

Муниципальное казенное учреждение культуры  
«Искитимская централизованная библиотечная система»

Утверждено  
приказом директора  
МКУК «Искитимская ЦБС»  
№ 54 от 14 декабря 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**  
**МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ**  
(в редакции от 14.12.2021г.)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Методический отдел (в дальнейшем Отдел) осуществляет методическое руководство библиотеками ЦБС.
- 1.2. Отдел является структурным подразделением Межпоселенческой библиотеки Искитимского района.
- 1.3. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность директором Искитимской ЦБС.
- 1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законами "О библиотечном деле", указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти РФ, Областным законом «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области», постановлениями и распоряжениями администрации района, Уставом ЦБС, а также настоящим Положением.
- 1.5. Работа Отдела ведется в соответствии с годовыми и квартальными планами.
- 1.6. Отдел взаимодействует и организует совместную деятельность с другими отделами Межпоселенческой библиотеки.

## **2. СТРУКТУРА**

- 2.1. Штатную численность Отдела утверждает директор Искитимской ЦБС, исходя из условий и особенностей его деятельности;
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится заведующим Отдела:
  - 2.2.1. Заведующий отделом подчиняется непосредственно директору ЦБС и заместителю директора по библиотечной работе;
  - 2.2.2. Заведующий организует работу отдела и несет полную ответственность за содержание его деятельности, качество выполнения, возложенных на Отдел задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
  - 2.2.3. Заведующий отделом ведёт документацию, представляет отчёты, планы работы и иную информацию о своей деятельности директору ЦБС или заместителю директора.
  - 2.2.4. Распоряжения заведующего отдела обязательны для всех работников отдела.
- 2.3. Все сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Искитимской ЦБС;
- 2.4. Обязанности и права каждого работника Отдела определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором библиотеки;
- 2.5. Работа отдела строится на основе плана работы отдела в соответствии с единым планом работы межпоселенческой библиотеки и библиотек ЦБС;
- 2.6. Заведующий и работники Отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями и Положением о Методическом отделе Межпоселенческой библиотеки.
- 2.7. Распорядок работы отдела определяется правилами внутреннего распорядка.

## **3. ЗАДАЧИ**

- 3.1. Обеспечение единого научно - методического руководства деятельностью библиотек Искитимской ЦБС, оказание им практической помощи;
- 3.2. Организация планирования и отчетности библиотек и ЦБС в целом;
- 3.3. Организация системы повышения профессиональной квалификации сотрудников ЦБС;
- 3.4. Внедрение СМК;
- 3.5. Реклама библиотек Искитимской ЦБС, их достижений.

## **4. ФУНКЦИИ**

- 4.1. Анализ работы библиотек ЦБС, определение приоритетов деятельности;
- 4.2. Анализ имеющихся ресурсов библиотек и ЦБС в целом в целях уточнения объема и структуры предоставляемых услуг;

