



**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИКО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОЛОТНИНСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ
СИСТЕМА»**

1. Общие положения

1.1. Методико-библиографический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением в составе Центральной районной библиотеки (далее – ЦРБ) МКУК «Болотнинская ЦБС».

1.2. Деятельность отдела является составной частью деятельности Учреждения.

1.3. Отдел в своей работе ориентируется на формирование единого документного фонда с учетом профиля региона и района в соответствии с культурными, информационными и другими запросами жителей.

1.4. Структура, штатная численность и штатное расписание Отдела утверждается руководителем МКУК «Болотнинская ЦБС».

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, в том числе основами законодательства РФ о культуре и библиотечном деле, нормативно-методическими документами вышестоящих органов, решениями местных органов власти, Уставом МКУК «Болотнинская ЦБС», Положением о Центральной районной библиотеке и настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководства.

1.6. Порядок доступа к фондам Отдела, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом МКУК «Болотнинская ЦБС» и Правилами пользования Учреждением.

1.7. Работа Отдела осуществляется в координации со всеми отделами Центральной районной библиотеки, библиотеками других систем и ведомств, с Государственными библиотеками Новосибирской области и другими учреждениями культуры.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Обеспечение единого организационно-методического, библиотечно-библиографического и информационного обслуживания всех групп пользователей МКУК «Болотнинская ЦБС».

2.2. Изучение, обобщение, внедрение передового библиотечного опыта, результатов научных исследований, рекомендаций методических центров всех уровней в практику работы МКУК «Болотнинская ЦБС» и библиотек сельских поселений Болотнинского района Новосибирской области.

2.3. Организационно-методическое руководство библиотеками сельских поселений Болотнинского района Новосибирской области по всем направлениям их деятельности.

2.4. Обеспечение повышения квалификации сотрудников библиотек (Детская, Центральная) и сельских поселений Болотнинского района Новосибирской области.

2.5. Создание комфортной библиотечной среды, формирование и поддержание позитивного имиджа МКУК «Болотнинская ЦБС».

3. Функция Отдела

3.1. Анализ состояния библиотечного обслуживания населения Болотнинского района Новосибирской области.

3.2. Изучение спроса на услуги библиотеки, разработка предложений, направленных на удовлетворение спроса.

3.3. Анализ работы библиотек (Центральная, Детская) и сельских поселений Болотнинского района Новосибирской области.

3.4. Составление годовых и перспективных планов работы МКУК «Болотнинская ЦБС».

3.5. Составление годовых статистических и текстовых отчетов о работе МКУК «Болотнинская ЦБС».

3.6. Составление текущих статистических и текстовых отчетов о работе МКУК «Болотнинская ЦБС».

3.7. Формирование фонда методических материалов.

3.8. Организация методической работы МКУК «Болотнинская ЦБС»:

3.8.1. Оказание консультативной и практической помощи библиотекарям библиотек (Центральная, Детская) и сельских поселений Болотнинского района Новосибирской области по совершенствованию форм и методов работы с пользователями;

3.8.2. Внедрение научно-обоснованных рекомендаций, эффективных форм и методов популяризации книг, библиотечного и информационного обслуживания пользователей;

3.8.3. Изучение и обобщение передового международного и российского опыта библиотек, внедрение его в практику работы МКУК «Болотнинская ЦБС» и библиотек (Центральная, Детская) и сельских поселений Болотнинского района Новосибирской области;

3.8.4.Издание собственных методических рекомендаций, методических разработок по проведению различных мероприятий для пользователей;

3.8.5.Разработка организационно-регламентирующей документации по проведению аттестации библиотечных работников;

3.8.6.Выезды библиотеки сельских поселений Болотнинского района Новосибирской области с целью оказания практической и консультативно-методической помощи;

3.9.Формирования фонда справочных и библиографических изданий.

3.10.Организация справочно-библиографического аппарата (СБА) отдела (справочный фонд, списки литературы, ведение Электронной картотеки статей).

3.11.Организация справочно-библиографического обслуживания пользователей Учреждения.

3.12.Проведение библиографических обзоров.

3.13.Участие в подготовке и проведении основных мероприятий библиотеки (выставок, дней специалиста, дней информации и т.д.).

3.14.Оказание библиографической помощи библиотекам (Центральная, Детская) и сельских поселений Болотнинского района Новосибирской области.

4. Структура и управление Отделом

4.1.Отдел является структурным подразделением ЦРБ, находится в ведении и работает под непосредственным руководством заместителя руководителя по библиотечной работе.

4.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом руководителя МКУК «Болотнинская ЦБС».

4.3.Общий контроль за деятельностью Отдела осуществляет руководитель МКУК «Болотнинская ЦБС».

4.4.Трудовой коллектив формируется в соответствии со штатным расписанием МКУК «Болотнинская ЦБС». Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.

4.5.Трудовые отношения работников Отдела регулируются Трудовым законодательством РФ, Уставом МКУК «Болотнинская ЦБС», настоящим Положением, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6.Права и обязанности работников Отдела определяются Положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МКУК «Болотнинская ЦБС».

4.7.Сотрудники Отдела пользуются всеми правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.8.Трудовые отношения сотрудников Отдела регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9.Квалификация сотрудников Отдела должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.

4.10.Распорядок работы Отдела устанавливается согласно режима работы Учреждения.

5. Права

5.1.Начальник Отдела имеет право:

5.1.1.Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров;

5.1.2.Представлять к поощрению отличившихся сотрудников; в необходимых случаях вносить предложения о дисциплинарных взысканиях за нарушение трудовой и производственной дисциплины;

5.1.3.Запрашивать необходимые сведения во всех подразделениях МКУК «Болотнинская ЦБС» для составления сводных планов и отчетов, методического руководства, обобщения передового опыта, повышения квалификации.

5.2.Сотрудники Отдела имеют право:

5.2.1.Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе МКУК «Болотнинская ЦБС», настоящего Положения;

5.2.2.Участвовать в комплектовании библиотечного фонда;

5.2.3.Изымать и реализовывать документы из фонда Отдела в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем библиотек в соответствии с действующими нормативно - правовыми документами;

5.2.4.Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

5.2.5.Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.6.Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

5.2.7.На повышение квалификации и максимальную реализацию своих профессиональных обязанностей;

5.2.8.Входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи Отдела.

6. Ответственность

Сотрудники Отдела при выполнении своих функций несут ответственность за:

6.1.Качественное и своевременное выполнение всех закреплённых за Отделом основных задач и функций;

- 6.2. Качественное исполнение своих должностных обязанностей;
- 6.3. Полноту реализации предоставленных прав;
- 6.4. Полноту, достоверность и своевременность представляемой информации;
- 6.4. Правильность разработки и осуществления мероприятий, направленных на решение конкретных вопросов деятельности Отдела;
- 6.5. Своевременное и качественное составление планов и отчетов о производственной деятельности Отдела;
- 6.6. Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 6.7. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

7. Порядок действия Положения об Отделе

- 7.1. Положение об Отделе утверждается приказом руководителя МКУК «Болотнинская ЦБС»;
- 7.2. В процессе деятельности, в Положение об Отделе в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.