



*Стандарт
методической деятельности
Корпоративной сети
общедоступных библиотек
Санкт-Петербурга*



Санкт-Петербург
2015

Издание подготовлено
Управлением научно-организационной работы
и сетевого взаимодействия ЦГПБ им. В.В. Маяковского

Ответственный за выпуск: Е.Г. Ахти, заместитель директора по развитию Центральной городской публичной библиотеки имени В.В. Маяковского.

Составители: Ю.А. Груздева, начальник Управления научно-организационной работы и сетевого взаимодействия Центральной городской публичной библиотеки имени В.В. Маяковского, Л.А. Семенова, руководитель Центра методической работы и сетевого взаимодействия Управления научно-организационной работы и сетевого взаимодействия Центральной городской публичной библиотеки имени В.В. Маяковского.

Стандарт методической деятельности Корпоративной сети общедоступных библиотек Санкт-Петербурга / ЦГПБ имени В.В. Маяковского; ответственный за вып. Е.Г. Ахти, сост. Ю.А. Груздева, Л.А. Семенова. – СПб., 2015. – 30 с.

Рекомендован к использованию в общедоступных (публичных) библиотеках Российской Федерации

© ЦГПБ им. В.В. Маяковского, УНОР и СВ, 2015 г.

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Область применения	5
3.	Нормативные ссылки	6
4.	Базовые определения	7
5.	Направления и содержание методической деятельности	13
6.	Порядок и условия осуществления методической деятельности	20
7.	Требования к осуществлению методической деятельности	21
8.	Оценка качества методической деятельности	25
9.	Ответственность	26
10.	Заключительные положения	27
11.	Приложение №1. Примерный перечень документов	28

**Стандарт методической деятельности
Корпоративной сети общедоступных библиотек
Санкт-Петербурга**

Утвержден Дирекцией КСОБ СПб,
24 апреля 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт разработан с целью повышения качества методической деятельности общедоступных библиотек-участниц Корпоративной сети общедоступных библиотек Санкт-Петербурга (КСОБ СПб), что должно способствовать росту эффективности библиотечной работы и удовлетворенности потребителей услуг.

1.2. Стандарт определяет минимальный набор требований к организации и ведению методической деятельности, качеству и формам ее осуществления.

1.3. Стандарт определяет основные положения и обеспечивает единство понимания сущности и содержания методической деятельности общедоступных библиотек Санкт-Петербурга.

2. Область применения

2.1. Стандарт распространяется на сотрудников методических служб и иных специалистов библиотек-участниц КСОБ СПб, вовлеченных в процессы методической деятельности.

2.2. Стандарт обязателен для всех общедоступных библиотек-участниц КСОБ СПб.

2.3. Методическая деятельность является неотъемлемой частью Государственного задания и может включаться в него как отдельная работа/услуга на ведение методической работы в установленной сфере деятельности, либо как составная часть государственной работы/услуги по осуществлению библиотечного, библиографического, информационного обслуживания пользователей.

2.4. Заказчиком методической работы/услуги являются органы исполнительной власти:

- для городских библиотек - Комитет по культуре Санкт-Петербурга;

- для Централизованных библиотечных систем - Администрации районов Санкт-Петербурга.

2.5. Получателями методической работы/услуги являются:

- органы законодательной и исполнительной власти;
- общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга;
- библиотеки других систем и ведомств;
- высшие и средние профильные учебные заведения;
- учреждения дополнительного образования, осуществляющие подготовку и переподготовку специалистов в области культуры;

- общественные библиотечные организации / ассоциации;
- персонал библиотек;
- пользователи.

3. Нормативные ссылки

3.1. Настоящий стандарт разработан с учетом положений следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Закона Санкт-Петербурга от 6 декабря 2010 года №606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»;
- Закона Санкт-Петербурга от 21 декабря 2010 года №690-165 «Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга»;
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 20 января 2011 года №63 «О Порядке формирования государственных заданий для государственных учреждений Санкт-Петербурга и порядке финансового обеспечения выполнения государственных заданий»;
- «Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки» (Российская библиотечная ассоциация, 2008);
- ГОСТа 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»;
- Комплекса действующих международных и национальных стандартов серии 9000 под общим названием «Системы менеджмента качества», а также СИБИД;

- иных действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации, локальных правовых актов, регламентирующих деятельность в области библиотечного дела.

