

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом отделе муниципального бюджетного учреждения**  
**«Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального**  
**района»**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение конкретизирует статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность, организацию работы методического отдела муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района» (далее - ЦБС).

1.2 Методический отдел является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору ЦБС и его заместителю.

1.3 Методический отдел осуществляет организационную, методическую работу в области библиотечного дела с целью комплексного развития филиалов ЦБС и других библиотек района.

1.4 Работа методического отдела регламентируется законодательством РФ и Кемеровской области; руководящими материалами вышестоящих организаций; решениями и постановлениями в области библиотечного дела; Уставом ЦБС; приказами и распоряжениями директора ЦБС; правилами внутреннего распорядка библиотеки и настоящим Положением.

1.5 Деятельность методического отдела является составной частью деятельности ЦБС по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

1.6 Методический отдел осуществляет свою деятельность на основе перспективных, годовых, квартальных планов, планов на месяц. План работы отдела строится на основе ежегодного «Плана работы МБУ ЦБС Прокопьевского муниципального района» и является его неотъемлемой составной частью.

1.7 Работа методического отдела проводится в тесном взаимодействии и координации со всеми структурными подразделениями ЦБС.

**2. Основные цели и задачи**

**2.1. Цели:**

- содействие органам муниципальной в формировании и реализации библиотечной политики, направленной на повышение эффективности библиотечного обслуживания;
- формирование единой системы организации библиотечного обслуживания населения района;
- поддержка развития библиотечной деятельности района на основе инновационных технологий и системы повышения квалификации кадров.

**2.2. Задачи:**

- методическое сопровождение деятельности библиотек, предоставляющих общедоступные библиотечные услуги населению;
- стратегическое планирование деятельности ЦБС с учетом потребностей населения, разработка и реализация программ, проектов по развитию библиотечного дела района, разработка концепции развития ЦБС, управление инновациями в библиотечной сфере;
- расширение спектра методических услуг, в том числе в электронной среде, оказание информационно-консультационных услуг специалистам библиотек, повышение качества методического сопровождения;

- анализ статистических и других показателей деятельности библиотек; мониторинг показателей по основным направлениям библиотечной деятельности, изучение состояния и оценка качества библиотечной деятельности;
- изучение и обобщение и распространение опыта работы для выявления инноваций в библиотечной сфере РФ и зарубежных стран с целью улучшения современного состояния библиотечного обслуживания и обоснования перспектив развития библиотечного дела;
- организация социологических, маркетинговых исследований, подготовка издательской продукции;
- координация методической работы с библиотеками других систем и ведомств, оказание им методической помощи;
- организация системы повышения квалификации библиотечных работников;
- партнерское взаимодействие с библиотеками — методическими центрами федерального, регионального, муниципального уровней.

### **3. Содержание работы**

3.1. Осуществляет методическое руководство подразделениями ЦБС для обеспечения единства содержания, форм и методов их деятельности, эффективности работы как системы в целом, так и каждой библиотеки-филиала.

3.2. Осуществляет методическое сопровождение реализации целевых программ разного уровня в области библиотечного дела и иных сферах; осуществляет подготовку аналитических материалов.

3.3. Оказывает методико-консультативную помощь библиотекам района и структурным подразделениям центральной районной библиотеки и их руководителям по всем направлениям библиотечной, информационно-библиографической деятельности, в том числе:

3.3.1. разработка организационно-регламентирующей документации библиотек и отделов;

3.3.2. разработка методических рекомендаций, технологических инструкций, современное редактирование устаревших документов, регламентирующих деятельность библиотек;

3.3.3. оказание методической помощи заведующим отделам библиотеки в разработке организационно-регламентирующей документации отделов;

3.3.4. проведение организационно-методической работы по внедрению в деятельность библиотек района нормативной документации методических центров федерального и областного уровня, методического совета ЦБС;

3.3.5. осуществление выездов с целью оказания консультативной и практической помощи муниципальным библиотекам района, посещение библиотек района с целью изучения опыта работы библиотек.

3.4. Осуществляет в соответствии с муниципальным заданием мониторинг статистических и других показателей деятельности библиотек, состояния библиотечного дела в районе с целью оценки качества библиотечного обслуживания, изучения состояния ресурсов библиотек. На основе результатов мониторинга готовит аналитический обзор, ежегодный доклад о состоянии библиотечного дела района.

3.5. Ведет плановую и отчетную документацию по ЦБС, проводит анализ отчетов и планов работы библиотек. Проводит корректировку планов библиотек-филиалов, отделов согласование их и создание единого годового плана и отчета по ЦБС.

3.6. Организует работу по нормированию библиотечного труда, совершенствованию планирования, учета и отчетности.

