

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБУК «Хангаласская МЦБС»
от 16.04.20 № 01-20

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
МБУК «ХАНГАЛАССКАЯ МЦБС»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Методический отдел является структурным подразделением Центральной районной библиотеки МБУК «Хангаласская МЦБС» и функционирует на равных правах с другими её структурными подразделениями и работает под непосредственным руководством директора и заместителя директора МЦБС.

1.2. Методический отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), нормативно – правовыми актами муниципального района «Хангаласский улус», Уставом МБУК «Хангаласская МЦБС», приказами и распоряжениями директора МЦБС, а также настоящим Положением.

1.3. Сотрудники методического отдела должны знать:

- основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики;
- основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования, нормативные правовые акты по библиотечно – информационной деятельности, информационной безопасности, защите интеллектуальной собственности и персональных данных;
- основные направления развития библиотечного дела в Российской Федерации и в Республике Саха (Якутия);
- теорию библиотечного менеджмента и инновационно – методической работы в сфере библиотечной деятельности;
- принципы организации и содержание работы библиотечных методических служб;
- технологию организации и проведения методических мероприятий различных форматов;
- основы проектного менеджмента и маркетинговых технологий;
- особенности разработки и реализации библиотечных проектов различных типов;
- теорию и технологию социального партнерства и сетевого взаимодействия;
- основы трудового законодательства;
- организацию и методы делопроизводства;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. Адрес местонахождения методического отдела: 678000, Хангаласский улус», город Покровск, улица Братьев Ксенофонтовых, дом 22.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Координационное и методическое обеспечение реализации государственной политики в области библиотечного дела.

2.2. Осуществление информационно – аналитической, экспертно – консультативной, исследовательской, издательской и иной поддержки функционирования и развития библиотек МБУК «Хангаласская МЦБС».

2.3. Оказание методической и практической помощи библиотекарям МБУК «Хангаласская МЦБС».

2.4. Содействие непрерывному профессиональному образованию библиотечных кадров МБУК «Хангаласская МЦБС».

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Мониторинг и диагностика текущей деятельности библиотек МБУК «Хангаласская МЦБС». Подготовка аналитических материалов по результатам мониторинга и диагностики деятельности библиотек МБУК «Хангаласская МЦБС».

3.2. Сбор, анализ, обработка, хранение и предоставление статистической и содержательной информации о состоянии библиотек МБУК «Хангаласская МЦБС». Разработка системы количественных и качественных показателей учета работы библиотеки, ее оценки.

3.3. Составление сводных годовых планов и отчетов МБУК «Хангаласская МЦБС», составление квартальных, месячных и недельных, тематических планов МЦБС. Контроль над состоянием отчетно – плановой документации структурных подразделений и библиотек –филиалов.

3.4. Изучение передового библиотечного опыта, содействие его адаптации и внедрению в библиотеках МБУК «Хангаласская МЦБС». Информирование библиотекарей о профессиональных инновациях, мероприятиях, конкурсах, ресурсах, изданиях и т.д.

3.5. Анализ состояния библиотечного обслуживания населения, выявление проблемных ситуаций и разработка предложений, «дорожных карт» по его развитию.

3.6. Разработка нормативной, программной, плановой и иной документации, регламентирующей деятельность библиотек МБУК «Хангаласская МЦБС». Внедрение Положений нормативной документации в практику работы библиотек.

3.7. Организация консультативной и практической помощи библиотекарям МБУК «Хангаласская МЦБС» в планировании деятельности, разработке программного, издательского, исследовательского и иного обеспечения деятельности, определении содержания, форм, методов и средств работы устно, письменно, очно и/или дистанционно.

3.8. Организация и проведение методических мероприятий по повышению квалификации библиотекарей в стационарной или дистанционной форме, разработка и подготовка к изданию методических и информационных материалов.

3.9. Разработка программ обучения с учетом уровней профессиональной подготовки работников библиотеки: определение тематики и задач обучения, выбор методов, форм и технологий обучения.

3.10. Организация участия библиотекарей в профессиональных конкурсах, участие в подготовке и проведении городских, улусных и республиканских мероприятий по различным направлениям библиотечной работы.