3.2. Нормативно-регламентирующая документация библиотек, касающаяся условий осуществления методической деятельности, должна учитывать требования настоящего стандарта.

3.3. Согласование противоречий между нормативно-регламентирующими документами осуществляется коллегиальными органами управления методической деятельностью библиотек (научно-методический совет, методический совет и др.) с привлечением необходимых компетентных специалистов.

4. Базовые определения

Трактовка содержания методической деятельности общедоступных библиотек обусловлена современным уровнем теоретического знания, тенденциями практической деятельности в библиотечной сфере.

4.1. **Анализ** - одна из главных форм научно-методического труда, направленная на изучение состояния, как отдельных библиотек, так и библиотечной сети в целом, обобщение и оценивание (оценку) опыта их работы, для оказания влияния на развитие библиотек региона в интересах дальнейшего улучшения обслуживания пользователей¹.

¹ Бачалдин Б.Н., Инькова Л.М. Менеджмент в научно-методической работе. – М.: Москва. – 1993. – С.97

4.2. Библиотечное дело - отрасль информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности, в задачи которой входит создание и развитие сети библиотек, формирование и обработка их фондов, организация библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек, подготовка кадров работников библиотек, научное и методическое обеспечение развития библиотек².

4.3. Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

4.4. Инновационная деятельность - ведущее направление методического обеспечения работы библиотек или сети библиотек, имеющее своей целью поиск, оценку, разработку и применение (внедрение) библиотечных новшеств (инноваций)³.

4.5. Инновация - библиотечная, оригинальная, нестандартная, выходящая за пределы существующих канонов и традиционных форм работы идея, методика, проект, которые отражают новый подход к содержанию и организации библиотечного обслуживания, к технологии и управлению библиотекой⁴.

² ФЗ «О библиотечном деле» от 02.12.94 г. №78-ФЗ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.library.ru/1/act/doc.php?o sec=127&o doc=1290>

³ Ванев А.Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности: Учебное пособие. – М.: Издательство ИПО Профиздат. – 2000. – С.66

⁴ Библиотечная энциклопедия / Российская государственная б-ка; сост.: Е.И. Ратникова, Л.Н. Уланова; гл. ред. Ю.А. Гриханов. – М.: Пашков дом, 2007. – С.409

4.6. **Качество** – совокупность свойств (параметров) услуги, обеспечивающих ее способность удовлетворять определенные (обусловленные и предполагаемые) потребности пользователя в соответствии с его запросами и ожиданиями.

4.7. **Корпоративная сеть общедоступных библиотек Санкт-Петербурга (КСОБ СПб)** – добровольное профессиональное объединение общедоступных (публичных) библиотек, основанное на принципах взаимовыгодного партнерства для повышения качества, доступности и оперативности библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

4.8. **Методическая деятельность** - процесс управления развитием библиотек, с целью повышения эффективности библиотечной работы.

4.9. **Методическое обеспечение** - методическая работа в коллективе библиотеки и методическая помощь сети библиотек, осуществляемые на основе единых принципов: научности, активности, рекомендательности, оперативности, дифференцированного подхода. Имеет несколько направлений: аналитическое, консультационно-методическое, инновационное, повышение квалификации и переподготовка кадров. В процессе методического обеспечения реализуются следующие функции, образующие систему методического воздействия/влияния: информационная, педагогическая, организационная, исследовательская⁵.

⁵ Ванеев А.Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности: Учебное пособие.– М.: Издательство ИПО Профиздат. – 2000. – С.14-18

4.10. **Методическая служба** - организационная структура библиотеки, в которую входят штатные методисты и наиболее компетентные, опытные специалисты отделов Центральной библиотеки, осуществляющие методическое обеспечение деятельности Центральной библиотеки и ее филиалов. Координацию методической деятельности библиотеки осуществляет методический отдел.

