Муниципальное бюджетное учреждение
«Нерюнгринская городская библиотека»

Утверждаю:
Директор МБУ НГБ
_____ Л.Н. Радионова
« 28 » января 2021 г.

Положение
о методическом отделе
Муниципального бюджетного учреждения
«Нерюнгринская городская библиотека»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «О библиотечном деле»; законом Республики Саха (Якутия) « О библиотечном деле»; постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), определяющими развитие культуры, информации и библиотечного дела; Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Нерюнгринская городская библиотека», утвержденным Распоряжением Главы города от 01 октября 2010 г. № 387-р.

1.2. Методический отдел (далее – МО) является отделом Муниципального бюджетного учреждения «Нерюнгринская городская библиотека» (далее - МБУ НГБ) и находится по адресу: РС (Я) г. Нерюнгри ул. К. Маркса, 29.

1.3. В своей деятельности МО МБУ НГБ руководствуется Правилами пользования структурными подразделениями и отделами Муниципального бюджетного учреждения «Нерюнгринская городская библиотека», Настоящим Положением, а также другими нормативными актами, действующими в МБУ НГБ.

1.4. Деятельность МО является составной частью деятельности МБУ НГБ по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения», в соответствии с утвержденным Административным регламентом, и происходит в тесном контакте с другими отделами МБУ НГБ.

1.5. Своей деятельностью МО МБУ НГБ обеспечивает совершенствование процесса библиотечно-библиографического обслуживания пользователей, через освоение инновационных форм и методов работы, изучение и использование передового опыта в библиотечном деле.

2. Цели и задачи

2.1. Координация работы всех структурных подразделений МБУ НГБ.

2.2. Совершенствование методики библиотечно-библиографического и информационного обслуживания читателей в соответствии с задачами и функциями, возложенными на МБУ НГБ Учредителем.

2.3. Привлечение новых пользователей, путем внедрения инновационных методов и приемов в работу библиотеки и расширение диапазона информационно-библиотечных услуг.

2.4. Текущее и перспективное планирование работы МБУ НГБ.

2.5. Своевременное и качественное составление отчетности.

2.6. Постоянный поиск новых путей повышения эффективности и качества работы библиотеки.

3. Функции

3.1. Систематический анализ работы отделов МБУ НГБ по предоставлению муниципальной услуги – библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание жителей г. Нерюнгри.

3.2. *Планирование и анализ деятельности МО*:

- осуществляет формирование перспективных и текущих планов работы МБУ НГБ;
- осуществляет сбор и обработку информации;
- осуществляет анализ и планирование работы библиотеки по обслуживанию населения;
- осуществляет анализ деятельности МБУ НГБ по итогам года, квартала, месяца на методическом совещании при директоре;
- анализирует и прогнозирует динамику читательского спроса, изучает рынок информационных потребностей и развитие дополнительных платных услуг;
- изучает и обобщает опыт работы МБУ НГБ.

3.3. *Методическое консультирование по вопросам организации библиотечной работы:*

- организация информационно-методической помощи специалистам структурных подразделений МБУ НГБ;
- организация проверок работы структурных подразделений МБУ НГБ;
- своевременное составление информации о проверках, нарушениях, выявленных в ходе проверки и принятых мерах;
- контроль над выполнением указаний и предложений, данных в ходе проверки;
- содействие формированию позитивного имиджа структурных подразделений с помощью наглядного оформления и дизайна отдела;
- консультирование работников библиотеки об изменениях в законодательстве и иных локальных документах;
- организация работы методического совета.

3.4. *Информирование:*

- разработка и доведение до сотрудников библиотеки методических материалов по осуществлению библиотечной работы, ознакомление с методическими материалами библиотек республики и России.
- информирование работников структурных подразделений об изменениях в Законодательстве, касающегося развития и деятельности библиотек.
- организация, разработка, редактирование и подготовка материалов для СМИ по запланированным и проведенным мероприятиям.
- участие в подготовке и проведении практических конференций, семинаров, совещаний, круглых столов, встреч по актуальным вопросам библиотечно-информационной деятельности;
- разработка и доведение до работников МБУ НГБ ежегодного календаря знаменательных дат по Нерюнгринскому району в помощь планированию.