3.11. Координация работы филиалов и отделов библиотеки по участию в библиотечных проектах: определение цели и основных задач, выбор целевой аудитории, методов и сроков реализации, ожидаемых результатов, критериев эффективности. Разработка методических и информационных материалов по итогам реализации библиотечного проекта.

3.12. Участие в актуализации контента официального сайта МБУК «Хангаласская МЦБС» с целью продвижения библиотечных ресурсов, услуг в интернет – пространстве.

3.13. Участие в редактировании продуктов издательской деятельности МБУК «Хангаласская МЦБС».

3.14. Проведение соответствующих организационно – методических мероприятий по подготовке и проведению аттестации сотрудников МБУК «Хангаласская МЦБС».

3.15. Составление графика отпусков сотрудников МБУК «Хангаласская МЦБС».

3.16. Редактирование должностных инструкций сотрудников.

3.17. Организация взаимодействия структурных подразделений и библиотек –филиалов, направление их деятельности на развитие и совершенствование работы библиотек с учетом социально –культурных приоритетов и современного уровня развития библиотечного дела.

3.18. Принятие мер по обеспечению библиотек квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию профессиональных знаний и опыта работы.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структуру и штатную численность методического отдела формирует директор МЦБС исходя из штатного расписания, целей, задач, направлений работы МБУК «Хангаласская МЦБС».

4.2. Методический отдел возглавляет главный методист, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора МЦБС в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание работы методического отдела. Права и обязанности главного методиста определяются настоящим Положением, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Сотрудники методического отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора ЦБС в соответствии с трудовым законодательством. Права и обязанности сотрудников методического отдела определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.4. Квалификация сотрудников методического отдела должна соответствовать требованиям Профстандарта «Специалист по библиотечно – информационной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 года №527-н.

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

4.6. Распорядок и режим работы методического отдела определяется общим режимом работы Центральной районной библиотеки.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Методический отдел для выполнения возложенных на него задач и осуществления функций предоставляются следующие права:

5.1.1. самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами и основными направлениями работы МЦБС;

5.1.2. вносить в установленном порядке на рассмотрение дирекции МЦБС предложения по вопросам библиотечного и информационного обслуживания пользователей;

5.1.3. разрабатывать и осуществлять программы и проекты развития по своему направлению деятельности;

5.1.4. участвовать в реализации программ и проектов различного уровня, для осуществления своих задач и реализации функций;

5.2. Всю полноту ответственности за содержание и результаты деятельности методического отдела несет главный методист.

5.3. Все сотрудники методического отдела несут ответственность за:

- качественное выполнение задач и реализацию функций методического отдела;
- своевременное повышение своего квалификационного уровня в связи с совершенствованием информационных технологий;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и технике безопасности, кодекс этики работников МБУК «Хангаласская МЦБС».

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Для выполнения возложенных задач и реализации функций методический отдел в лице главного методиста взаимодействует:

6.1.1. С директором МБУК «Хангаласская МЦБС»:

- получает приказы и распоряжения, обязательные для выполнения; организационно-распорядительные и технологические документы;
- предоставляет: необходимую информацию по требованию: заявки на оборудование, мебель и ремонт техники, канцелярские принадлежности, листки временной нетрудоспособности, заявления на отпуска сотрудников.

6.1.2. С заместителем директора МБУК «Хангаласская МЦБС»:

- получает: устные распоряжения и указания, обязательные для выполнения; материалы, предоставляет необходимую информацию по требованию: статистические отчеты, планы работы, программы (проекты) развития.
- сотрудники методического отдела проходят инструктаж по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

6.1.3. С другими структурными подразделениями ЦРБ и библиотеками – филиалами:

- координация методической работы библиотек района на основе единого плана методической работы библиотек Республики Саха (Якутия);
- консультативная и методическая помощь библиотекам-филиалам.

7. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Положение о методическом отделе Центральной районной библиотеки утверждается директором МБУК «Хангаласская МЦБС». В процессе деятельности методического отдела по решению директора, в установленном порядке, могут вноситься соответствующие изменения и дополнения в Положение о методическом отделе.

7.2. Настоящее Положение составлено в 2-х экземплярах, один экземпляр хранится у директора МБУК «Хангаласская МЦБС», второй экземпляр – у главного методиста методического отдела Центральной районной библиотеки.