

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БУК ВО
«Вологодская областная юношеская
библиотека им. В.Ф. Тендрякова»
_____ О.Н. Анфимова
«___» _____ 2013 г

Положение
о подготовке и проведении методических мероприятий в БУК ВО
«Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова»:
семинара, конференции, круглого стола, веб-конференции и т.д.
(далее – методическое мероприятие)

I. Общие положения

1.1. Организация и проведение методических мероприятий осуществляется в рамках основной деятельности БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в целях повышения удовлетворённости потребителей качеством услуг, предоставляемых БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова», минимизации издержек (расходов времени и иных ресурсов) получателя государственной услуги и определяет совокупность измеряемых требований к качеству и доступности государственной услуги, определяющих её способность удовлетворять потребность получателя в отношении содержания (результата) услуги.

1.3. В положении используются основные понятия:

библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, имеющее упорядоченный фонд опубликованных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

муниципальная библиотека - библиотека, учрежденная органами местного самоуправления городского, сельского поселения, муниципального района, а также городского округа;

методическая работа – вид библиотечной деятельности, направленной на повышение эффективности библиотечной работы, выявление и распространение лучшего опыта, инноваций, использования результатов исследований;

под методическим и консультативным обслуживанием общедоступных (публичных) библиотек Вологодской области понимается методическая работа, направленная на развитие библиотечного дела в муниципальном образовании;

методическая конференция - организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями библиотекарями, направленная на разработку методических рекомендаций по проблемам организации и совершенствования библиотечного дела, управления деятельностью, инновационных библиотечных технологий, методики проведения и обобщения исследований.

веб-конференция - организационная форма публичного обмена мнениями и достижениями библиотекарями в формате онлайн-трансляции.

практический семинар - организационная форма публичного обмена опытом практической деятельности участников по одному или нескольким направлениям деятельности библиотек, проводимая под руководством ведущего, специалиста. Семинары могут быть как разовыми, так и действующими на постоянной основе.

конкурс-соревнование, соискательство на получение премий, наград.

круглый стол – одна из форм проведения методических мероприятий, представляющая собой площадку для дискуссии ограниченного количества человек (обычно не более 25 человек). Цель Круглого стола – предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон.

вебинар - это онлайн мероприятие, организованное при помощи web-технологий в режиме прямой трансляции. На вебинаре один или несколько спикеров могут проводить презентации, тренинги, совещания для группы от нескольких человек до нескольких тысяч участников в Интернет или корпоративной сети. Во время онлайн-конференций каждый из участников находится у своего компьютера, а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника, или через веб-приложение.

1.4. Проведение методических мероприятий осуществляется в рамках государственного задания БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова» на оказание услуг (выполнение работ) на текущий календарный год.

1.5. Качество государственной работы по методическому и консультативному обслуживанию библиотек регулируется в соответствии с:

- ст.44. Конституции РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Законом РФ от 09 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре» (с изм. и доп.);
- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»,
- Федеральным Законом РФ от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. и доп.),
- Законом Вологодской области «О библиотечном обслуживании населения в Вологодской области» от 05 февраля 2009 г. № 1955-ОЗ (с изм. и доп.),
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных»,
- Уставом БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова», утверждённым приказом Департамента культуры и охраны объектов культурного наследия Вологодской области от 11 марта 2011 года № 61;
- Планом мероприятий по повышению качества предоставляемых услуг в БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова на

2013 год», утвержденным приказом БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова» от 1 июня 2013 год № 18-ОД;

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, локальными правовыми актами, регламентирующими деятельность в области библиотечного дела.

1.6. Методическая работа в установленной сфере деятельности включает в себя следующие действия и мероприятия:

- методическое и консультативное обслуживание общедоступных (публичных) муниципальных библиотек Вологодской области, учрежденных органами местного самоуправления,

- оказание методической помощи путем исследовательской, аналитической, консалтинговой и консультационной деятельности, направленной на совершенствование работы библиотек.

