

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе
центральной межпоселенческой библиотеки
МБУ «Княжпогостская МЦБС»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический отдел (МО) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения «Княжпогостская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – МБУ «Княжпогостская МЦБС») и функционирует на равных правах с другими отделами учреждения.

1.2. В своей деятельности методический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, законами РФ: от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; законом Республики Коми от 03.07.2008 № 69-РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательном экземпляре документов в Республике Коми», «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках в т.ч. к фонду редких книг с учётом соблюдения требований законодательства РФ «Об авторских и смежных правах» от 15.05.2014 № 372 Постановление администрации МР «Княжпогостский», соответствующими отраслевыми нормативными документами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами вышестоящих органов, Уставом МЦБС, приказами, распоряжениями администрации МБУ «Княжпогостская МЦБС», настоящим Положением.

1.3. Методический отдел осуществляет деятельность в соответствии с годовым планом и другими плановыми документами, осуществляет руководство и контроль за основными направлениями профессиональной работы библиотек в сфере библиотечного обслуживания и оказывает консультативно-методическую помощь в планировании, отчётности, реализации перспективного развития библиотечной работы в библиотеках-филиалах МБУ «Княжпогостская МЦБС».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Координация деятельности структурных подразделений по вопросам подготовки и реализации перспективных и текущих планов работы МЦБС по реализации государственных программ, муниципального задания; планирование и организация работы сотрудников библиотек-филиалов;

2.2. Организация образовательных процессов, направленных на повышение квалификации библиотечных работников;

2.3. Взаимодействие с учреждениями отдела культуры и национальной политики, республиканскими библиотеками, администрацией районных поселений, средствами массовых коммуникаций, общественными объединениями и организациями по вопросам, входящих в компетенцию отдела;

2.4. Методическое руководство и обеспечение чёткой организации работы отдела, контроль за своевременным и качественным исполнением документов, поручений и распоряжений директора МБУ «Княжпогостская МЦБС»;

2.5. Методическая и консультативная помощь структурным подразделениям в целях развития библиотек как культурных, информационных и образовательных центров для населения.

2.6. Усовершенствование качества оказания услуг.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Планирование и анализ деятельности:

- осуществляет формирование перспективных и текущих планов работы МЦБС;
- сбор и обработка информации;
- анализ и планирование работы библиотек по обслуживанию населения;
- ежегодный, ежеквартальный и ежемесячный анализ деятельности библиотек;
- анализ деятельности библиотек по итогам года и квартала на методическом совещании при директоре.
- ежегодное составление водных текстовых планов, текстовых и статистических отчётов по МБУ «Княжпогостская МЦБС».
- аналитический обзор текстовых перспективных и текущих планов деятельности библиотек – филиалов МБУ «Княжпогостская МЦБС».
- статистический анализ деятельности библиотек МБУ «Княжпогостская МЦБС» за год на основании учёта основных контрольных показателей.
- анализ, прогнозирование динамики читательского спроса, изучение рынка информационных потребностей и развитие дополнительных библиотечных услуг.
- анализ и составление регламентирующих нормативно-правовых документов.
- изучение и обобщение опыта работы МЦБС.

3.2. Методическое консультирование по вопросам организации библиотечной работы:

- организация информационно-методической помощи библиотечным работникам в осуществлении работы по организации деятельности библиотек района;
- выезды и участие в проверках работы библиотек-филиалов по вопросам основной деятельности с целью предоставления практической, методико-консультативной помощи и контроля деятельности;
- своевременное составление информации о проверках библиотек-филиалов, нарушениях, выявленных в ходе проверки и принятых мерах;
- контроль за выполнением указаний и предложений, данных в ходе проверки библиотек-филиалов;
- содействие формированию позитивного имиджа библиотек сельских поселений с помощью наглядного оформления и дизайна библиотек;
- консультирование работников библиотек об изменениях в законодательстве и иных локальных документах;
- организация работы методического совета библиотеки.

3.3 Информирование:

- разработка и доведение до сотрудников библиотек методических материалов по осуществлению библиотечной работы, ознакомление с методическими материалами библиотек республики и России;
- информирование работников структурных отделов и библиотек об изменениях в Законодательстве, касающегося (относящегося) развитию и деятельности библиотек;
- организация, разработка, редактирование и подготовка материалов для СМИ по запланированным и проведённым массовым мероприятиям;
- участие в подготовке и проведении практических конференций, семинаров, совещаний, круглых столов, встреч по актуальным вопросам библиотечно-информационной деятельности;
- разработка и доведение до работников МЦБС ежегодного календаря знаменательных и памятных дат по Княжпогостскому району в помощь планированию.

3.4 Образование:

- организация внутрипроизводственного профессионального обучения сотрудников структурных и методического и отделов;
- проведение Методического дня при производственной необходимости для работников структурных отделов и библиотек-филиалов;
- организация и проведение учебных семинаров по вопросам профессиональной деятельности;

- осуществление методического обеспечения и проведение «Школы молодого библиотекаря» для начинающих библиотекарей по индивидуальным планам работы;
- осуществление методической помощи студентам-заочникам обучающимся в профессиональных высших и средних учебных заведениях по библиотечному профилю.
- владение сотрудниками методического отдела информационными технологиями и презентационными программами;
- обучение и консультирование работников сельских библиотек по применению в деятельности новых информационных и презентационных программ;
- изучение профессиональной периодики. Самообразование.

