МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

КУЛЬТУРЫ

«_____»

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ № _____

(Населённый пункт)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____(ФИО)

(Дата)

м.п.

о методическом отделе

1. Общие положения

1.1. Методический отдел является структурным подразделением центральной библиотеки.
1.2. Сокращённое название отдела: МО.
1.3. Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, соответствующими нормативными актами, Уставом, приказами и распоряжениями по библиотеке, настоящим Положением.
1.4. Отдел находится в ведении и непосредственно подчиняется директору библиотеки, координирует повседневную работу с директором, заместителем директора.
1.5. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами производственной, методической работы и другими документами библиотеки.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Осуществление методического руководства и оказание методической помощи в организации библиотечной и информационно-библиографической работы библиотек _____.
2.2.Координация методической работы структурных подразделений центральной библиотеки.
2.3. Обобщение, описание, и распространение инновационных форм и методов, методическая помощь по внедрению современных технологий библиотечно-информационного обслуживания в библиотеках.
2.4. Содействие повышению профессиональной квалификации и организация учебно-методических мероприятий для библиотечных работников библиотек.
2.5. Для успешной реализации задач отдел осуществляет комплекс функций:
- исследовательские,
- научно-методические,
- организационно-методические,
- аналитические,
- информационные.

3. Содержание работы отдела

3.1. Оказывает методическую помощь библиотекам _____ по всем направлениям библиотечной, информационно-библиографической деятельности.
3.2.Разрабатывает методические рекомендации, редактирует документы, регламентирующие деятельность библиотек, осуществляет мониторинги по актуальным вопросам библиотечно-информационной деятельности, разрабатывает концепцию

рекламной политики и организует рекламную деятельность библиотек.
3.3. Осуществляет выезды в библиотеки с целью оказания методической и практической помощи.
3.4. Координирует методическую работу всех структурных подразделений центральной библиотеки.
3.5. Сотрудничает с библиотеками региона с целью реализации общих задач.
3.6. Составляет сводную таблицу статистических данных о деятельности библиотек_____ .
3.7. Выявляет, обобщает и распространяет инновационные методы работы, библиотечные и компьютерные технологии.
3.8. Изучает опубликованные источники информации о новациях и информирует о них сотрудников библиотек.
3.9. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации библиотечных работников библиотек, участвует в организации и проведении зональных и областных семинаров, научно-практических конференций, круглых столов, совещаний.
3.10. Разрабатывает совместно с библиотеками документы по оказанию пользователям дополнительных платных услуг.
3.11. Формирует специализированный фонд документов, организует справочный аппарат отдела, обеспечивает библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание сотрудников библиотек; осуществляет систематическое информирование библиотечных работников о новых поступлениях.

4. Права отдела

Отдел и его заведующий имеют право:
4.1. участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию отдела на заседаниях при директоре, в вышестоящих организациях.
4.2. представлять (наименование библиотечного учреждения) в вышестоящих организациях, ведомственных организациях, комиссиях, на научных конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией отдела.
Заведующий отделом имеет право:
4.3. определять права и обязанности сотрудников, осуществлять подбор, расстановку кадров в отделе;
4.3. представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения директору о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительной и производственной дисциплины.

5. Структура и управление отделом

5.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором _____ в установленном порядке.
5.2. Во главе отдела стоит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором библиотеки.
5.3. Сотрудники отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором _____ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и по согласованию с заведующим отделом.
5.4. Работа отдела строится на основе плановых документов _____.
5.5. Заведующий отделом имеет право участвовать в обсуждении на различных уровнях вопросов, относящихся к различным направлениям деятельности библиотек.

6. Взаимоотношения (взаимодействия) отдела с другими отделами и библиотеками _____

6.1. Отдел получает:

- от директора сведения и указания, необходимые для составления планов и отчётов, методической помощи библиотекам;
- от заведующих библиотек _____ планы и отчёты о деятельности и другую необходимую информацию.
6.2. Отдел представляет:
- директору – годовой план и отчёт о производственной работе отдела, о деятельности библиотечного учреждения; документы и необходимые материалы для ведения личных дел сотрудников отдела;
- другим отделам библиотеки и библиотекам необходимые сведения для работы в рамках основных задач и функций отдела и библиотечного учреждения;
- научно-методическому отделу ТОГУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» статистическую отчётность библиотек по форме 6-НК, необходимые материалы и информацию о деятельности библиотек.

7. Ответственность отдела

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