

Положение о методическом отделе МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Методический отдел (МО, далее Отдел) – МКУ «ЦБС Итум-Калинского муниципального района» (далее – Учреждение), осуществляющее методическую и организационную деятельность в области библиотечного дела в Итум-Калинском муниципальном районе.
- 1.2 Отдел является структурным подразделением Учреждения и непосредственно подчиняется директору.
- 1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется Уставом, действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями директора. Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.
- 1.4 Отдел обеспечивает организационно-методическую деятельность в соответствии с планами работы Отдела и Учреждения, пользуется правами, связанными с этой деятельностью.
- 1.5 Отдел взаимодействует с другими филиалами Учреждениями, организациями смежных отраслей.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1 Организация управления деятельностью библиотек, направленная на обеспечение максимального удовлетворения потребностей читателей Итум-Калинского муниципального района.
- 2.2 Обеспечение единого методического руководства деятельностью библиотек Учреждения. Оказание им практической помощи.
- 2.3 Формирование общественного мнения о библиотеках. Привлечение внимания к библиотекам общественных фондов и объединений, организаций, способных содействовать библиотекам. Реклама о филиалах, их достижениях, ассортименте оказываемых услуг.
- 2.4 Осуществление партнерских связей с библиотеками других ведомств и организаций.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА

- 3.1 Обеспечение единства содержания, форм и методов деятельности всех подразделений как системы в целом, так и каждой библиотеки района.
- 3.2 Организация разработки текущих и перспективных планов работы, контроль за их выполнением.
- 3.3 Анализ задач и функций библиотек Учреждения, определение приоритетов, профильности, качества библиотечной деятельности.
- 3.4 Организация социологических исследований среди населения.
- 3.5 Организация проектно-целевой деятельности библиотек района.
- 3.6 Составление текстовых и статистических отчетов о работе методического отдела и Учреждения.
- 3.7 Организация обмена опытом между библиотеками.
- 3.8 Организация системы повышения профессиональной квалификации. Оказание помощи в повышении уровня профессиональной культуры.
- 3.9 Изучение опыта работы отечественных и зарубежных библиотек, его анализ.

- 3.10 Осуществление выездов в библиотеки района с целью проверки работы, изучения передового опыта, оказания консультативной и методической помощи.
- 3.11 Содействие развитию творческой инициативы библиотечных работников.
- 3.12 Разработка сценариев культурно-досуговых районных мероприятий и их проведение.
- 3.13 Анализ библиотечного обслуживания района, разработка предложений по его улучшению.
- 3.14 Осуществление координационной работы с заинтересованными ведомствами.
- 3.15 Формирование межличностных коммуникативных отношений библиотекарей.
- 3.16 Организация рекламной деятельности Учреждения.
- 3.17 Участие в работах, связанных с автоматизацией и механизацией библиотечной деятельности, обобщение полученных результатов.
- 3.18 Проведение консультаций и организация обучения сотрудников Учреждения пользованию ПК и работе с компьютерными программами.
- 3.19 Участие в работе по созданию электронного каталога.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

- 4.1 В ведении Отдела находятся:
 - фонд методических, справочно-библиографических изданий;
 - методико-библиографические материалы;
 - планы и отчеты Библиотек района;
- 4.2 Организационное обеспечение работы Отдела включает:
 - перспективное и текущее планирование деятельности Отдела;
 - своевременное предоставление в установленном порядке отчетности о результатах деятельности и ответственность за ее достоверность;
 - внедрение современных технологий в процессы работы сотрудников Отдела;
 - соблюдение охраны труда, правил техники безопасности и пожарной безопасности.

5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

- 5.1 Отдел находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора Учреждения.
- 5.2 Структура и штат утверждаются в принятом порядке. В штат отдела входят: заведующий отделом, методист (по работе с детьми).
- 5.3 Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором. Он несет ответственность за организацию и содержание работы отдела. Обязанности заведующего определяются должностной инструкцией, утвержденной директором.
- 5.4 Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности директором Учреждения по представлению заведующего отделом в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.5 Отдел составляет перспективные и текущие планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе отдела.