3.7. Организует ведение документации по государственной статистической отчетности по форме 6-НК, сбор, обработку, анализ статистических данных о деятельности библиотек. Организует автоматизированную систему обработки статистической отчетности библиотек. Предоставляет в Кемеровскую областную научную библиотеку им. В.Д. Федорова годовые статистические отчеты ЦБС.

- 3.8. Ежемесячно составляет и ведет сводную таблицу статистических данных о деятельности библиотек ЦБС.
- 3.9. Ежемесячно составляет и предоставляет в управление культуры отчет по выполнению областной программы «Культура Кузбасса».
- 3.10. Выявляет, обобщает, распространяет инновационные методы работы, библиотечные и компьютерные технологии. Продвигает инновации в практику работы библиотек.
- 3.11. Организует и ведёт банк инновационных идей для библиотек района. Готовит методические рекомендации о содержании инноваций и порядке их применения в практической деятельности.
- 3.12. Организует экспериментальные площадки по внедрению инновационных методик и технологий с последующим тиражированием их для библиотек.
- 3.13. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации библиотечных работников библиотек:
- 3.13.1. разработка системы повышения квалификации библиотечных кадров (программа);
  - 3.13.2. организация семинаров, практикумов, творческих лабораторий, мастер-классов, школы начинающего библиотекаря, конференций и других мероприятий по актуальным вопросам, технологиям библиотечного и информационно-библиографического обслуживания в библиотеках района;
  - 3.13.3. организация стажировок библиотечных работников на рабочих местах;
  - 3.13.4. участие в проведении библиотечных практикумов, школ начинающего библиотекаря;
  - 3.13.5. курирование самообразования сотрудников системы;
  - 3.13.6. организация и проведение профессиональных конкурсов;
  - 3.13.7. консультационная помощь (в т. ч. дистанционное) библиотечным работникам по библиотечно-библиографической деятельности;
  - 3.13.8. помощь библиотекам района в организации аттестации библиотечных работников;
  - 3.13.9. участие в организации и проведении зональных и областных семинаров, научно-практических конференций, круглых столов, совещаний и т.д.
- 3.14. Формирует и поддерживает профессиональные базы данных («Библиотеки района», «Хроники событий», «Инновации», электронный сборник «Библиосоратник»).
- 3.15. Разрабатывает методические материалы по актуальным направлениям деятельности. Составляет и издает методические рекомендации, консультации, сценарии массовых мероприятий, информации о передовом опыте библиотек, материалы о библиотекарях ЦБС и др.
- 3.16. Организует разработку программ, проектов направленных на повышение эффективности библиотечного обслуживания населения и стимулирования инновационной деятельности ЦБС как на районном, так и на областном, федеральном уровнях, организуемых различными благотворительными фондами, государственными учреждениями и др.
- 3.17. Участвует в социологических исследованиях по библиотечному обслуживанию пользователей.
- 3.18. Организует научно-методическую деятельность отделов ЦБ и готовит предложения по её развитию; координирует методическую деятельность структурных подразделений на основе сводных планов методической работы; отвечает за координацию с библиотеками других типов и ведомств.
- 3.19. Формирует специализированный фонд документов, организует справочный аппарат отдела, обеспечивает библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание сотрудников библиотек; осуществляет систематическое информирование библиотечных работников о новых поступлениях.
- 3.20. Участвует в организации и проведении культурно-просветительских мероприятий.
- 3.21. Организует работу методического совета системы: разрабатывает тематику заседаний; осуществляет контроль за реализацией принятых решений.

3.22. Ведет своевременный учет работы, ведение и предоставление необходимой отчетности о выполненной работе дирекции ЦБС в установленные сроки.

3.23. Оказывает дополнительные платные услуги пользователям библиотек на основании Положения о платных услугах и перечня цен на дополнительные платные услуги.

3.24. Организует работу согласно правилам техники безопасности, охраны труда, правилам противопожарной безопасности; инструктаж сотрудников отдела.

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

4.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором ЦБС в установленном порядке.

4.2. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора ЦБС.

4.3. Заведующий организует работу отдела и несёт полную ответственность за организацию и содержание его деятельности ведёт документацию, представляет отчёты планы работы и иную информацию о своей деятельности заместителю директора или директору ЦБС. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела. Заведующий является членом совета при директоре.

4.4. Сотрудники отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы приказом директора ЦБС в соответствии с Трудовым кодексом РФ и по согласованию с заведующим отделом.

4.5. Обязанности и права каждого сотрудника определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором ЦБС.

4.6. Работа отдела строится на основе единого плана работы ЦБС.

4.7. План и отчёт о работе отдела утверждается директором библиотеки.

4.8. Работа методического отдела организуется в строгом соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ЦБС, распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором ЦБС. Изменение графика работы специалиста возможны только с разрешения директора ЦБС.

