

УТВЕРЖДЕНО
директором муниципального бюджетного
учреждения культуры «Кочубеевская
централизованная библиотечная система
имени А. В. Рубеля»

«25»  2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методико-библиографическом отделе Межпоселенческой центральной библиотеки
муниципального бюджетного учреждения культуры «Кочубеевская
централизованная библиотечная система им. А.В. Рубеля»

1. Общие положения

- 1.1 Методико-библиографический отдел (МБО) является структурным подразделением Межпоселенческой центральной библиотеки (далее МЦБ) муниципального бюджетного учреждения культуры «Кочубеевская централизованная библиотечная система им. А.В. Рубеля» (далее Учреждение) и функционирует на равных правах с другими его структурными подразделениями.
- 1.2 В своей деятельности методико-библиографический отдел Межпоселенческой центральной библиотеки муниципального бюджетного учреждения культуры «Кочубеевская централизованная библиотечная система им. А.В. Рубеля» руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента России, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», федеральным и краевым законами «О библиотечном деле», постановлениями и приказами Министерства Культуры Ставропольского края, нормативными правовыми актами вышестоящих органов, приказами и распоряжениями администрации Кочубеевского муниципального округа, Уставом МБУК «КЦБС им. А.В. Рубеля», приказами администрации МБУК «КЦБС им. А.В. Рубеля», настоящим Положением.
- 1.3 Координацию деятельности методико-библиографического отдела осуществляет директор МБУК «КЦБС им. А.В. Рубеля»

2. Основные задачи деятельности методико-библиографического отдела.

- 2.1. Изучение, обобщение, внедрение передового библиотечного опыта, результатов научных исследований, рекомендаций методических центров всех уровней в практику работы структурных подразделений Учреждения.
- 2.2. Обеспечение единого организационно-методического, библиотечно-библиографического и информационного обслуживания всех групп пользователей Учреждения.
- 2.4. Организационно-методическое руководство структурными подразделениями Учреждения по всем направлениям их деятельности.

2.5. Обеспечение повышения квалификации сотрудников структурных подразделений Учреждения.

2.6. Организация справочно-поискового аппарата методико-библиографического отдела. Создание комфортной библиотечной среды, формирование и поддержании позитивного имиджа Учреждения.

3. Основные функции методико-библиографического отдела:

3.1. Разработка программ развития библиотечного дела для сельских библиотек округа, участие в разработке программ развития культуры общеокружного уровня.

3.2. Изучение, анализ, распространение новых, прогрессивных форм работы современных библиотек.

3.3. Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников округа.

3.4. Мониторинг основных сведений и цифровых показателей деятельности структурных подразделений Учреждения. Своевременное предоставление этих сведений в вышестоящие организации.

3.5. Оказание методической, консультативной, практической помощи структурным подразделениям Учреждения.

3.6. Организация и проведение конкурсных мероприятий и конкурсов профессионального мастерства.

3.7. Составление тематических и рекомендательных пособий в помощь работе сотрудникам структурных подразделений Учреждения.

3.8. Информирование о новой литературе в сфере культуры и библиотечного дела.

3.9. Комплектование и организация фонда методико-библиографического отдела Межпоселенческой центральной библиотеки МБУК «КЦБС им. А.В. Рубеля».

3.10. Организация и ведение картотеки методических материалов и картотеки кадров в традиционной форме.

3.11. Организация справочно-библиографического обслуживания пользователей Учреждения.

4. Структура и штат методико-библиографического отдела.

4.1. Возглавляет методико-библиографический отдел заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУК «КЦБС им. А.В. Рубеля» согласно трудовому законодательству. Заведующий отделом несёт ответственность за организацию и содержание методической деятельности.

4.2. В штат методико-библиографического отдела входят ведущий методист и библиограф, которые назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Права и обязанности сотрудников методико-библиографического отдела определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора МБУК «КЦБС им. А.В. Рубеля».

4.4. Заведующий отделом входит в состав совета при директоре, методического совета.

4.5. Квалификация сотрудников методико-библиографического отдела должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным

работникам.

4.6. Режим работы методико-библиографического отдела устанавливается согласно режиму работы Учреждения и утверждается руководителем МБУК «КЦБС им. А.В. Рубеля».

5. Права методико-библиографического отдела

5.1. Специалисты методико-библиографического отдела и его заведующий имеют право:

- осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений Учреждения, за качеством библиотечного обслуживания населения;
- запрашивать необходимые сведения в других отделах и структурных подразделениях Учреждения, для составления планов и отчетов;
- самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела;
- вносить директору Учреждения предложения по вопросам улучшения работы методико-библиографического отдела;
- определять права и обязанности сотрудников отдела, составлять на них должностные инструкции;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников методико-библиографического отдела и, в необходимых случаях, вносить предложения по привлечению их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

6. Ответственность методико-библиографического отдела

6.1. Заведующий методико-библиографическим отделом и его сотрудники при выполнении своих функций несут ответственность за:

- точное и качественное выполнение своих функций;
- качественное составление планов и отчетов производственной деятельности, в т.ч. сводных по муниципальному округу, своевременное представление их директору Учреждения, руководству ОК АКМО и в вышестоящие организации;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- соблюдение техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в отделе;
- сохранность материальных ценностей методико-библиографического отдела.

7. Учет и отчетность методико-библиографического отдела

7.1. Отдел осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, представляет Учреждению в полном объеме установленных форм отчетности в установленные сроки.

7.2. Должностные лица несут дисциплинарную, материальную или административную ответственность за искажение государственной отчетности, установленную законодательством Российской Федерации

8. Порядок действия положения об отделе

8.1. Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения.