МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ
«_____»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____(ФИО)
(Дата)
м.п.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
_____ № _____
(Населённый пункт)

заведующего
методическим отделом

1.Общие положения

1.1. Заведующий методическим отделом относится к категории руководителей.
1.2. На должность заведующего методическим отделом назначается лицо, имеющее высшее специальное образование и стаж не менее 5 лет.
1.3. Назначение на должность заведующего методическим отделом и освобождение от нее производится приказом директора библиотеки.
1.4. Заведующий методическим отделом непосредственно подчиняется директору, заместителю директора библиотеки.
1.5. Во время отсутствия заведующего методическим отделом (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет библиотекарь (главный библиотекарь), назначенный в установленном порядке. Библиотекарь (главный библиотекарь) приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.
1.6. Заведующий методическим отделом руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе федеральными законами- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов», приказами и постановлениями Министерства культуры РФ, администрации Тамбовской области, органов местного самоуправления, Законом «О библиотечном деле в Тамбовской области», единой системой стандартов по библиотечно-информационной деятельности, рекомендациями федеральных библиотек, Российской библиотечной ассоциации, а также Уставом библиотеки, Положением о методическом отделе.

2. Функции

На заведующего методическим отделом возлагаются следующие функции:

- информационная, направленная на своевременную и полную библиографическую и фактографическую информацию библиотекарей района (города) о достижениях современной теории и практики и инновациях в библиотечном деле;
- обучающая, основу которой составляет работа по повышению квалификации и переподготовке библиотекарей района (города), содействие их непрерывному образованию;
- организационная, предполагающая консультационную деятельность, практическую помощь библиотекам, освоение ими новшеств;
- исследовательская.

3. Должностные обязанности

3.1.Разрабатывает положения об отделе, должностные инструкции работников отдела.

3.2.Составляет перспективные, годовые, квартальные и текущие планы работы отдела, а также отчёты о деятельности отдела.
3.3.Организует и осуществляет выезды в библиотеки района (города) для оказания методической и практической помощи, для изучения их деятельности, проведения обучающих мероприятий.
3.4.Осуществляет выезды в библиотеки области, другие регионы с целью повышения квалификации и обмена опытом.
3.5.Участвует в разработке инновационных проектов, целевых программ, касающихся развития библиотек района (города).
3.6. Разрабатывает программы обучающих мероприятий для различных категорий специалистов библиотек.
3.7. Организует проведение районного конкурса на лучшее библиотечное обслуживание населения района (города) и других конкурсов по различным направлениям деятельности библиотек.
3.8.Готовит и издаёт методические материалы.
3.9.Анализирует деятельность библиотек района (города).
3.10.Обеспечивает развитие материально-технической базы отдела, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

4. Права

Заведующий методическим отделом имеет следующие права:
4.1. Представлять на рассмотрение руководства библиотеки предложения по вопросам деятельности отдела.
4.2. Получать от руководителей и специалистов библиотеки информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
4.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
4.4 Требовать от руководства библиотеки оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.Ответственность

Заведующий методическим отделом несёт ответственность :
5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
5.2. За правонарушения, совершённые в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством;
5.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством;
5.4. За исполнение требований действующего законодательства в части обеспечения антитеррористической безопасности учреждения.

С инструкцией ознакомлен: (инициалы, фамилия)

_____
(подпись)

"_____ " _____ 20__г.