4.11. **Методический совет (научно-методический совет)** – коллегиальный орган управления методической деятельностью библиотеки.

4.12. **Мониторинг (методический мониторинг)** - система слежения за изменениями в деятельности библиотеки и/или сети библиотек в целях определения уровня их работы и принятия на этой основе методических решений, направленных на ее совершенствование⁶.

4.13. **Методическое консультирование** - традиционная форма методической помощи, осуществляемая как внутри библиотеки через консультации опытных библиотечных специалистов менее компетентным коллегам, так и для библиотекарей сети библиотек, методическую помощь которым оказывает библиотека – методический центр⁷.

4.14. **Методическая разработка** - результат систематической работы, основанной на существующих знаниях, полученных в результате научных исследований и/или практического опыта,

⁶ Ванеев А.Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности. Учебное пособие:– М.: Издательство ИПО Профиздат. – 2000. – С.25.

⁷Там же. С.49.

который направлен на создание новых материалов, продуктов, внедрение новых процессов, систем и услуг или значительное усовершенствование уже выпускаемых или введенных в действие.

4.15. Методические рекомендации - одна из форм научно-методической работы, научно и технологически обоснованные устные (методические консультации) или письменные (методические пособия) советы для оказания методической помощи во внедрении наиболее эффективных форм и методов работы, ее рационализации на одном или нескольких участках, для решения какой-либо новой и/или сложной проблемы библиотечного дела⁸.

4.16. Методическое пособие - издание, раскрывающее прогрессивные (передовые) приемы и методы труда, содержащее советы и пояснения, позволяющие библиотекарям творчески осмысливать и выбирать оптимальные способы организации и совершенствования труда с учетом местных условий. Непременные элементы – научная и практическая обоснованность выводов и многовариантных рекомендаций, наличие конкретных примеров, списка источников, лаконичность⁹.

4.17. Методическое мероприятие - мероприятие, направленное на удовлетворение информационных, интеллектуальных и образовательных потребностей библиотечных работников, содействующее их просвещению, непрерывному образованию и повышению профессионального уровня.

⁸ Библиотечная энциклопедия / Российская государственная б-ка; сост.: Е.И. Ратникова, Л.Н. Уланова; гл. ред. Ю.А. Гриханов. – М.: Пашков дом, 2007. – С.642

⁹ Там же. С.643

4.18. **Общедоступная библиотека** - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии¹⁰.

4.19. **Переподготовка** - освоение новых профессиональных знаний при переходе на другую должность, на другой участок библиотечной работы, в связи с внедрением новых автоматизированных библиотечных технологий и т.п.¹¹.

4.20. **Повышение квалификации** - совершенствование профессиональных и общеобразовательных знаний, навыков и умений библиотекаря в соответствии с занимаемой им должностью и функциональными обязанностями. Осуществляется путем обучения новейшим достижениям культуры, науки и техники, передовому опыту через систему профессионального образования, самообразования и различные формы переподготовки кадров¹².

4.21. **Сетевое взаимодействие библиотек** – совместная деятельность общедоступных библиотек (установление взаимовыгодных и партнерских отношений) по созданию, накоплению и использованию библиотечных ресурсов и технологий на основе общих стандартов.

¹⁰ ФЗ «О библиотечном деле» от 02.12.94 г. №78-ФЗ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.library.ru/1/act/doc.php?o sec=127&o doc=1290>

¹¹ Ванеев А.Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности: Учебное пособие.– М.: Издательство ИПО Профиздат. – 2000. – С.101

¹² Библиотечная энциклопедия / Российская государственная б-ка; сост.: Е.И. Ратникова, Л.Н. Уланова; гл. ред. Ю.А. Гриханов. – М.: Пашков дом, 2007. С.802

4.22. **Статистика библиотечная** - свод цифровых данных о деятельности библиотек, полученных на основе учета по специально утвержденным формам обрабатываемых, анализируемых и используемых в целях управления библиотечным делом.

