

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУК  
«Черепановская ЦБС»  
С.Б.Таркова



**Положение  
об Организационно-Методическом отделе  
МКУК «Черепановская ЦБС»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Организационно-Методический отдел – структурное подразделение МКУК «Черепановская централизованная библиотечная система», находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора ЦБС.
- 1.2. Отдел осуществляет организацию методической деятельности ЦБС.
- 1.3. Отдел в своей практической деятельности руководствуется указами Президента России, законами Российской Федерации и Новосибирской области, федеральным и областным законами «О библиотечном деле», постановлениями и приказами Министерства культуры Новосибирской области, приказами и распоряжениями директора МКУК «Черепановская ЦБС», перспективными и годовыми планами, настоящим положением.
- 1.4. Отдел осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии со структурными подразделениями МКУК «Черепановская ЦБС».

**2. Основные задачи**

- 2.1. Изучение, обобщение, внедрение инновационных процессов, результатов социологических исследований, рекомендаций Новосибирской областной библиотеки, методических центров всех уровней в практику ЦБС.
- 2.2. Изучение эффективности деятельности библиотек МКУК «Черепановская ЦБС».
- 2.3. Координация методической работы, оказание методической помощи библиотекам МКУК «Черепановская ЦБС», а так же библиотекам других систем и ведомств Черепановского района.
- 2.4. Методическое обеспечение по соответствующим направлениям работы.
- 2.5. Координация исследовательской работы в библиотеках ЦБС.
- 2.6. Развитие системы непрерывного образования кадров.
- 2.7. Документальное обеспечение библиотечной деятельности.
- 2.8. Постоянное совершенствование форм и методов деятельности библиотек.

**3. Основные функции методического отдела**

- 3.1. Определение перспективных направлений методического обеспечения библиотек ЦБС;
- 3.2. Исследования по различным направлениям библиотечной деятельности;

- 3.3. Анализ работы библиотек района;
- 3.4. Составление сводных планов и отчетов;
- 3.5. Составление планов повышения квалификации библиотечных специалистов, реализация их на практике.

#### **4. Содержание работы отдела**

- 4.1. Анализ состояния библиотечного обслуживания населения Черепановского район и его дальнейшее прогнозирование, составление единых планов библиотечного обслуживания населения, контроль за их выполнением.
- 4.2. Анализ работы библиотек района, осуществление помощи им в планировании и отчетности.
- 4.3. Выявление, анализ, обобщение, распространение и внедрение в практику работы ЦБС Черепановского района прогрессивных формы работы;
- 4.4. Внедрение практических рекомендаций, эффективных традиционных и инновационных форм и методов пропаганды книги, библиотечного и информационно-библиографического обслуживания различных групп читателей.
- 4.5. Обеспечение эффективности инновационной деятельности МКУК «Черепановская ЦБС», продвижение и распространение инновационных идей.
- 4.6. Оказание методической, консультативной и практической помощи структурным подразделениям ЦБС, библиотечному персоналу в понимании целей инновационного развития.
- 4.7. Участие в разработке программ развития библиотечного дела и оказание методической помощи муниципальным библиотекам в разработке целевых программ на местном уровне.
- 4.8. Организация работы по нормированию библиотечных процессов, совершенствованию планирования, учета и отчетности библиотек.
- 4.9. Осуществление координации деятельности с государственными и муниципальными структурами, производственными, образовательными, культурными, общественными организациями, средствами массовой информации.
- 4.10. Создание творческих проектов по развитию библиотечной деятельности.
- 4.11. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников системы: проведение семинаров, научно-практических конференций, совещаний, творческих лабораторий для библиотечных работников района.
- 4.12. Разработка и издание методических пособий в помощь работе библиотекам ЦБС, организация их использования.
- 4.13. Организация рекламной деятельности в библиотеках.

4.14. Сбор, хранение и предоставление информации по библиотечному делу и библиотековедению.

4.15. Участие в разработке документов, регламентирующих деятельность ЦБС.

### **5. Организация работы и управления**

5.1. Отдел проводит мероприятия по повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела, внедряет научные методы организации труда.

5.2. Распорядок работы отдела производственной утверждается директором ЦБС.

### **6. Структура и штат отдела :**

6.1. Структура и штат отдела определяется директором МКУК «Черепановская ЦБС».

6.2. Руководит отделом заместитель директора по методической работе, назначаемый и освобождаемый от должности директором МКУК «Черепановская ЦБС». Его обязанности определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором ЦБС. Руководитель отдела входит в состав совета при директоре ЦБС.

6.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором ЦБС по представлению заместителя директора по методической работе в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ЦБС.

### **7. Основные обязанности общедоступной библиотеки.**

Отдел обязан:

7.1. Выполнять поставленные перед ней задачи.

7.2. Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений.

7.3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МКУК «Черепановская ЦБС».

7.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

7.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

### **8. Порядок внесения изменений и дополнений в положение.**

8.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в подразделении руководителем этого подразделения, сотрудником по положениям и должностным инструкциям необходимо обратиться к директору МКУК «Черепановская ЦБС» с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.

Заявка должна быть представлена в следующей форме:

Заявка на внесение изменения или дополнения в положение об отделе	
№ заявки	

