

Приложение к приказу № 146  
От 8 ноября 2017 г.

Утверждаю

Директор МКУК ЦБС

*Мешавкина* Т. В. Мешавкина



**Положение**  
**О методико-библиографическом отделе Муниципального казенного учреждения культуры Централизованная библиотечная система Чесменского муниципального района**

**1. Общие положения**

- 1.1. Методико-библиографический отдел - структурное подразделение МКУК ЦБС.
- 1.2. Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, соответствующими отраслевыми нормативными документами, Уставом учреждения и настоящим Положением.
- 1.3. Отдел находится в ведении и непосредственно подчиняется директору МКУК ЦБС.
- 1.4. Отдел осуществляет деятельность в соответствии с годовым планом работы МКУК ЦБС. Деятельность отдела осуществляется в тесном контакте и координации с другими отделами и библиотеками.

**2. Основные задачи и функции отдела**

- 2.1. Изучение и анализ развития библиотечно-информационной деятельности. Взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств. Осуществление методической и координационной функций в разработке основных направлений совершенствования деятельности библиотек.
- 2.2. Оказание организационно-методической и научно-консультационной поддержки библиотекам МКУК ЦБС.
- 2.3. Обобщение, описание и распространение инновационных форм и методов, методическая помощь по внедрению современных технологий библиотечно-информационного обслуживания в муниципальных библиотеках.
- 2.4. Содействие повышению профессиональной квалификации и организация учебно-методических мероприятий для библиотечных специалистов сети.
- 2.5. Осуществление и развитие внешних связей («паблик рилейшенс»), содействие профессиональному сотрудничеству.
- 2.6. Для успешной реализации задач отдел осуществляет комплекс функций, в частности:
  - исследовательские;
  - научно-методические;

- организационно-методические;
- аналитические;
- информационные.

### 3. Содержание работы отдела

- 3.1. Организационно-методическая деятельность специалистов отдела ориентирована на аналитические изыскания по важнейшим направлениям функционирования библиотек города. В качестве наиболее эффективных форм работы используются:
  - 3.1.1. мониторинг и маркетинговые исследования (ресурсные, спроса, среды, целевой аудитории и др.) по профилю работы отдела для выработки современных форм и направлений методического консультирования и методической помощи, прогнозирования развития библиотек (анкетирование, подготовка отчетов, справок, рекомендаций);
  - 3.1.2. анализ статистических и аналитических материалов о работе библиотек, обобщение информации об исследованиях в области библиотечного дела, составление обзоров и написание статей о перспективных аспектах библиотечно-информационной деятельности для публикации в профессиональной печати;
  - 3.1.3. участие в подготовке и проведении разноуровневых научно-практических конференций, семинаров, совещаний, круглых столов, встреч по актуальным вопросам библиотечно-информационной деятельности.
- 3.2. Организационно-методическая деятельность направлена на обеспечение адекватной современной ситуации приоритетов, форм и методов работы, консультационно-образовательную поддержку специалистов библиотек. Она осуществляется посредством:
  - 3.2.1. выявления, изучения, обобщения, адаптации, распространения библиотечных инноваций;
  - 3.2.2. организации системы повышения квалификации сотрудников;
  - 3.2.3. составления и распространения научно-методических материалов;
  - 3.2.4. организации специализированного фонда специальной литературы.
- 3.3. Организационно-методическая деятельность отдела нацелена на внедрение управленческих решений администрации учреждения, содействие успешной реализации внутрибиблиотечного менеджмента, координацию исследовательской и научно-методической работы структурных подразделений учреждения, обеспечение внешних связей. Данное направление предполагает:
  - 3.3.1. выработку концепции рекламной политики и организацию рекламной деятельности учреждения;
  - 3.3.2. формирование позитивного общественного мнения об учреждении и его деятельности, организацию мероприятий «паблик рилейшнс» (презентаций, чествований, подготовка пресс-релизов и информационных статей для печати и др.);
  - 3.3.3. осуществление партнерских связей с родственными библиотеками и библиотечно-информационными службами; кооперирование работы для реализации общих задач;
  - 3.3.4. привлечение благотворительных средств (прежде всего в виде грантов) и инвестиций спонсоров для реализации перспективных проектов; координация реализации проектов;
  - 3.3.5. обеспечение представительства на межбиблиотечных и иных внешних мероприятиях;

3.3.6. поддержание текущих профессиональных контактов с профессиональными организациями.

#### **4. Структура и управление отделом**

- 4.1. Структура и управление отделом утверждаются директором МКУК ЦБС в установленном порядке.
- 4.2. В состав отдела входят: заведующий отделом, методист по работе с детьми, библиограф.
- 4.3. Возглавляет и руководит всеми направлениями деятельности отдела заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором.
- 4.4. Сотрудники отдела, назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором по согласованию с заведующим отделом и в соответствии с предусмотренной трудовым законодательством процедурой.
- 4.5. Сотрудники отдела непосредственно подчиняются заведующему отделом, самостоятельно организуют работу на вверенном им участке и несут персональную ответственность за сроки и количественно-качественные результаты конкретной деятельности.
- 4.6. Для решения методических и организационных вопросов могут создаваться временные творческие коллективы (группы) из числа сотрудников отдела и других специалистов.

#### **5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки**

5.1. Отдел получает:

- от руководителей отделов и сотрудников библиотек – сведения, необходимые для составления планов и отчетов, методической помощи и повышению квалификации персонала;
- от директора – указания по планированию и отчетности.

5.2. Отдел предоставляет:

- директору – годовой план отдела;
- библиотекам и отделам – необходимые сведения для работы в рамках основных задач и функций;
- бухгалтерии – документы и другие материалы, необходимые для начисления заработной платы, бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
- директору – документы и другие материалы, необходимые для ведения личных дел сотрудников отдела.

#### **6. Права отдела.**

Отдел и его заведующий имеют право:

- 6.1. участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию отдела;
- 6.2. представлять учреждение в других организациях, на конференциях, совещаниях, семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией отдела.

Заведующий отделом имеет право:

- 6.3. определять права и обязанности сотрудников, осуществлять подбор, расстановку кадров в отделе;
- 6.4. представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины.

## 7. Ответственность отдела

Отдел и его заведующий несут ответственность за:

- 7.1. выполнение плана работы всех сотрудников отдела в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями, приказами и т.п.) сроки и высокое качество работ; своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;
- 7.2. соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
- 7.3. повышение профессионального уровня сотрудников отдела путем использования различных методов обучения;
- 7.4. состояние техники безопасности и пожарной безопасности в отделе;
- 7.5. выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений администрации учреждения.

Прошито и пронумеровано

Н Страниц директор МКУК ЦБС

Т.В.Мешавкина