

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
**«Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы
имени М.И. Рудомино»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ФГБУК «Всероссийская государственная
библиотека иностранной литературы
имени М.И. Рудомино»



П.Л.Кузьмин

«21» апреля 2024 г.

**Положение о Центре непрерывного образования и повышения
квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры
(Академия «Рудомино»)**

Москва

Содержание

1. Общие положения	.....	3
2. Основные задачи	.....	3
3. Основные функции	.....	4
4. Организационная структура и штатная численность	.....	5
5. Управление подразделением	.....	5
6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Библиотеки	.....	6
7. Права и ответственность подразделения	.....	7
8. Режим работы подразделения	.....	8
9. Отчетность и критерии оценки деятельности подразделения	.....	8
10. Заключительные положения	.....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Центр непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры (сокращенное название Академия «Рудомино») (далее – Центр) Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И. Рудомино» (далее – Библиотека) создан приказом генерального директора Библиотеки иностранной литературы от 17.10.2022 № 300 и является структурным подразделением Библиотеки.
- 1.2. Центр подчиняется директору по научной и образовательной деятельности.
- 1.3. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами «О библиотечном деле», «Об образовании в Российской Федерации», «Об информации, информатизации и защите информации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, решениями коллегии Министерства культуры Российской Федерации, применимыми к сфере деятельности Библиотеки, Уставом Библиотеки, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями Библиотеки, организационно-распорядительной и технологической документацией Библиотеки, правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки и настоящим Положением.
- 1.4. Деятельность Центра осуществляется по адресу местонахождения Библиотеки – г. Москва, ул. Николоямская, д. 1.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Главной задачей Центра является выполнение следующих работ (оказание услуг), установленных Библиотеке государственным заданием, утвержденным Министерством культуры Российской Федерации:
- библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (в стационарных условиях);
 - библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (удаленно через сеть Интернет);
 - формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек;
 - научное и методическое обеспечение развития библиотек;
 - организация и проведение культурно-массовых мероприятий, иной деятельности, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности, на территории Российской Федерации.
- 2.2. Центр осуществляет образовательную, культурно-просветительскую, научно-методическую деятельность в Библиотеке, в его задачи входит:
- создание постоянной площадки для осуществления непрерывного профессионального образования работников культуры, обмена опытом и укрепления сотрудничества;
 - содействие профильным высшим учебным заведениям в подготовке кадров путем создания условий для приобретения студентами навыков практической и научно-исследовательской работы;

- изучение и распространение лучших практик российского и зарубежного библиотечного дела;
- организация площадки для самообразования пользователей Библиотеки, в целях приобретения ими новых навыков и компетенций, в том числе содействие изучению иностранных языков;
- сотрудничество с российскими и зарубежными партнёрами по организации и проведению мероприятий, направленных на изучение иностранных языков и культур;
- организация стажировок российских специалистов на базе Библиотеки;
- организация и проведение студенческой практики в отделах Библиотеки.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1. Центр в рамках выполнения государственного задания и в соответствии с Уставом Библиотеки выполняет следующие функции:
- 3.1.1. проводит научно-методические, культурно-просветительские и образовательные мероприятия в установленной сфере ведения;
 - 3.1.2. ведет методическую работу в области библиотечного дела, библиографии, книжного дела и других смежных областях;
 - 3.1.3. осуществляет экскурсионное и лекционное обслуживание посетителей (пользователей) Библиотеки;
 - 3.1.4. содействует профильным высшим учебным заведениям в подготовке кадров специалистов путем создания условий для приобретения студентами навыков практической и научно-исследовательской работы;
 - 3.1.5. создает кино-, видео-, аудио-, фото- и другую мультимедийную продукцию, в том числе программы, необходимую для обеспечения деятельности Библиотеки и отражающую основные сферы деятельности Библиотеки;
 - 3.1.6. разрабатывает и реализует дополнительные профессиональные образовательные программы, дополнительные общеразвивающие программы для детей и взрослых, проекты и мероприятия, в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также в форме выездных образовательных мероприятий;
 - 3.1.7. готовит и проводит программы профессионального развития и обмена специалистами, в том числе профессиональных стажировок работников культуры в Библиотеке;
 - 3.1.8. осуществляет координацию, учебно-методическую деятельность и административное обеспечение учебного процесса по дополнительным профессиональным программам;
 - 3.1.9. разрабатывает документы, регламентирующие образовательную деятельность Библиотеки иностранной литературы, контролирует их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, своевременное внесение изменений в эти документы;
 - 3.1.10. организует конкурсы в сфере профессионального развития и дополнительного образования, творческие конкурсы;
 - 3.1.11. осуществляет информирование и консультирование пользователей Библиотеки деятельности Центра с помощью печатной продукции и в социальных сетях, готовит и размещает электронные публикации на сайте Библиотеки.
- 3.2. Центр вправе осуществлять следующие иные виды деятельности, в том числе приносящие доход, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Библиотека создана.