1.7. Методические и консультативные услуги включают в себя:

- участие в разработке и реализации программ и мероприятий, направленных на поддержку и развитие библиотечного дела в области;

- участие в системе непрерывного профессионального образования, проведение конференций, семинаров, практикумов, стажировок, тренингов, конкурсов мастерства среди библиотечных работников, смотров библиотек на лучшую постановку различных аспектов и направлений библиотечной деятельности и т.д. с целью повышения профессиональной квалификации библиотекарей;

- исследовательская работа по вопросам состояния библиотечного дела в Вологодской области, организация мониторингов, подготовка аналитических и статистических материалов, характеризующих деятельность библиотек Вологодской области по обслуживанию юношества и молодежи.

- сбор статистических данных и текстовых отчетов по итогам работы общедоступных муниципальных библиотек области с юношеством и молодежью.

- организация совещаний и конференций с привлечением ведущих специалистов в области библиотечного дела, центральных библиотек других систем и ведомств и иных организаций, заинтересованных в улучшении библиотечной работы.

- подготовка и издание методико-информационных изданий, инструктивных материалов, методико-библиографических пособий, библиографических указателей и иных материалов аналитического, информационного и рекомендательного характера для муниципальных библиотек Вологодской области.

- осуществление комплексных выездов и посещений муниципальных библиотек Вологодской с целью осуществления экспертно-диагностической оценки уровня библиотечного обслуживания юношества.

- выступления, обмен опытом работы на семинарах, конференциях, вебинарах, организованных другими библиотеками.

- публикации в российской профессиональной прессе.

1.8. Основные факторы качества выполнения методической работы, осуществляемой Учреждением:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует Учреждение;

- выполнение Учреждением требований стандарта качества выполнения работ;
- результаты проведения контроля за выполнением работ, оказываемых Учреждением;
- уровень удовлетворенности потребителей качеством предоставления государственной услуги.

II. Информирование потребителей

2.1. Учреждение обязано своевременно обеспечивать потребителей (муниципальные библиотеки Вологодской области) необходимой и достоверной информацией о предоставляемых государственных услугах и обеспечить возможность их правильного выбора. Способы информирования получателей услуг определяются Учреждением самостоятельно.

2.2. Информация о проводимых мероприятиях (конференции, методические выезды, семинары, лекции, тренинги, вебинары, мониторинги, профессионального конкурсы мастерства, смотры библиотек) в обязательном порядке должна содержать:

- наименование вышестоящего органа исполнительной власти;
- наименование Учреждения, выполняющего работу;
- название методического мероприятия;
- дату и место его проведения;
- телефон для справок и консультаций.

2.3. Оповещение (анонс) библиотек Вологодской области о планируемых методических мероприятиях обучающего и творческого характера (конференциях, конкурсах, семинарах и т.д.) должно быть осуществлено не менее чем за 30 дней до начала мероприятия путем размещения информации.

а) непосредственно на информационных стендах библиотеке;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (отчетов, планов, брошюр, буклетов и т.д.).

2.4. Обучающие методические мероприятия должны быть обеспечены программой.

2.5. После проведения методического мероприятия готовится информационный отчет о проведении, публикация его на сайте библиотеки и на сайте «Культура в Вологодской области» (при необходимости). Крупные методические мероприятия освещаются в российской профессиональной прессе.

2.6. Методические пособия и указатели должны быть обеспечены титульным листом, библиографическим описанием пособия с краткой аннотацией, указанием составителей, снабжены шифрами ББК, указанием тиража. Распространение методических материалов осуществляется как в печатном, так и в электронном виде. Решение о печатном издании пособия принимается директором учреждения при наличии финансовых средств.

2.7. Методические пособия, выпущенные по итогам проведения методического мероприятия и представляющие профессиональный интерес должны быть распространены по муниципальным библиотекам области.