4.23. **Централизованная библиотечная система** - добровольное объединение библиотек в структурно-целостное образование¹³.

4.24. **Центральная библиотека** - ведущая универсальная библиотека субъекта Российской Федерации или городского района, которой органы государственной (местной) власти присвоили статус центральной библиотеки.

Центральная библиотека в пределах обслуживаемой территории обязана формировать, хранить и предоставлять пользователям библиотеки наиболее полное универсальное собрание документов, организовывать взаимоиспользование библиотечных ресурсов, в том числе осуществлять функции межбиблиотечного абонемена и обеспечивать ведение сводного каталога, оказывать методическую помощь библиотекам¹⁴.

5. Направления и содержание методической деятельности

Методическая деятельность общедоступных библиотек Санкт-Петербурга осуществляется на двух уровнях:

- методическая деятельность внутри библиотеки, направленная на совершенствование и развитие ее основной деятельности;

¹³ ФЗ «О библиотечном деле» от 02.12.94 г. №78-ФЗ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.library.ru/1/act/doc.php?o sec=127&o doc=1290> (дата обращения: 04.09.2014)

¹⁴ Там же.

- оказание методической помощи общедоступным библиотекам и библиотекам других систем и ведомств города по всем направлениям библиотечно-информационной и культурно-досуговой деятельности.

5.1. Аналитическая деятельность:

- Изучение существующей российской и зарубежной библиотечной теории и практики с целью выявления современных тенденций развития библиотек и определения перспективных направлений деятельности.

- Организация процессов планирования и отчетности.

- Сбор, обработка, анализ и предоставление государственной статистической отчетности по форме 6-НК.

- Осуществление мониторинга библиотечной деятельности.

- Осуществление выездов и посещений библиотек с целью экспертно-диагностической оценки состояния их деятельности и уровня библиотечно-информационного обслуживания (экспертиза, экспертная оценка деятельности, аудит).

- Подготовка аналитических материалов и презентаций, отражающих современное состояние деятельности общедоступных библиотек.

5.2. Организация и проведение исследований, участие в исследованиях (маркетинговых, социологических и др.) в области библиотечного дела на различных уровнях (федеральном, региональном, городском, районном, внутрибиблиотечном).

5.3. Разработка документов и предоставление итогов научных и прикладных исследований:

- Участие в разработке региональной законодательной, нормативно-регламентирующей документации; стратегии развития библиотечной отрасли.

- Разработка нормативно-регламентирующей документации библиотеки.

- Рецензирование научных, методических, информационных материалов.

- Подготовка методических пособий, рекомендаций, учетных форм, таблиц, образцов и др.

- Организация и проведение научно-практических конференций, круглых столов, семинаров и т.д.

5.4. Повышение квалификации, непрерывное профессиональное образование сотрудников библиотек:

- Организация системы повышения квалификации библиотечных специалистов: разработка методических материалов, программ; определение состава слушателей; организация и проведение образовательных мероприятий, оказание консультационной помощи по вопросам повышения квалификации.

- Организация и информационно-методическое обеспечение конкурсов профессионального мастерства.

- Методическое сопровождение аттестации библиотечных работников.

5.5. Оказание методической помощи:

5.5.1. Консультирование библиотечных специалистов:

- библиотек регионов РФ;

- общедоступных библиотек Санкт-Петербурга;

- собственных библиотек (внутрибиблиотечное);

- библиотек других систем и ведомств.

5.5.2. Посещение библиотек с целью оказания методической помощи на местах.

5.5.3. Подготовка и распространение методических рекомендаций по различным направлениям библиотечной деятельности среди общедоступных библиотек.

5.5.4. Ведение специализированной корпоративной базы данных «Методическая копилка».

5.6. Инновационная деятельность:

- Выявление, изучение, анализ и распространение библиотечных инноваций, как из отечественного, так и из зарубежного опыта.

- Методическое сопровождение внедрения инноваций в деятельность общедоступных библиотек Санкт-Петербурга.

- Обобщение инновационного опыта библиотек Санкт-Петербурга и распространение его среди библиотек других регионов, других систем и ведомств.