- 3.3. Услуги, оказываемые Центром сверх государственного задания, выполняются на платной основе. Расходы, связанные с оказанием таких услуг, осуществляются за счет средств от приносящей доход деятельности.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

- 4.1. Структура и численность работников Центра определяются штатным расписанием Библиотеки, утверждаемым генеральным директором в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами Библиотеки. Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

- 5.1. Руководство подразделением осуществляет директор Центра, который подчиняется непосредственно директору по научной и образовательной деятельности. Директор Центра назначается и освобождается от должности приказом генерального директора Библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Директор Центра отвечает за:
- 5.2.1. исполнение задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением;
 - 5.2.2. выполнение приказов и распоряжений руководства Библиотеки иностранной литературы;
 - 5.2.3. сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Центра;
 - 5.2.4. выполнение требований техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
 - 5.2.5. обеспечение соблюдения работниками Центра Правил внутреннего трудового распорядка Библиотеки иностранной литературы и исполнительской дисциплины.
- 5.3. Распоряжения директора Центра обязательны для всех работников Центра.
- 5.4. Работники Центра назначаются и освобождаются от работы генеральным директором Библиотеки по представлению директора Центра с согласованием директора по научной и образовательной деятельности. Обязанности работников Центра определяются должностными инструкциями, утвержденными генеральным директором Библиотеки иностранной литературы.
- 5.5. Работа Центра строится с учетом единого плана Библиотеки иностранной литературы. План и отчет Центра утверждаются генеральным директором Библиотеки иностранной литературы на основании Целевых показателей деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И. Рудомино», утверждаемых Приказом Министерства культуры Российской Федерации.
- 5.6. Директор Центра имеет одного заместителя. В случае отсутствия или болезни директора Центра его обязанности исполняет заместитель директора Центра.
- 5.7. Директор Центра:
- 5.7.1. планирует и организует деятельность Центра, его взаимодействие с другими подразделениями Библиотеки иностранной литературы, обеспечивает исполнение Центром плановых заданий, распределяет обязанности между работниками Центра, организует их взаимодействие, устанавливает степень их ответственности;

- 5.7.2. вносит в установленном порядке представления о назначении, перемещении и увольнении работников Центра, поощрении за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в рамках действующего Положения об оплате труда работников Библиотеки, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, допустивших должностной проступок;
- 5.7.3. совместно с Отделом по работе с персоналом и охране труда осуществляет поиск и прием на работу в Центр новых работников, организует повышение квалификации и уровня профессиональной подготовки работников Центра, осуществляет контроль над прохождением испытательного срока новыми работниками, обеспечивает подготовку работников Центра к аттестации;
- 5.7.4. организует работу в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в области работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;
- 5.7.5. дает работникам Центра обязательные для них указания и поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Центра, в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать отчета об исполнении этих указаний и поручений;
- 5.7.6. организует и проводит методические и производственные совещания в Центре, в том числе совместно с другими подразделениями;
- 5.7.7. принимает участие в совещаниях, проводимых в Библиотеке, а также, по письменному поручению генерального директора Библиотеки иностранной литературы - в профильных совещаниях в Министерстве культуры Российской Федерации и других ведомствах и организациях;
- 5.7.8. подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- 5.7.9. подписывает документы по вопросам деятельности Центра, в том числе в адрес структурных подразделений Библиотеки иностранной литературы;
- 5.7.10. организует ведение делопроизводства в Центре в соответствии с требованиями, установленными в Библиотеке иностранной литературы.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЦЕНТРА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

- 6.1. По мере необходимости для выполнения поставленных задач Центр в своей работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями Библиотеки иностранной литературы.
- 6.2. Центр представляет:
- генеральному директору Библиотеки и директору по научной и образовательной деятельности на утверждение инструктивно-методическую и технологическую документацию, планы и отчеты;
 - Бухгалтерии – финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
 - Управлению финансового планирования и отчетности – статистические отчеты о своей работе по целевым показателям, утвержденным Министерством культуры Российской Федерации.
- 6.3. Центр получает от генерального директора и директора по научной и образовательной деятельности указания и распоряжения по организации производственной деятельности, утвержденную организационно-распорядительную и технологическую документацию.