III. Условия проведения методических мероприятий

3.1. Проведение методических мероприятий осуществляется в течение всего календарного года на основании календарного плана деятельности учреждения и государственного задания.

3.2. Даты и время проведения методических мероприятий устанавливается Учреждением самостоятельно.

3.3. Доступ потребителей (участников семинаров, конференций) в Учреждение должен быть разрешен не позднее одного часа до начала мероприятия, в аудитории - не позднее 30 минут до начала мероприятия.

3.4. Длительность мероприятий и объем методических пособий определяется Учреждением самостоятельно.

3.5. Обучающие мероприятия, семинарские занятия должны быть разделены на части, длительность каждой из которых - не более 2 часов. При этом предусматривается перерыв не менее 15 минут.

3.6. Документы учета методических мероприятий:

- план методических мероприятий (Приложение № 1),
- журнал учета работы отдела,
- паспорт мероприятия (Приложение № 2),
- при участии сотрудника библиотеки в качестве лектора в режиме онлайн в учетных документах фиксируется также и способ трансляции.

IV. Оценка эффективности организации и проведения методического мероприятия

4.1. К основным параметрам эффективности проведения методических мероприятий относятся:

- соответствие целей и задач мероприятия приоритетам развития библиотечной сферы отрасли и уставной деятельности учреждения;
- статус мероприятия (международный, всероссийский, областной, районный, и т.д.);
- рост числа библиотек, участвующих в мероприятиях;
- рост количества участников методического мероприятия;
- среднее количество участников 1 методического мероприятия за год;
- качество и эффективность выполнения основных показателей (результаты мониторингов качества; оценка деятельности руководителем, наличие положительных отзывов);
- выполнение показателей качества, оказываемых государственных услуг (в соответствии с государственным заданием);

- отсутствие жалоб пользователей по итогам проведения методического мероприятия,
- организация внеплановых обучающих мероприятий, семинаров, конференций, участие в научно-практических конференциях с докладами;
- наличие авторских публикаций, выступлений в СМИ (в центральных СМИ, в региональных СМИ не менее 2-х в месяц) по итогам проведения методического мероприятия,

4.2. Оценкой эффективности проведения методического мероприятия является рост числа участников 1 методического мероприятия в отчетном периоде по сравнению с аналогичным периодом прошлого года в процентном соотношении и рассчитывается по формуле:

$$Эм = \frac{У(расч.) * 100}{У(предш)} - 100,$$

где

У (расч) – среднее количество участников 1 методического мероприятия в расчетном периоде,

У (предш) – среднее количество участников 1 методического мероприятия в аналогичном отчетном периоде предыдущего года.

V. Требования к должностным лицам, непосредственно выполняющим работу, включая требования к их служебному поведению и квалификации.

5.1. Учреждение должно располагать необходимой численностью специалистов в соответствии со штатным расписанием.

5.2. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей.

5.3. У сотрудников учреждения должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

4.4. Все специалисты учреждения должны быть аттестованы в установленном порядке.

VI. Ответственность за организацию и проведение методического мероприятия

6.1. Подготовку и проведение методического мероприятия, учет показателей эффективности проведения методического мероприятия осуществляет сотрудник библиотеки, назначенный заведующим инновационно-методическим отделом или директором библиотеки.

6.2. Ответственность за своевременную организацию и качественное проведение методического мероприятия в БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова» возлагается на заведующую инновационно-методическим отделом.

VII. Требования к материально-техническому обеспечению методического мероприятия

7.1. Технические средства библиотеки включают компьютерную технику, средства копирования документов, аудио, видеотехнику, средства связи. Для оказания качественных услуг требуется постоянное обновление компьютерной техники, программного обеспечения, сетевых технологий.

7.2. Специальное оборудование должно отвечать требованиям стандартов качества, условиям технического соответствия, других нормативных документов и обеспечивать безопасность, надежность и надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

7.3. Оборудование используется по назначению в соответствии с технической документацией, содержится в исправном состоянии, подлежит систематической проверке.