3.5 Актуализация профессиональной деятельности:

- подготовка информативных материалов для районных, республиканских профессиональных семинаров, фестивалей, конференций, школы директоров в сфере библиотечной деятельности;
- оказание методической и практической помощи учреждениям культуры МР «Княжпогостский в поиске необходимой информации в сфере их деятельности;
- информирование сельского населения об услугах, предоставляемых библиотеками МБУ «Княжпогостская МЦБС» на сайте МЦБС;
- оказание информационной помощи в поиске профессиональной информации по системе «Ирбис» ЭК «Методическая копилка»;
- Внедрение и продвижение лучшего опыта работы библиотек-филиалов.

3.6 Работа с методическими материалами:

- регистрация новых поступлений методических материалов и разработок;
 - пополнение и редактирование электронной картотеки «Методическая копилка»
 - пополнение картотеки «Мы пишем, о нас пишут» «Банк интересных названий»;
 - пополнение методических папок по сценариям работников МЦБС: Правовое воспитание», «Краеведение. Фольклор», «Здоровый образ жизни», «О библиотеке, о коллегах, о времени», «Смотрите, читайте, заимствуйте», «Программы. Проекты» и др;
 - обзор методических материалов и профессиональной периодики;
 - знакомство с поступающими материалами и документами вышестоящих организаций, анализ и переработка информации;
 - формирование позитивного образа библиотек в глазах общественности:
- информирование о деятельности библиотек через средства массовой информации.

3.7 Реклама библиотечной работы.

- информирование пользователей о результатах деятельности библиотек через сайт, информационные стенды и периодическую печать;
- укрепление связей с общественностью, с образовательными, социальными учреждениями;
- изучение, обобщение и применение на практике опыта работы Российских библиотек и Республики Коми. Обмен опытом между библиотеками-филиалами;
- разработка и реализация программ по основным направлениям деятельности библиотек МЦБС;
- участие в работе по реализации творческих муниципальных, региональных и федеральных программ;
- участие в Координационном методическом совете при отделе культуры и национальной политики администрации МР «Княжпогостский»;
- проведение производственных совещаний внутри отдела и распределение обязанностей в соответствии с объёмом планируемых работ;
- участие в работе других структурных подразделений;
- оформление названий книжных выставок и дизайна библиотек МЦБС.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Работа методического отдела осуществляется на основе законодательства Российской Федерации, Республики Коми и Княжпогостского района, Уставом МБУ «Княжпогостская МЦБС», должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.2. Структура и штат методического отдела утверждается директором МЦБС.

4.3. В состав методического отдела входят: заведующий методическим отделом, методист, редактор, художник, обязанности, которых определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором МБУ «Княжпогостская МЦБС».

4.4. Методический отдел подчиняется в своей деятельности директору МБУ «Княжпогостская МЦБС»

4.5. Штат отдела, назначение на должность и освобождение от должности утверждается Приказом директора МБУ «Княжпогостская МЦБС».

5. ПРАВА

5.1. Методический отдел имеет право запрашивать и получать от специалистов отделов и библиотек-филиалов:

- ежемесячную, ежеквартальную и ежегодную информацию о деятельности библиотек и отделов МЦБС

- плановую и отчетную информацию с учетом качественных и количественных показателей;

- информацию о мероприятиях с фотографиями и подробным описанием;

- анализ деятельности отделов и библиотек-филиалов за любой период времени.

5.2. Вносить предложения и корректировки в планы работ библиотек и отделов МЦБС по совершенствованию деятельности и улучшению качества работы МЦБС;

5.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

5.4. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины, в том числе нарушение Правил внутреннего трудового распорядка МЦБС;

5.5. Посещать структурные подразделения с целью проверки их деятельности и методической помощи по совершенствованию деятельности и улучшению качества работы библиотек;

5.6. Регулярно повышать профессиональный уровень специалистов в системе непрерывного образования путем использования различных методов обучения: курсы, семинары, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел и его заведующий несут ответственность:

6.1. За выполнение муниципального задания, приказов, распоряжений вышестоящих органов и директора МБУ «Княжпогостская МЦБС»;

6.2. За своевременное и качественное выполнение документов, объективность и обоснованность выводов и заключений по вопросам деятельности отделов и библиотек-филиалов;

6.3. За соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела, профессионального этикета;

6.4. За повышение профессионального уровня сотрудников отдела путём использования различных методов обучения;

6.5. За выполнение законодательства в области авторского права, персональных данных, экстремистской литературы, информационной безопасности;

6.6. За выполнение правил по охране труда, санитарно-гигиенических требований, технике безопасности, гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций, противопожарной безопасности;

6.7. За выполнение функций и обязанностей, возложенных на методический отдел настоящим Положением.

6.8. За соблюдение служебной конфиденциальности и «Кодекса профессиональной этики российского библиотекаря».

С Положением ознакомлены:

