



Утверждаю:

Директор МАУК «ЯРМЦБС»

Г.К. Валеева

«10» апреля 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Организационно-методический отдел является структурным подразделением центральной районной библиотеки МАУК «Янаульская районная межпоселенческая, централизованная библиотечная система» муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.
- 1.2. Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством РФ, РБ в области библиотечного дела, соответствующими нормативными документами, Уставом МАУК «ЯРМЦБС» и настоящим Положением
- 1.3. Отдел находится в ведении и непосредственно подчиняется директору МАУК «ЯРМЦБС».
- 1.4. Организационно-методический отдел осуществляет методическую помощь библиотекам МАУК «ЯРМЦБС» по вопросам выявления, обобщения и внедрения инновационного опыта, организации системы развития персонала, координации работы библиотек.
- 1.5. Руководит отделом заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности Директором МАУК «ЯРМЦБС». Заведующий несет ответственность за организацию и содержание работы отдела. Обязанности заведующего определяются должностной инструкцией, утверждаемой Директором.
- 1.6. Отдел осуществляет деятельность в соответствии с годовым планом библиотек МАУК «ЯРМЦБС» и другими плановыми документами библиотеки.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Совершенствование деятельности работы библиотек МАУК «ЯРМЦБС» и структурных подразделений центральной районной библиотеки.
- 2.2. Анализ ресурсов библиотек, выявление главной цели деятельности библиотек и прогнозирование их развития. Развитие и совершенствование системы продвижения библиотечно-библиографических и информационных услуг в местном сообществе.
- 2.3. Изучение, обобщение и внедрение инновационного опыта в практику работы муниципальных библиотек.
- 2.4. Совершенствование системы управления муниципальными библиотеками

2.5. Обеспечение единого научно-методического руководства деятельностью муниципальных библиотек, оказание им практической помощи, способствующей развитию и совершенствованию системы библиотечно-библиографических и информационных услуг для всех категорий пользователей (реальных и виртуальных).

2.6. Организация системы развития персонала муниципальных библиотек.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ.**

3.1. Анализ состояния библиотечного обслуживания населения, участие в составлении единого плана библиотечного обслуживания населения района, контроль за его выполнением.

3.2. Анализ работы библиотек-филиалов и других подразделений центральной районной библиотеки, участие в составлении планов работы и текстовых отчетов библиотечной системы, составление сводных планов и отчетов о методической работе.

3.3. Организация методической работы в МАУК «ЯРМЦБС» совместно с отделами центральной районной библиотеки.

а) оказание практической помощи библиотекам МАУК «ЯРМЦБС»;

б) внедрение рекомендаций, эффективных форм и методов рекламы книги, библиотечного и информационно-библиографического обслуживания с учетом особенностей различных групп читателей;

в) выявление, изучение и обобщение, распространение библиотечных инноваций;

3.4. Сбор, хранение и предоставление в пользование библиотечным работникам литературы и методических материалов по библиотековедению, библиографии.

3.5. Анализ статистических и аналитических отчетов о работе библиотек МАУК «ЯРМЦБС».

3.6. Мониторинги и социологические исследования по профилю работы отдела для выработки современных форм и направлений методического консультирования и методической помощи (анкетирование, подготовка отчетов, справок, рекомендаций).

3.7. Составление и распространение методических материалов (пособий, рекомендаций, инструкций, писем-консультаций и пр.) по актуальным вопросам библиотечно-информационной деятельности.

3.8. Выпуск ежеквартального библиотечного издания о деятельности библиотек МАУК «ЯРМЦБС».

## **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Отдел получает:

- От заведующих отделами – сведения, необходимые для составления планов и отчетов, методической помощи библиотек МАУК «МЯРМЦБС» и повышению квалификации персонала;
- От директора – указания по планированию и отчетности.

4.2. Отдел предоставляет:

- Начальнику Управления культуры – годовой отчет и план работы библиотек МАУК «ЯРМЦБС»;
- Директору – тематические планы, отчеты (квартальные, годовые) о работе библиотек МАУК «ЯРМЦБС».

## **5. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел и его заведующий имеют право:

5.1. Участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию отдела на заседаниях Совета при директоре.

5.2. Представлять библиотечную систему в вышестоящих организациях, на конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией отдела.

Заведующий отделом имеет право:

5.3. Определять права и обязанности сотрудников, осуществлять подбор, расстановку кадров в отделе;

5.4. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины, в том числе нарушение технологических циклов.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

Отдел и его заведующий несут ответственность за:

- Выполнение плана работы отдела в установленные соответствующими документами (планами, графиком, инструкциями и т.п.) сроки и высокое качество работ; своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений; внедрение научной организации труда и управления;

- Соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;

- Повышение профессионального уровня сотрудников отдела путем использования различных методов обучения: курсов, семинаров, обучения на рабочих местах, участия в общебиблиотечных формах повышения квалификации;

- Состояние техники безопасности и пожарной безопасности в отделе;

- Выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства библиотеки и вышестоящих организаций.

## **7. СТРУКТУРА ОТДЕЛА.**

7.1. Структура и штат отдела утверждается в принятом порядке Директором.

7.2. Структура и штат отдела:

- Заведующий отделом;
- Методист;
- Ведущий редактор.