

Положение об Отделе развития и библиотечной аналитики

1. Общие положения

1.1. Отдел развития и библиотечной аналитики (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (далее – РНБ) и подчиняется непосредственно заместителю генерального директора по библиотечной работе.

1.2. Настоящее Положение об отделе развития и библиотечной аналитики (далее – Положение) регулирует особенности функционирования, организационную структуру и порядок взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями и службами РНБ, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, контрольно-надзорными и иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также государственными, муниципальными, общественными, коммерческими, организациями и объединениями.

1.3. Отдел осуществляет комплекс работ по направлениям научной, методической, экспертной, координационной, информационной и просветительской деятельности в области библиотечного дела, международного сотрудничества РНБ.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора РНБ.

руководствуется в своей деятельности следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом РНБ;
- Коллективным договором;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- международными договорами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- Кодексом профессиональной этики работников РНБ;
- настоящим Положением;

- постановлениями и распоряжениями вышестоящих органов;
- приказами и распоряжениями генерального директора РНБ;
- внутренними (локальными) нормативными актами и документами;
- правилами внутреннего трудового распорядка РНБ;
- иными нормативными правовыми актами и документами, непосредственно связанными с деятельностью Отдела.

1.7. Отдел по профилю своей работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями и службами РНБ в пределах своей компетенции.

1.7.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями и службами РНБ регулируется локальными нормативными актами РНБ, организационно-распорядительными документами, указаниями генерального директора РНБ.

1.7.2. Отдел оказывает содействие всем структурным подразделениям и службам РНБ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

1.8. В ведении Отдела находится подсобный фонд профильных документов в соответствии с номенклатурой дел.

2. Руководство

2.1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом генерального директора РНБ.

2.2. Заведующий должен иметь высшее профессиональное образование в области библиотечного дела или высшее профессиональное образование в иной сфере с последующим обучением основам библиотечного дела и стажем работы по профилю в должности главного или ведущего специалиста не менее 5 лет, а при наличии ученой степени кандидата (доктора) наук со стажем работы не менее 3 лет, и соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Заведующий осуществляет руководство подразделением в соответствии с приказами, распоряжениями и указаниями генерального директора РНБ.

2.4. В период отсутствия заведующего его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за их качественное и своевременное исполнение.

2.5. Заведующий организует трудовой процесс – планирует работу, ведет учет рабочего времени и отчетность о проделанной работе, оптимизирует режим работы, создает комфортные условия труда.

2.6. Заведующий осуществляет подбор и расстановку кадров, разрабатывает должностные инструкции, определяющие функциональные

обязанности работников в соответствии с квалификационными и иными характеристиками.

3. Структура

3.1. Структура, штатное расписание и численность Отдела утверждается генеральным директором РНБ по представлению заместителя генерального директора по библиотечной работе.

3.2. Все работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом генерального директора РНБ.

3.3. Заведующий разрабатывает предложения по повышению профессионального уровня работников, определяет потребности в персонале, организывает аттестации работников или оценку квалификации их профессионального уровня, вносит предложения о назначении или освобождении работника от занимаемой должности, поощрении и наложении взысканий на работника.

3.4. Взаимодействие работников Отдела с руководством РНБ, его структурными подразделениями и службами осуществляется через заведующего Отделом (через непосредственных руководителей отделов, подразделений, департаментов, служб и заместителей генерального директора РНБ в порядке подчиненности).

3.5. Состав Отдела определяется штатным расписанием РНБ.

3.6. Должностные обязанности работников Отдела содержатся в должностных регламентах, трудовом договоре и определяются должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором РНБ.

4. Задачи

4.1. Изучение и анализ современного состояния библиотечного дела в Российской Федерации и за рубежом, научно-методическое обеспечение приоритетных направлений деятельности РНБ, библиотек России.

4.2. Осуществление научной, методической, координационной, информационной и просветительской деятельности в области библиотечного дела.