5.7. Информационное обслуживание в области библиотечного дела:

- по системе ИРИ (избирательное распространение информации) – информирование о новых изданиях и документах по постоянным и разовым запросам, сформулированным абонентами;

- по системе ДОР (дифференцированное обслуживание руководителей) - целенаправленная переработка информации с целью извлечения, анализа и обобщения необходимых для абонентов сведений, и подготовка на этой основе информационных документов ДОР, способствующих принятию абонентами обоснованных решений.

5.8. Участие в формировании положительного имиджа библиотеки:

5.8.1. Развитие рекламной деятельности: взаимодействие со СМИ, Интернет-сообществами; представительство в Интернет; разработка информационно-рекламной продукции (плакаты, постеры, афиши и др.).

5.8.2. Участие в разработке:

- PR-технологий;
- продвижении фирменного стиля библиотеки;
- реализации культурно-просветительских проектов.

5.9. Координация методической деятельности:

5.9.1. Координация деятельности общедоступных библиотек города и библиотек других систем и ведомств.

5.9.2. Взаимодействие со всеми заинтересованными лицами/организациями и учреждениями с целью повышения эффективности информационно-библиотечного обслуживания:

Для районных ЦБС:

- ЦГПБ им. В.В. Маяковского;
- Комитет по культуре СПб;
- Отделы Администрации районов Санкт-Петербурга:
 - по культуре;
 - по социальной защите;
 - по печати;
 - по образованию;
 - по информатизации;
 - по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями.

Для городских библиотек:

- ЦГПБ им. В.В. Маяковского;
- Комитеты правительства Санкт-Петербурга;
 - по культуре;
 - по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями;
 - по социальной защите;
 - по печати и взаимодействию со средствами массовой информации;
 - по образованию;

Для ЦГПБ им. В.В. Маяковского:

- Комитеты правительства Санкт-Петербурга:
 - по культуре;
 - по информатизации и связи;
 - по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями;
 - по социальной защите;
 - по печати и взаимодействию со средствами массовой информации;
 - по образованию;
 - по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге.
- Администрации районов Санкт-Петербурга;
- Госстат;
- Министерство культуры РФ;
- Законодательное собрание Санкт-Петербурга;
- Санкт-Петербургская избирательная комиссия;

- Институт культурных программ;
- Российская библиотечная ассоциация;
- Петербургское библиотечное общество.

5.9.3 Организация и проведение организационно-методических мероприятий: совещаний, советов, оргкомитетов, экспертных групп, и др.

5.9.4 Организация работы Методобъединения, объединяющего методистов общедоступных библиотек Санкт-Петербурга, как совещательного органа, на котором рассматриваются вопросы развития библиотечного дела, принимающего решения по совершенствованию методической деятельности.

5.10. Сетевое взаимодействие: создание и поддержка общей организационной среды, обеспечивающей объединение общедоступных библиотек Санкт-Петербурга в корпоративную сеть:

- Участие в работе секции организационно-технологического и методического обеспечения Координационного научно-технического совета КСОБ СПб по разработке организационно-технологической и методической документации по всем направлениям деятельности КСОБ СПб;
- Разработка предложений по оптимизации технологических процессов внутри КСОБ СПб;
- Доведение до специалистов общедоступных библиотек принятых в рамках КСОБ СПб организационных, технологических и методических решений и осуществление контроля за их исполнением;
- Методическое обеспечение деятельности специалистов библиотек, ответственных за работу в корпоративных проектах КСОБ СПб;

- Методическая помощь сотрудникам общедоступных библиотек по освоению новых технологических процессов, связанных с корпоративным сотрудничеством;
- Актуализация информации, размещенной на корпоративном интернет-портале КСОБ СПб;
- Поддержка в актуальном состоянии записей в корпоративной фактографической базе данных «Регистр библиотек Санкт-Петербурга».

5.11. Конечным результатом методической деятельности являются организационно-методические, методико-образовательные мероприятия; методические документы. (*Приложение №1*).

