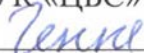


Утверждаю
Директор
МБУК «ЦБС» г. Прокопьевска

 С. Ф. Генне

« 18 » декабря 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о методическом отделе Центральной городской библиотеки

1. Общая часть

1.1. Методический отдел Центральной городской библиотеки осуществляет функцию единого руководства и координации методической работы в ЦБС.

1.2. Методический отдел в своей деятельности подчиняется директору ЦБС, заместителю директора ЦБС.

1.3. Методический отдел Центральной городской библиотеки в своей деятельности руководствуется Законом Кемеровской области от 06.10.1997 N 28-ОЗ (ред. от 16.12.2015) «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Уставом МБУК «ЦБС», Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК «ЦБС», «Положением о порядке и условиях предоставления платных услуг Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система», данным Положением, перспективными и оперативными планами работы ЦБС.

1.3. Методический отдел Центральной городской библиотеки своей деятельностью обеспечивает совершенствование процесса библиотечно – библиографического обслуживания пользователей, через освоение инновационных форм и методов работы, изучение и использование передового опыта в библиотечном деле.

2. Основные задачи отдела

2.1. Контроль и координация работы всех структурных подразделений ЦБС по обслуживанию пользователей.

2.2. Совершенствование методики библиотечно – библиографического и информационного обслуживания читателей в соответствии с задачами и функциями, возложенными на МБУК «ЦБС» Учредителем.

2.3. Разработка и внедрение передовых, инновационных форм работы.

2.4. Повышение квалификации библиотечных кадров, содействие их непрерывному образованию.

2.5. Организация рекламно-издательской деятельности ЦБС.

2.6. Продвижение ЦБС в Интернет-пространстве.

2.7. Текущее и перспективное планирование работы ЦБС.

2.8. Своевременное и качественное составление отчетности.

3. Основные функции отдела

3.1. Изучение состояния библиотечного обслуживания, читательской ситуации в городе.

3.2. Систематический анализ работы структурных подразделений ЦБС по предоставлению муниципальных услуг населению города.

3.3. Осуществление организационно - управленческих задач по следующим направлениям работы:

- изучение нормативных актов, ГОСТов, документации, касающихся работы библиотек, внедрение учетных форм в практику работы;
- участие в корпоративных проектах Государственной научной библиотеки Кузбасса им. В.Д. Федорова;
- планирование работы ЦБС;
- составление отчетности по ЦБС;
- участие в программах и грантовых конкурсах;
- систематический контроль работы структурных подразделений ЦБС;
- организация мероприятий по повышению квалификации кадров, участие в областных учебных программах курсов повышения квалификации кадров, обобщение передового опыта;
- выявление инновации в работе библиотек области, России, содействие их внедрению в практику работы библиотек. Организация мероприятий по изучению и внедрению передового опыта и инноваций.

3.4. Разработка целевых программ развития ЦБС.

3.5. Организация участия ЦБС в научных исследованиях.

3.6. Оказание консультативной и практической помощи библиотекам ЦБС.

3.7. Организация и координация связи структурных подразделений со СМИ.

3.8. Организация информационной поддержки сайта ЦБС, Управления по культуре администрации города, библиотечного портала Кемеровской области, аккаунтов библиотек в социальных сетях и др.

3.9. Издание методических материалов, рекламной продукции.

3.10. Организация мероприятий, направленных на продвижение ЦБС в социуме.

4. Права отдела

Для реализации возложенных задач и функций методический отдел и его заведующий имеют право:

- по поручению администрации осуществлять представительство в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанным с деятельностью отдела;
- определять приоритетные направления в своей деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- получать от структурных подразделений ЦБС сведения, необходимые для деятельности отдела;
- планировать деятельность отдела, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке;

- вести переписку с библиотеками, учреждениями и организациями, частными лицами о новейших достижениях в области библиотечного дела и библиографии;
- по согласованию с администрацией ЦБС привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений ЦБС;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников.

5. Управление отделом

5.1. Методический отдел Центральной городской библиотеки возглавляет заведующая. Она назначается и освобождается от должности директором ЦБС.

5.2. Заведующая методическим отделом организует всю работу отдела.

5.3. Специалисты методического отдела назначаются и освобождаются от работы приказом директора ЦБС по представлению заведующей методическим отделом и находятся в оперативном подчинении у заведующей отделом.

5.4. Каждый специалист имеет должностную инструкцию, составленную заведующей отделом, утвержденную директором ЦБС и обязательную для исполнения.

5.5. Распоряжения заведующей обязательны для всех сотрудников отдела.

5.6. Работа отдела строится на основе перспективных, годовых, месячных планов работы методического отдела. Результаты работы отдела предоставляются в текущих и годовых отчетах.

6. Ответственность отдела

Методический отдел и его заведующая несут ответственность за:

- выполнение плана работы в установленные сроки;
- количественные и качественные показатели работы ЦБС;
- состояние и качество своей деятельности;
- своевременное предоставление плановых и отчетных документов и достоверных сведений;
- сохранность документов – книг и других материальных носителей информации, составляющих подсобный фонд отдела;
- организацию труда, соблюдение трудовой и технологической дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.
- реализацию задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора ЦБС, заместителя директора.