7.4. За исправность компьютерной техники отвечает программист учреждения. Технические характеристики для показа презентаций выступающими должны быть предъявлены программисту не менее чем за неделю до проведения мероприятий.

VIII. Контроль качества организации и проведения методического мероприятия

8.1. Порядок и сроки осуществления внутреннего контроля качества организации и проведения методического мероприятия утверждаются директором Учреждения.

8.2. Внешний контроль качества предоставления государственной услуги осуществляет Департамент культуры и охраны объектов культурного наследия Вологодской области путем сопоставления фактически предоставляемых Учреждением государственных услуг утвержденным стандартам качества, а также путем определения степени удовлетворенности потребителей качеством услуг.

8.3. Потребитель государственной услуги вправе обжаловать некачественное оказание услуги, связанных с нарушением процедур обслуживания, содержательными нарушениями.

8.4. Претензия или жалоба получателя услуг, связанная с поведенческим моментом во взаимоотношениях с сотрудником Учреждения (субъективное отношение, грубость, демонстративное игнорирование и т. п.), а также по другим факторам качества услуг, может поступать по информационным системам общего пользования (электронная почта, факс, сайт), в книгу жалоб и предложений, а также в виде устных или письменных обращений в администрацию **учреждения**.

8.5. Жалоба или претензия потребителя подлежит оперативному рассмотрению и принятию решения. В случаях, когда претензия или обращение требуют проведение служебного расследования, углублённого анализа ситуации, они подлежат рассмотрению в течение 30 календарных дней.

IX. Процедура пересмотра положения

9.1. Положение о подготовке и проведении методических мероприятий независимо от результатов оценки качества и удовлетворённости потребителей услуг, подлежит обязательному совершенствованию. С этой целью, положение должно не реже одного раза в три года рассматриваться на предмет обеспечения максимально возможного уровня удовлетворения потребностей потребителей государственной услуги.

9.2. Подлежат обязательному рассмотрению предложения о совершенствовании положения, поступившие от органов государственной власти.

План методических мероприятий на _____ год

(наименование учреждения)

Мероприятие	Точная дата проведения	Примечания
Семинары, совещания, стажировки, мастер-классы		
Конференции, круглые столы		
Конкурсы, фестивали		
Другие мероприятия (указать какие)		
Методические и нормативные документы		
Издание методических материалов		
	(допустимо указать месяц или квартал)	

1. Каждое мероприятие должно сопровождаться приложением, характеризующим его содержание и методическую значимость (учебный план, программа семинара, конференции, положение конкурса, номинации и т.п.; для издания методических материалов необходимо указать тираж и прочие технические характеристики).

2. Выездные мероприятия указываются отдельно по приведенной схеме с уточнением базы проведения

Паспорт методического мероприятия
 БУК ВО «Вологодская областная юношеская
 библиотека им. В.Ф. Тендрякова»

№ п/п	Раздел	Описание
1.	Название Мероприятия	
2.	Форма проведения	
3.	Место проведения	
4.	Дата и время проведения	
5.	Организатор	
6.	Цель	
7.	Задачи	
8.	Выступающий, тема выступления	
9.	Количество участников: – в целом; – отдельно по регионам; – отдельно по муниципальным образованиям Вологодской области;	
10.	Состав раздаточного материала	
11.	Выдано экземпляров	
12.	Краткое описание мероприятия (сценарный план, сценарий, краткая программа, в рамках какого направления деятельности реализовано и т.д.):	
13.	Продолжительность мероприятия (<i>в часах, днях</i>)	
14.	Предполагаемые сроки издания материалов мероприятия (<i>если предполагается формой мероприятия</i>)	
15.	Краткий анализ «обратной связи», полученной от участников мероприятия	
16.	Подпись руководителя группы участников мероприятия	