

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Российской государственной
библиотеки для молодёжи


И.Б. Михнова

7 февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе региональных связей и проектной деятельности

1. Общие положения

1.1. Отдел региональных связей и проектной деятельности (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Российской государственной библиотеки для молодёжи (далее – библиотека).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, в том числе федеральным законом «О библиотечном деле», «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российская государственная библиотека для молодёжи», локальными нормативными актами, утвержденными директором библиотеки, настоящим Положением.

1.3. Работа отдела ведется в соответствии с текущими и перспективными планами работы отдела и библиотеки в целом, в координации с другими структурными подразделениями.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Участие в разработке и реализации государственных программ и законодательных инициатив в области культуры, библиотечного дела и развития библиотек, обслуживающих молодёжь.

2.2. Прогнозирование, научно-методическое обеспечение развития приоритетных направлений библиотечного обслуживания молодёжи в библиотеках Российской Федерации, социологические исследования и мониторинг деятельности специализированных библиотек, обслуживающих молодёжь.

2.3. Организация научно-исследовательской деятельности, оказание методической и информационной поддержки, координация взаимодействия библиотек РФ, обслуживающих молодёжь, повышение уровня профессиональных компетенций библиотечных специалистов, работающих с молодёжью.

2.4. Разработка, реализация и курирование проектов в соответствии с приоритетными направлениями работы библиотеки, в том числе в области профессиональной ориентации, карьерной навигации, цифровой культуры и цифровой грамотности, добровольчества, социального предпринимательства.

3. Содержание работы отдела

3.1. Осуществляет научную, исследовательскую, методическую, информационную, аналитическую, консультационную функции в области библиотечно-информационного обслуживания молодёжи.

3.2. Участвует в разработке нормативно-регламентирующей документации и методических рекомендаций по вопросам библиотечного обслуживания молодёжи в тесном взаимодействии с партнерами на федеральном и региональном уровнях.

3.3. Изучает и распространяет опыт работы библиотек с молодёжью.

3.4. Собирает, анализирует и хранит в электронном виде статистическую и отчетную документацию специализированных региональных библиотек, обслуживающих молодёжь.

3.5. Проводит ежегодный мониторинг деятельности и ведет электронную базу данных о региональных специализированных библиотеках, обслуживающих молодёжь.

3.6. Осуществляет комплектование, организацию и обслуживание профильных разделов фонда документов по библиотечному делу.

3.7. Разрабатывает и публикует методические рекомендации, информационно-аналитические обзоры деятельности, сборники материалов в помощь библиотекам, работающим с молодёжью.

3.8. Осуществляет распространение изданий библиотеки профессионального характера в целях реализации методической деятельности.

3.9. Готовит публикации по профилю деятельности в электронную газету библиотеки «Территория L», СМИ, социальные медиа.

3.10. Участвует в межведомственной координации деятельности учреждений и организаций, работающих с молодёжью.

3.11. Организует профессиональные экскурсии, семинары, встречи, курсы повышения квалификации и другие мероприятия методического характера, в

т.ч. в онлайн режиме, для библиотечных специалистов, работающих с молодежью.

3.12. Участвует в профессиональных мероприятиях сторонних организаций по профилю деятельности.

3.13. Организует или принимает участие в научно-исследовательской работе по проблемам библиотечного обслуживания молодежи.

3.14. Публикует социологические исследования, материалы о научной, методической, культурной и просветительской деятельности отдела и библиотеки в профессиональной печати и социальных медиа.

3.15. По поручению руководства библиотеки представляет в российских и зарубежных общественно-профессиональных организациях.

3.16. Установление деловых контактов с заинтересованными организациями разного типа и взаимодействие с экспертным сообществом по направлениям работы отдела, ведение базы данных партнеров.

4. Структура отдела

4.1. В состав отдела входит:

- сектор «Учебный центр»;
- сектор «Информационно-ресурсный центр по молодежным проблемам»;
- сектор «Сектор социологических исследований»

5. Организация работы отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора библиотеки.

5.2. Обязанности заведующего отделом определяются должностной инструкцией, утвержденной директором библиотеки.

5.3. Заведующий несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел настоящим Положением задач и функций.

5.4. Штатное расписание структурных подразделений, входящих в состав отдела, определяется и утверждается директором библиотеки.

5.5. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы приказом директора библиотеки.

5.6. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки.

5.7. Распоряжения заведующего отделом обязательны для всех сотрудников.

5.8. Отдел работает в соответствии с режимом работы библиотеки, утвержденным директором и зафиксированном в Правилах внутреннего

трудового распорядка Российской государственной библиотеки для молодёжи.

6. Права сотрудников отдела

6.1. Сотрудники отдела имеют право:

- самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы;
- вносить предложения руководителю отдела и руководителям структурных подразделений, входящих в отдел, по совершенствованию организации труда и содержания работы;
- взаимодействовать со структурными подразделениями библиотеки в пределах, установленных должностными обязанностями.

7. Ответственность

7.1. Заведующий отделом несёт ответственность за работу отдела перед руководством библиотеки:

- за осуществление возложенных на отдел задач и функций;
- за достоверность и своевременное предоставление документации, подготавливаемой отделом (планов, отчетов и иных документов);
- за выполнение плановых показателей отделом;
- за рациональную организацию труда, соблюдение трудовой дисциплины, правил техники безопасности внутри отдела.

7.2. Сотрудники отдела несут ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел настоящим Положением.