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА

- 7.1. Центр в установленном порядке знакомится с Целевыми показателями деятельности, планами, программами и тематикой научно-исследовательских, методических и образовательных работ Библиотеки иностранной литературы.
- 7.2. Центр привлекает по согласованию с руководством Библиотеки к выполнению работ, относящимся к компетенции Центра, работников из других подразделений Библиотеки.
- 7.3. Центр ведет в установленном порядке переговоры, переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Центра.
- 7.4. Центру разрешен прямой доступ к долгосрочным договорам о сотрудничестве в области культуры, науки и образования между Библиотекой и внешними контрагентами.
- 7.5. По согласованию с руководством Библиотеки Центр напрямую работает с подразделениями, участвующими в методической и образовательной деятельности.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ ЦЕНТРА

- 8.1. Сотрудники Центра работают в соответствии с трудовыми договорами согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Библиотеки иностранной литературы с учетом времени функционирования Библиотеки и производственной необходимости. Режим работы сотрудников может быть изменен в случае производственной необходимости и в порядке, установленном действующим законодательством.

9. ОТЧЕТНОСТЬ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

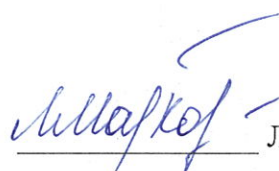
- 9.1. Деятельность сотрудников Центра оценивается по нижеследующим критериям:
 - количество проведенных культурно-массовых мероприятий, иной деятельности, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности (единиц);
 - количество проведенных научных и методических мероприятий в стационарных условиях (единиц);
 - число посещений библиотеки в стационарных условиях (единиц);
 - число обращений к библиотеке удаленных пользователей (единиц);
 - количество документов, выданных из фонда посетителям библиотеки;
 - количество документов, выданных из фонда удаленным пользователям библиотеки;
 - количество выполненных справок и консультаций посетителям библиотеки;
 - количество выполненных справок и консультаций удаленным пользователям библиотеки, предоставляемых в виртуальном режиме;
 - качественное и своевременное выполнение своих обязанностей;
 - умение оперативно принимать решения по достижению поставленных задач;
 - степень участия в различных направлениях производственной деятельности;
 - способность к творческой и аналитической работе, освоение современных программно-технических средств;
 - соблюдение деловой и производственной этики;
 - самостоятельность в решении выполняемой задачи;
 - ответственность по отношению к выполняемым задачам; направление достоверной отчетной информации в Бухгалтерию и Управление финансового планирования и отчетности в установленные сроки;

- оперативность в выполнении больших объемов работ;
 - соблюдение трудовой дисциплины.
- 9.2 Ответственность за определенный участок работы (или руководство комплексом работ) не исключает участия сотрудника в других направлениях деятельности Центра. Некоторые виды работ в той или иной мере выполняются всеми сотрудниками Центра.
- 9.3 Оценка деятельности сотрудников Центра осуществляется в порядке и в соответствии с критериями, утвержденными генеральным директором Библиотеки иностранной литературы.
- 9.4 Центр в установленные сроки составляет план работы на следующий год и после согласования с директором по научной и образовательной деятельности передает его на утверждение генеральным директором Библиотеки иностранной литературы.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения генеральным директором Библиотеки и действует до утверждения нового Положения.
- 10.2. В случае изменения структуры Библиотеки, Центра, а также целей, задач и функций Центра, в течение 2-х недель с даты принятия соответствующего решения настоящее Положение может быть отменено или в него могут быть внесены соответствующие изменения.
- 10.3. Настоящее Положение, наряду с профессиональными стандартами, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», а также раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») является основой для подготовки директором Центра Должностных инструкций работников Центра.
- 10.4. Работники Центра ознакомляются с настоящим Положением под роспись.
- 10.5. Оригинал настоящего Положения хранится в Управлении финансового планирования и отчетности, заверенные копии – в Отделе по работе с персоналом и охраны труда и в Центре.

Директор Центра непрерывного образования
и повышения квалификации творческих
и управленческих кадров в сфере культуры
(Академия «Рудомино»)


Л.Л.Маркова

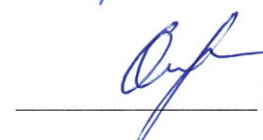
Директор по научной
и образовательной деятельности
«17» января 2025 г.


Ю.А.Созина

Начальник Отдела
по работе с персоналом и охране труда
«21» января 2025 г.


Е.Г.Васильева

Начальник управления
финансового планирования и отчетности
«21» января 2025 г.


И.Ю.Оглезнева

Российская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И. Рудоминно»

П.Л. Кузьмин