3.*5. Образование:*

- организация внутрипроизводственного профессионального обучения сотрудников МБУ НГБ;
- проведение Методического совета при производственной необходимости для работников МБУ НГБ;
- организация и проведение учебных семинаров по вопросам профессиональной деятельности;
- владение сотрудниками методического отдела информационными технологиями и презентационными программами;
- обучение сотрудников применению в профессиональной деятельности новых информационных и презентационных программ;

- изучение профессиональной периодики. Самообразование.

3.6. Работа с методическими материалами:

- регистрация новых поступлений методических материалов и разработок;
- обзор методических материалов и профессиональной периодики;
- знакомство с поступающими материалами и документами вышестоящих организаций, анализ и переработка информации;
- формирование позитивного образа библиотеки в глазах общественности;

3.7. Реклама библиотечной работы

- информирование о деятельности библиотеки через сайт, социальные сети, СМИ;
- укрепление связей с общественностью, образовательными, социальными учреждениями;
- изучение, обобщение и применение на практике опыта работы Российских библиотек и библиотек РС (Я). Обмен опытом между библиотеками РС (Я);
- разработка и реализация программ по основным направлениям деятельности МБУ НГБ;
- проведение производственных совещаний в отделе;
- участие в работе других структурных подразделений;
- оформление книжных выставок и дизайн библиотеки.

4. Организация работы и управление

4.1. Работа методического отдела осуществляется на основе законодательства РФ, РС (Я) и Нерюнгринского района, Устава МБУ «Нерюнгринская городская библиотека», должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.2. Штатное расписание методического отдела утверждается Учредителем.

4.3. Работу отдела организует главный библиотекарь, назначенный приказом директора и ответственный за работу отдела, который непосредственно подчиняется директору МБУ НГБ.

4.4. Специалисты принимаются на работу приказом директора МБУ НГБ, подчиняются директору и находятся в оперативном управлении главного библиотекаря, ответственного за работу отдела.

4.5. Каждый специалист отдела имеет должностную инструкцию, утвержденную директором МБУ НГБ и обязательную для исполнения.

4.6. Работа МО организуется в строгом соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ НГБ, месячными графиками работы и распоряжениями директора МБУ НГБ. Изменение графика работы специалиста возможна только с разрешения директора МБУ НГБ.

4.7. Работа отдела строится на основе перспективных, годовых, месячных планов работы МО, а также в соответствии с договорами, заключенными с другими организациями, учреждениями. Результаты работы отдела предоставляются в текущих и годовых отчетах.

4.8. Сотрудники отдела оказывают дополнительные платные услуги, согласно Прейскуранту цен и Положению о дополнительных платных услугах, с обязательным предоставлением кассового чека пользователю.

5. Права и ответственность

5.1. Методический отдел МБУ НГБ имеет право:

5.1.1. Определять приоритетные направления в своей деятельности;

5.1.2. Знакомиться с планом работы библиотеки, структурных подразделений библиотеки;

5.1.3. Предоставлять директору МБУ НГБ предложения о поощрениях отличившихся работников МБУ НГБ и о наложении взысканий на работников, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, производственную и трудовую дисциплину, а также не соблюдение распоряжений директора МБУ НГБ;

5.1.4. Вести переписку с библиотеками, учреждениями и организациями, частными лицами о новейших достижениях в области библиотечного дела и библиографии.
5.2. Работники методического отдела несут ответственность:
5.2.1. Главный библиотекарь, отвечающий за работу отдела, несет полную ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения функций отдела, определенных настоящим Положением;
5.2.2.Должностные обязанности и ответственность работников отдела закреплены должностными инструкциями, обязательными для исполнения;
5.2.3. Сотрудники отдела строго соблюдают технику безопасности, правила охраны труда, производственной санитарии;
5.2.4. Все сотрудники отдела несут ответственность за сохранение и рабочее состояние вверенного им имущества в соответствии с законодательством.
5.2.5. Все сотрудники соблюдают при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданбина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельствах, а также права и законные интересы организаций.