



ПОЛОЖЕНИЕ

о методико-библиографическом отделе Нижнегорской центральной районной библиотеки им. Н. В. Гоголя

1. Общие положения

В соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле РФ», Законом « О библиотечном деле Республики Крым», Уставом библиотеки, методико-библиографический отдел осуществляет комплектование и сохранность книжного фонда отдела, изучает наиболее эффективные в современных условиях формы и методы библиотечной работы, осуществляет комплекс работ по повышению квалификации библиотечных работников.

1.1. Отделом руководит методист I категории, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором ЦБС по согласованию с отделом культуры в соответствии с трудовым законодательством.

Методист несет ответственность за организацию и содержание работы отдела.

1.2. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором ЦБС в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утвержденными директором ЦБС.

1.3. Штат отдела состоит из 3 специалистов: методист I категории, методист, библиограф.

1.4. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором ЦБС.

2. Основные задачи

- 2.1. Анализ деятельности библиотек района;
- 2.2. Обобщение и распространение передового библиотечного опыта;
- 2.3. Проведение социологических исследований;
- 2.4. Проведение семинаров, тренингов, круглых столов, конкурсов профессионального мастерства с целью повышения профессионального уровня библиотечных специалистов;
- 2.5. Сотрудничество со СМИ: подготовка материалов для публикации о деятельности библиотек.
- 2.6. Издание методико-библиографических пособий и координирование издательской деятельности библиотеки;
- 2.7. Предоставление материалов для наполнения сайта ЦБС;
- 2.8. Поиск информации по каталогам и картотекам, их пополнение и редактирование, создание рекомендательных списков и указателей, координирование издательской деятельности библиотек-филиалов (библиограф).

3. Функции отдела

- 3.1. Оказывает методическую и библиографическую помощь отделам районной библиотеки и библиотекам-филиалам по всем направлениям библиотечной деятельности.
- 3.2. Разрабатывает методические рекомендации, сценарии массовых мероприятий
- 3.3. Посещает библиотеки – филиалы ЦБС, оказывает практическую и методическую помощь.
- 3.4. Координирует методическую работу всех отделов библиотеки и библиотек - филиалов.
- 3.5. Составляет сводную таблицу статистических данных о деятельности библиотек.
- 3.6. Выявляет, обобщает и распространяет инновационные методы работы, библиотечные и компьютерные технологии.

- 3.7. Составляет информационную справку о новых методах работы, применяемых в библиотеках.
- 3.8. Изучает опубликованные источники информации о новациях и информирует, о них сотрудников библиотеки.
- 3.9. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации библиотечных работников библиотеки и библиотек - филиалов.
- 3.10. Участвует в проведении районных и республиканских конференций и семинаров.
- 3.11. Разрабатывает совместно с отделами библиотеки документы по оказанию дополнительных услуг.
- 3.12. Формирует специализированный фонд документов, организует справочно-поисковый аппарат к нему, обеспечивает библиотечно-библиографическое обслуживание специальной литературой сотрудников библиотек.

4. Права и обязанности

Сотрудники отдела имеют право:

- 4.1. Участвовать в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой деятельности.
- 4.2. Вносить предложения, направленные на улучшение работы библиотеки.
- 4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.4. На предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников культуры.
- 4.5. Знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию, и реагировать на них.

5. Обязанности в области охраны труда

Сотрудники отдела обязаны:

- 5.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 5.2. Проходить обучение безопасным методам труда и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на

производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда.

5.3. Проходить обязательные предварительные /при поступлении на работу/ и периодические /в течение трудовой деятельности/ медицинские осмотры.

6. Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав методико - библиографический отдел взаимодействует с директором по вопросам:

6.1. Утверждения регламентирующей документации планов и отчетов отдела.

с отделами библиотеки по вопросам:

6.2. Организационно-распорядительных и методических документов.

6.3. Информирования об инновациях в библиотечном деле, изданиях и публикациях в периодической печати.

с библиотеками других ведомств республики по вопросам:

6.4. Участия в производственных районных и республиканских семинарах и совещаниях, связанных со спецификой работы отдела;

6.5. Выявления потребностей потенциальных пользователей в библиотечно-библиографических услугах библиотеки.

7. Организация работы отдела

7.1. Порядок работы отдела регламентируется трудовым законодательством, «Правилами внутреннего распорядка» «Правилами пользования библиотекой».