- 4.3. Анализ потенциальной среды библиотечно - информационного воздействия в зависимости от состава населения, инфраструктуры и профиля хозяйственной деятельности населенных пунктов Искитимского района;
- 4.4. Контроль за достижением поставленных перед ЦБС целей, оценка эффективности деятельности ЦБС, отдельных библиотек;
- 4.5. Организация консультационной помощи библиотекарям ЦБС, методических выездов;
- 4.6. Организация системы повышения профессиональной квалификации. Оказание помощи в повышении уровня профессиональной культуры;
- 4.7. Организация профессиональных конкурсов, обеспечение участия в областных профессиональных конкурсах;
- 4.8. Организация рекламной деятельности ЦБС. Разработка рекламы ЦБС, структурных подразделений ЦБС;
- 4.9. Подготовка инструктивно-методических материалов по различным направлениям деятельности муниципальных библиотек;
- 4.10. Организация деятельности методического кабинета: формирование и предоставление пользователям документного фонда, наглядное оформление;
- 4.11. Ведение картотеки методических материалов;
- 4.12. Ведение сайта методического отдела;
- 4.13. Проведение мероприятий по совершенствованию технологических процессов путем рационализации труда, внедрению новых технологий, автоматизации, нормированию труда;
- 4.14. Участие в проектной деятельности.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 5.1. Методический отдел имеет право:
  - 5.1.1. Участвовать в обсуждении научных, методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью отдела и ЦБС в целом;
  - 5.1.2. Принимать решения по вопросам внутри структурного подразделения, способствующие совершенствованию методической работы и повышению её эффективности;
  - 5.1.2. Распределять права и обязанности между работниками отдела;
  - 5.1.3. Требовать от заведующих отделами МБ, заместителя директора ЦБС по работе с детьми, библиотекарей сельских библиотек своевременного предоставления планов, ежеквартальной и годовой отчетности о деятельности отделов МБ, РДБ, сельских библиотек не позднее утвержденной даты;
  - 5.1.4. Давать методические рекомендации по организации работы отделов МБ и сельских библиотек;
  - 5.1.5. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, в необходимых случаях вносить предложения о привлечении сотрудников к ответственности за нарушение трудовой дисциплины;
  - 5.1.6. Участвовать в проектной деятельности, выступать авторами проектов.
- 5.2. Методический отдел в лице заведующего и сотрудников обязан:
  - 5.2.1. Строить свою деятельность в соответствии с настоящим Положением;
  - 5.2.2. Выполнять приказы директора ЦБС, относящиеся к предмету деятельности отдела;
  - 5.2.3. Соблюдать требования конфиденциальности в отношении персональных данных;
  - 5.2.4. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;
  - 5.2.5. Выполнять условия трудовых договоров;
  - 5.2.6. Выполнять свои должностные инструкции;
  - 5.2.7. Выполнять Правила пожарной безопасности, Правила и нормы охраны труда;
  - 5.2.8. Соблюдать «Правила этики и служебного поведения работников МКУК «Искитимская ЦБС»

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 6.1. Для выполнения задач и реализации функций Отдел взаимодействует с другими подразделениями межпоселенческой библиотеки и сельскими библиотеками.
- 6.2. Отдел представляет:
- 6.2.1. Администрации – на утверждение организационно распорядительную и технологическую документацию, планы и отчеты Отдела и ЦБС в целом;
  - 6.2.2. Отделу комплектования – заказы на комплектование и докомплектование фонда;
  - 6.2.3. Бухгалтерии – документы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
  - 6.2.4. Отделу информационных технологий и ИКР – заявки на новое оборудование и ремонт, на техническое обеспечение мероприятий;
  - 6.2.5. Завхозу – заявки на материально-техническое снабжение, обеспечивающее основные процессы деятельности отдела.
- 6.3. Отдел получает:
- 6.3.1. От администрации – указания и распоряжения по организационно - производственной деятельности отдела, утвержденные организационно - распорядительные и технологические документы;
  - 6.3.2. От отделов МБ, от РДБ, от сельских библиотек – цифровые и текстовые отчеты, информацию о проведенных мероприятиях для размещения на сайте;
  - 6.3.2. От бухгалтерии – оплату расходов, согласно годовому и месячному планам.
  - 6.3.3. От отдела информационных технологий и ИКР – новое оборудование, а также отремонтированное оборудование, принадлежащее отделу.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несёт заведующий отделом. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.
- 7.2. Отдел несёт полную ответственность за:
- 7.2.1. Своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений администрации ЦБС;
  - 7.2.2. Соблюдение правил внутреннего распорядка и режима работы отдела;
  - 7.2.3. Состояние технической безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
  - 7.2.4. Разглашение персональных данных работников библиотеки заведующий и сотрудники Отдела несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - 7.2.5. Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящих в его компетенцию.

Заведующий  
методическим отделом  
Должность

Разработал


Маргынова Н.А.  
ФИО

  
Подпись. Дата

Заместитель директора  
МКУК «Искитимская ЦБС»,  
представитель руководства  
по качеству  
Должность

Согласовал

Коровяковская Т.И.  
ФИО

  
Подпись. Дата