6. Порядок и условия осуществления методической деятельности

6.1. Общее руководство и контроль за выполнением планов методической деятельности осуществляет директор библиотеки либо заместитель директора – куратор методической деятельности.

6.2. Организует и координирует методическую деятельность библиотеки специализированное структурное подразделение (отдельный специалист).

6.3. Структурные подразделения библиотеки осуществляют методическую работу в соответствии с профилем своей деятельности.

6.4. Порядок осуществления методической деятельности определяется:

- Государственным заданием на оказание государственных работ/услуг;

- Планом работы библиотеки (Централизованной библиотечной системы);

- Планом работы методического структурного подразделения (отдельного специалиста).

6.5. Необходимые условия для осуществления методической деятельности:

- наличие нормативно-регламентирующих документов, регулирующих деятельность методической службы;

- ресурсное обеспечение методического структурного подразделения, включая: персонал; информационные ресурсы, представленные документным (методическим) фондом, базами данных; материально-техническую базу;

- наличие внутренней (собственной) и внешней системы контроля за качеством методической деятельности.

7. Требования к осуществлению методической деятельности

7.1. Требования к помещениям и техническому оснащению:

- Помещение методического структурного подразделения должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности, (ГОСТ, СанПин, СНиП).

- В составе помещения методического структурного подразделения могут выделяться оборудованные рабочие места для сотрудников и посетителей; зона, в которой располагается методический фонд, служебно-производственная зона, в которой располагаются оргтехника (оборудование для издательской деятельности) и пр.

- Для размещения ресурсов и организации производственных процессов необходимо наличие библиотечной мебели (стеллажи, витрины, столы, стулья и т. д.) и средств технического оснащения, отвечающих современному уровню развития информационных технологий. Оборудование должно содержаться в исправном состоянии, проходить систематическую проверку, своевременно обновляться.

- Для эффективной и оперативной работы методическое структурное подразделение должно иметь выход в интернет и современные средства связи (электронная почта, Skype и т.д.).

7.2. Требования к информационным ресурсам:

- Информационные ресурсы методической службы должны включать документный фонд на различных носителях с учетом профиля комплектования; внешние и внутренние базы данных.

- Документный фонд должен своевременно обновляться, с учетом текущих изменений в области библиотечного дела, и отражать все направления библиотечно-информационной деятельности.

- Документный фонд методического структурного подразделения является подсобным фондом и используется в помощь организации методической деятельности библиотеки.

7.3. Требования к персоналу:

- Библиотека должна располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для выполнения методической деятельности в полном объеме.

- Структура и штатное расписание методического структурного подразделения устанавливаются исходя из межотраслевых норм

времени на работы, выполняемые в библиотеках, нормативов штатной численности работников, объемов и сложности выполняемых работ.

- Для каждого специалиста должна быть составлена и утверждена должностная инструкция, устанавливающая его обязанности и права.

- Специалисты (методисты) должны иметь:

- Главный библиотекарь - высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности ведущего библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет, в должности библиотекаря I категории - не менее 5 лет.
- Ведущий методист - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в должности методиста I категории не менее 3 лет.
- Методист I категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в должности методиста II категории не менее 2 лет.
- Методист II категории - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в должности методиста не менее 1 года.
- Методист - высшее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) без

предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, библиотечное, педагогическое) и стаж работы в культурно-просветительных организациях не менее 3 лет.

- Не менее 80% от общего числа работников методического подразделения должны иметь высшее профессиональное образование, или высшее гуманитарное образование.

- Специалисты методического подразделения должны повышать квалификацию не реже одного раза в пять лет. В период между плановым повышением квалификации библиотечные работники могут посещать специализированные курсы, стажировки, семинары, тренинги на федеральном, и региональном уровнях.

7.4. Требования к информированию об осуществлении методической деятельности:

- Сведения об осуществлении методической деятельности носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

- Официальный сайт библиотеки должен содержать раздел, освещающий методическую деятельность библиотеки (ЦБС).

