений БИК.
 - 3.8.1. Разрабатывает, редактирует и своевременно актуализирует организационные, технологические, нормативные документы по направлениям деятельности БИК.
 - 3.8.2. Осуществляет сбор и анализ планово-отчётной документации БИК.
 - 3.8.3. Оказывает методическую и консультационную помощь и сотрудникам БИК.
 - 3.8.4. Разрабатывает методические документы в помощь сотрудникам БИК.
 - 3.8.5. Организует мероприятия по повышению квалификации персонала БИК.
 - 3.8.6. Подготавливает предложения по совершенствованию организации работы БИК.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Отдел имеет право:
 - 4.1.1. Обеспечивать организационно-методическую работу в рамках своей компетенции по вопросам библиотечного обслуживания пользователей, размещению фондов.
 - 4.1.2. Привлекать к работе сотрудников других отделов в рамках планов и программ, утвержденных директором библиотеки.
 - 4.1.3. Разрабатывать предложения по изменению технологических и производственных процессов.
 - 4.1.4. Запрашивать статистические и справочные сведения о деятельности подразделений библиотеки.
 - 4.1.5. Осуществлять контроль за своевременным выполнением плановых мероприятий библиотеки.
 - 4.1.6. Проводить анализ деятельности своих подразделений с целью оптимизации работы.
 - 4.1.7. Представительствовать по поручению директора библиотеки в учреждениях и организациях, участвовать в конференциях и семинарах по вопросам библиотечной деятельности.
- 4.2. Отдел обязан:
 - 4.2.1. Выполнять функции, отнесенные к компетенции сотрудников отдела.
 - 4.2.2. Готовить планово-отчетную документацию по направлениям работы отдела.
 - 4.2.3. Вести учет проделанной работы.
 - 4.2.4. Выполнять распоряжения и указания директора библиотеки
 - 4.2.5. Координировать и оптимизировать свою деятельность со всеми подразделениями библиотеки.
 - 4.2.6. Соблюдать технику безопасности, правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности помещений.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Отдел несет ответственность за:
 - 5.1.1. Своевременное и качественное выполнение плана инновационно-методической работы библиотеки
 - 5.1.2. Обеспечение информацией и данными аналитической деятельности процессов управления библиотекой.

- 5.1.3. Достоверность представляемых аналитических данных.
- 5.1.4. Разработку и внедрение мероприятий по оптимизации деятельности библиотеки.
- 5.1.5. Обеспечение функционирования системы обучения, повышения квалификации и переподготовки сотрудников библиотеки

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

- 6.1. Предоставляет директору библиотеки организационную, технологическую и планово-отчетную документацию по направлениям работы отдела.
- 6.2. Выполняет текущие поручения администрации библиотеки по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 6.3. Запрашивает и получает от отделов библиотеки и подразделений БИК сведения, необходимые для анализа работы библиотеки.
- 6.4. Запрашивает и получает от библиотек вузов сведения, необходимые для анализа работы библиотек вузов.
- 6.5. Привлекает сотрудников библиотеки к проведению мероприятий в рамках планов и программ, утвержденных дирекцией.
- 6.6. Привлекает сотрудников библиотек вузов к проведению мероприятий в рамках планов и программ, утвержденных Советом директоров библиотек вузов.
- 6.7. Предоставляет отделам библиотеки и библиотекам вузов области консультационную и методическую помощь по широкому аспекту проблем работы библиотек.

Заведующий отделом

Н. В. Беседина