4.3. Формирование экспертного сообщества в сфере библиотек.

4.4. Осуществление координации и организации международного сотрудничества РНБ.

5. Функции

5.1. Мониторинг и анализ основных направлений развития библиотек и библиотечного дела.

5.2. Координация и организация экспертной деятельности РНБ в сфере библиотек и смежных сферах.

5.3. Координация и организация международного сотрудничества РНБ.

5.4. Разработка и проведение прикладных научно-исследовательских работ в области библиотечного дела.

5.5. Подготовка предложений, экспертных оценок, аналитических материалов в помощь формированию стратегического планирования деятельности РНБ, нормативно-правовой базы библиотек, совершенствованию и реализации законодательства в сфере культуры и библиотек.

5.6. Подготовка сборников научных трудов, монографий, пособий, статей, рекомендаций, других научно-методических материалов.

5.7. Рецензирование и экспертиза научных и методических материалов. Письменное и устное консультирование по запросам по направлениям деятельности Отдела.

5.8. Оказание научно-методической и экспертной помощи библиотекам. Разработка методических рекомендаций и проведение консультаций.

5.9. Осуществление плановых и внеплановых командировок с методическими, экспертными и исследовательскими целями по направлениям деятельности Отдела.

5.10. Организация и проведение научно-практических конференций, научно-практических и методических семинаров, круглых столов, других мероприятий.

5.11. Ведение баз данных, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте РНБ по профилю деятельности Отдела.

5.12. Обеспечение информации о деятельности Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте РНБ, в том числе на специально созданных тематических страницах на официальном сайте РНБ по направлениям деятельности Отдела.

6. Права

Отдел в целях осуществления своих функций имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений и служб РНБ информацию, сведения, документы, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

6.2. Запрашивать в установленном порядке у общественных, государственных, муниципальных, коммерческих объединений и иных организаций, а также у официальных представителей организаций, предприятий иностранных государств, международных организаций,

находящихся на территории Российской Федерации и за рубежом, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

6.3. Созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.4. По согласованию с генеральным директором РНБ привлекать экспертов и специалистов на договорной основе по направлениям деятельности Отдела, научные и иные организации для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

6.5. Проводить внутренние (служебные) проверки.

6.6. Формировать основные направления работы Отдела в соответствии с его целями и задачами.

6.7. Получать своевременную и достоверную информацию по организации деятельности Отдела, а также информацию необходимую для выполнения задач.

6.8. Получать от других структурных подразделений и служб РНБ информацию, необходимую для выполнения задач Отдела.

6.9. Вносить на рассмотрение генерального директора РНБ предложения по улучшению деятельности Отдела.

6.10. Разрабатывать локальную нормативную документацию, регулирующую деятельность Отдела.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

7.2. На заведующего Отделом возлагается персональная ответственность за:

- исполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- своевременную, качественную подготовку и исполнение документов и поручений руководства РНБ;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности работниками Отдела;
- своевременное ознакомление работников Отдела с локальными нормативными актами (документами) РНБ;
- исполнение работниками Отдела локальных нормативных актов (документов) РНБ;
- организацию оперативной качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность служебных документов, материального и иного имущества;

- соответствие визируемых (подписываемых) им по направлениям деятельности Отдела проектов приказов, инструкций, положений и других документов нормативным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

7.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, локальными нормативными актами (документами) РНБ.

7.4. Работники Отдела несут персональную ответственность за:

- несоблюдение трудового законодательства Российской Федерации, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарии, правил внутреннего трудового распорядка РНБ, пропускного и внутриобъектового режимов;

- нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, локальных нормативных актов (документов) РНБ;

- несоблюдение трудовой дисциплины;
- нарушение конфиденциальности информации, содержащей личные данные или являющейся коммерческой тайной;
- использование служебного положения в корыстных целях;
- использование служебной информации в неслужебных целях;
- материальный ущерб, причинённый РНБ.