- Оповещение о планируемых методических мероприятиях (конференциях, конкурсах, семинарах и т.д.) осуществляется путем размещения информации:

- на информационных стендах библиотеки;
- на сайте библиотеки (ЦБС);
- в социальных сетях;
- публикации в СМИ.

8. Оценка качества методической деятельности

Направления деятельности	Показатели	Индикаторы
Аналитическая деятельность	Обобщающий отчет о деятельности библиотеки/ библиотек или Анализ деятельности библиотеки/библиотек	Публичный отчет 1 раз в год, в т.ч. в печатном виде
Организация и проведение исследований, участие в исследованиях в области библиотечного дела на различных уровнях	Исследование	Не менее 1 в год
Разработка документов и предоставление итогов исследований	Методическое пособие, рекомендация;	Не менее 4 в год
	Проведение конференций, круглых столов;	Не менее 2 в год
	Участие с докладами в конференциях, семинарах, организованных другими библиотеками, организациями	Да/нет
Повышение квалификации, непрерывное профессиональное образование сотрудников библиотек	Наличие программ повышения квалификации не меньше чем на год	Выполнение их не менее, чем на 80%.
	Охват сотрудников библиотеки	Не менее 20% повысивших квалификацию от общего количества сотрудников
Оказание методической помощи общедоступным библиотекам	Полнота удовлетворения запросов	90% ; Полнота=(Отказ: Запрос) x100%
	Подготовка письменной консультации, методического письма	Не более 21 дня (170 час.)
	Подготовка устной индивидуальной консультации	Не более 4 дней (30 час.)
	Выезды с целью оказания методической помощи	Не менее 3 выездов в год

	Формирование записей в БД «Методической копилке»	Размещение не менее 40 записей в год
Инновационная деятельность	Наличие программ и проектов, направленных на развитие библиотечной деятельности	Не менее 2 программ или проектов в год
Участие в создании положительного имиджа библиотеки	Наличие собственных культурно-просветительских проектов	Не менее 1 в год
	Участие в общегородских программах и проектах	Да/нет
	Количество публикаций в различных изданиях, в т.ч. ресурсах Интернет	Не менее 1 в год

9. Ответственность

9.1. Руководитель библиотеки/заместитель директора несет полную ответственность за соблюдение требований Стандарта и определяет основные цели, задачи и направления деятельности в области совершенствования качества методической деятельности.

9.2. Руководитель/заместитель директора Учреждения обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение требований Стандарта до сотрудников структурных подразделений Учреждения, осуществляющих методическую деятельность;
- организовать методическую деятельность Учреждения в соответствии с требованиями Стандарта;
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований Стандарта.

10. Заключительные положения

10.1. Субъекты методического обслуживания библиотек-участниц КСОБ СПб имеют право выносить на обсуждение аргументированные письменно оформленные предложения по изменениям и дополнениям настоящего стандарта.

10.2. Секция организационно-технологического и методического обеспечения Координационного научно-технического совета КСОБ СПб полномочна вносить необходимые изменения в настоящий стандарт и представлять их на утверждение дирекции КСОБ СПб.

Примерный перечень документов

1. Долгосрочные концепции.
2. Стратегические планы развития организации/структурного подразделения.
3. Программы, проекты, в т.ч. повышения квалификации.
4. Планы работы.
5. Аналитические отчеты.
6. Сценарии, программы, резолюции, концепции, презентации, тексты выступлений, списки участников, информационные материалы для организации и проведения:
 - фестивалей;
 - смотров;
 - конкурсов;
 - литературных и других акций;
 - выставок;
 - экспозиций;
 - экскурсий для пользователей;
 - конференций;
 - семинаров;
 - круглых столов.
7. Публикации сотрудников в изданиях других организаций.
8. Совокупность справок, подготовленных для различных учреждений:
 - аналитические, информационные справки;
 - мониторинги различных аспектов библиотечной деятельности;
 - статистические данные;
 - тематические подборки материалов;
 - информационные письма;
 - запросы.
9. Списки участников профессиональных мероприятий.
10. Заявки на обучение, стажировки.
11. Приглашения на профессиональные мероприятия/информационные письма.

