

**Стандарт методической деятельности  
Корпоративной сети общедоступных библиотек Санкт-Петербурга  
(проект)**

**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.

2.3. 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 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге» от 6 декабря 2010 года №606-145, Закона Санкт-Петербурга «Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга» от 21 декабря 2010 года №690-165;
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 20.01.2011 № 63 «О Порядке формирования государственных заданий для государственных учреждений Санкт-Петербурга и порядке финансового обеспечения выполнения государственных заданий»;
- «Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки» (2008, Российская библиотечная ассоциация);
- 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 пользователей. (1)

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 библиотек (2).

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 библиотекой. (4).

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)** – это 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** - это 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, исследовательская (3).

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 совершенствование. (3).

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 центр. (3).

4.14. **Методическая разработка** - результат систематической работы, основанной на существующих знаниях, полученных в результате научных исследований и/или практического опыта, который направлен на создание новых материалов, продуктов, внедрение новых процессов, систем и услуг или значительное усовершенствование уже выпускаемых или введенных в действие. (3).

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 дела. (4).

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 вариаций, наличие конкретных примеров, списка источников, лаконичность. (4).

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

профессионального уровня.

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 религии (2).

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. (3).

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 кадров. (4).

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.

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 образование (2).

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 взаимное использование библиотечных ресурсов, в том числе осуществлять функции межбиблиотечного абонемента и обеспечивать ведение сводного каталога, оказывать методическую помощь библиотекам (2).

## **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;

- 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 методического пособия, 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:

- Консультирование библиотечных специалистов:

- - библиотек регионов РФ;
- - общедоступных библиотек Санкт-Петербурга;
- - собственных библиотек (внутрибиблиотечное);
- - библиотек других систем и ведомств.

- Посещение библиотек с целью оказания методической помощи на местах.

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

- 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:

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

- Участие в разработке:

- - PR-технологий;
- - продвижении фирменного стиля библиотеки;

- - реализации культурно-просветительских проектов.

#### 5.9. Координация методической деятельности:

- Координация деятельности общедоступных библиотек города и библиотек других систем и ведомств;

-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:
- Комитет 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:
  - Комитет 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

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

-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**

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, отвечающими 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<sup>1</sup>:
  - Главный библиотекарь - высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности ведущего

---

<sup>1</sup>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 30 марта 2011 г. №251н г. Москва «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»

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 должно 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;<br>- Проведение конференций, круглых столов;<br>- Участие с докладами в конференциях, семинарах, организованных другими библиотеками, организациями | Не менее 4 в год<br><br>Не менее 2 в год<br><br>Да/нет  |
| Повышение квалификации, непрерывное профессиональное образование сотрудников библиотек                           | - Наличие программ повышения квалификации не меньше чем на год<br>- Охват сотрудников библиотеки  | Выполнение их не менее, чем на 80%<br><br>Не менее 20% повысивших квалификацию от общего количества сотрудников |
| Оказание методической помощи общедоступным библиотекам   | - Полнота удовлетворения запросов   | 90% ;<br>$\text{Полнота} = \frac{\text{Отказ} : \text{Запрос}}{x100\%}$   |
|  | - Подготовка письменной консультации, методического   | Не более 21 дня (170 час.)  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | письма  |  |
|   | - 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.

1. Бачалдин Б.Н., Инькова Л.М. Менеджмент в научно-методической работе. – М.: Москва. – 1993. – 255 с.
2. ФЗ «О библиотечном деле» от 02.12.94 г. №78-ФЗ
3. Ванеев А.Н. Учебное пособие. – М.: Издательство ИПО Профиздат. – 2000. – 144 с.
4. Библиотечная энциклопедия, 2007 г.

Приложение №1

### **Примерный перечень документов**

- Долгосрочные концепции
- Стратегические планы развития организации/структурного подразделения
- Программы, проекты, в т.ч. повышения квалификации
- Планы работы
- Аналитические отчеты
- 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
- Публикации сотрудников в изданиях других организаций
- Совокупность справок, подготовленных для различных учреждений:
  - аналитические, информационные справки
  - мониторинги различных аспектов библиотечной деятельности
  - статистические данные
  - тематические подборки материалов
  - информационные письма
  - запросы
- 8. Списки участников профессиональных мероприятий
- 9. Заявки на обучение, стажировки
- 10. Приглашение на профессиональные мероприятия/информационные письма