#### **5. Права отдела.**

Методический отдел и его заведующий при выполнении своих функций имеют право:

- определять приоритетные направления в своей деятельности;
- осуществлять контроль за деятельностью муниципальных библиотек района, за качеством библиотечного обслуживания населения;
- запрашивать и получать в установленные сроки от заведующих всех структурных подразделений ЦБС своевременного предоставления информации, документов и материалов, необходимых для составления планов и отчетов;
- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- знакомиться с проектами решения руководства ЦБС, касающимися деятельности отдела;
- осуществлять контроль за организацией методической работы в отделах центральной районной библиотеки, за ходом выполнения текущих и перспективных планов развития библиотечного дела;
- подключать работников ЦБС к социологическим опросам, программным, конкурсным и проектным мероприятиям по мере необходимости;
- представлять ЦБС в вышестоящих организациях, ведомственных организациях, комиссиях, на научных конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией отдела;

- представлять к поощрению отличившихся сотрудников, а в необходимых случаях вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины, за срыв мероприятий;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью отдела;
- поддерживать связи с организациями, необходимыми для успешного осуществления маркетинговой и исследовательской работы;
- участвовать в работе Совета при директоре ЦБС;
- повышать уровень своей квалификации и знаний путем самоподготовки, обмена опытом работы, через участие в профессиональных семинарах-тренингах, научно-практических конференциях и т.п.;
- проводить аттестацию библиотечных работников ЦБС;
- распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ЦБС.

## **6. Ответственность.**

6.1. Сотрудники методического отдела при выполнении своих функций несут ответственность за:

- за выполнение плана работы в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями) сроки и высокое качество работ;
- за своевременное представление отчётных документов и достоверность сведений;
- за соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
- за повышение профессионального уровня сотрудников отдела путём использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации;
- за внедрение научной организации труда и управления;
- сохранность фондовых документов отдела;
- за состояние техники безопасности и пожарной безопасности в отделе;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- за выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений директора ЦБС и руководства вышестоящих организаций;

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несёт заведующий отделом. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Взаимодействие методического отдела с другими подразделениями и библиотеками района.**

7.1. Отдел представляет:

- Дирекции – на утверждение регламентирующую и технологическую документацию, планы и отчёты отдела, план повышения квалификации библиотечных кадров района, сводный план методической работы, отчёт о методической работе по ЦБС в целом; информацию по основным направлениям деятельности библиотек: заявки на

приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, почтовой продукции, ремонт оборудования и помещения отдела.

- Отделу комплектования литературы – заказы на приобретение литературы и периодических изданий соответствующей тематики, списки на списание литературы, библиотечную технику.
- Отделу информационных технологий – заявки на разработку программ, на ремонт компьютерного оборудования, на приобретение картриджей.
- Другим отделам библиотеки и библиотекам необходимые сведения для работы в рамках основных задач и функций отдела и библиотечного учреждения, рекомендации и решение Методического совета, совещаний, конференций, планы повышения квалификации; методические материалы.

6.2. Отдел получает:

- от управления культуры задания по проведению мероприятий по библиотечному обслуживанию населения, подготовки аналитических данных по различным направлениям библиотечной деятельности;
- - от директора, заместителя директора сведения и указания, необходимые для составления планов и отчетов, методической помощи библиотекам;
- от дирекции – указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности, утверждённую регламентирующую и технологическую документацию;
- от всех отделов библиотеки – инструктивно-методические и технологические документы, планы повышения квалификации, планы и отчёты методической работы, доклады;
- от всех библиотек района – планы, отчёты, инструктивно - методические и технологические документы, материалы по координации методической работы повышению квалификации и другим вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности, материалы из опыта работы.

## **7. Критерии оценки деятельности методического отдела**

Критериями оценки деятельности сотрудников методического отдела являются:

- 7.1. Выполнение контрольных показателей работы и проведение плановых мероприятий на качественном уровне.
- 7.2. Аккуратность, своевременность и точность исполнения служебных поручений, оформления служебной документации.
- 7.3. Отсутствие обоснованных претензий со стороны библиотек и библиотекарей к качеству получаемых продуктов и услуг методического обеспечения деятельности.
- 7.4. Отсутствие негативных оценок деятельности методистов со стороны руководства библиотеки.

**Показатели, включаемые в муниципальное задание по методической деятельности:**

- количество отчетов, составленных по результатам работы;
- количество разработанных документов;
- количество записей в базе данных и их динамика;
- количество проведенных консультаций и их динамика;
- количество разработанных документов (изданий, документов, методик, программ) и их динамика;
- количество проведенных мероприятий, количество участников и их динамика;
- количество выездов в библиотеки и их динамика.