



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ МЦБ

Н.Ю.Мишина

22 июня 2021 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО МЕТОДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

### I. Общие положения

**1.1.** Заведующий методическим отделом руководит всей деятельностью отдела, отвечает за организацию работы отдела, за обеспечение единого организационно-методического руководства структурными подразделениями ЦБ, ЦРДБ, методическую помощь библиотекам района.

**1.2.** Заведующий методическим отделом назначается и освобождается от занимаемой должности директором МБУ МЦБ в соответствии с трудовым законодательством. Подчиняется непосредственно директору МБУ МЦБ.

**1.3.** Заведующий методическим отделом:

- внедряет научные методы организации труда;
- участвует в подборе кадров отдела, содействует развитию творческой инициативы работников отдела, повышению их квалификации;
- совместно с общественностью организациями ведет воспитательную работу в коллективе,

**1.4.** Заведующий методическим отделом входит в состав совета при директоре, оказывает помощь дирекции в организации работы совету.

### 2. Должностные обязанности.

**2.1.** Изучает состояние библиотечного обслуживания в районе, участвует в разработке единого плана библиотечного обслуживания населения района, осуществляет контроль за его выполнением»

**2.2.** Осуществляет руководство методической работой в МБУ МЦБ :

- организует и координирует деятельность отделов ЦБ, ДБ по оказанию практической помощи структурным подразделениям;
- контролирует методическую работу отделов ЦБ и ДБ;
- составляет сводные планы и отчеты сельских библиотек района.

**2.3.** Систематически контролирует и анализирует работу сельских библиотек и других подразделений ЦБ; участвует в составлении перспективных и годовых планов работы и текстовых отчетов МБУ МЦБ.

**2.4.** Совместно с отделами ЦБ и ДБ организует:

- внедрение научно обоснованных рекомендаций, эффективных форм и методов руководства чтением массовой пропаганды книги, использования

единого фонда, информационно- библиографического обслуживания читателей;

- школы передового опыта работы на базе лучших библиотек района.
- посещение сельских библиотек с целью оказания им практической помощи;
- мероприятия по повышению квалификации библиотечных работников района;
- консультативную и методическую помощь библиотекам других систем и ведомств региона по всей направлениям их работы.

**2.5.** Принимает участие в совершенствовании научной организации труда в ЦБ в разработке положений, инструкций и других регламентирующих документов, оказывает помощь в планировании работы структурных подразделений.

**2.6.** Планирует и организует работу отдела:

- составляет перспективные, годовые и квартальные планы, текстовые отчеты о работе отдела;
- распределяет обязанности между сотрудниками с учетом их квалификации;
- разрабатывает в соответствии с типовыми должностные инструкции работников отдела;
- распределяет обязанности между сотрудниками с учетом их квалификации;

**2.7.** Ответственному лицу по предупреждению коррупции в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ входит:

- оказание работникам консультативной помощи по вопросам , связанным с противодействием коррупцией;
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- рассмотрение обращений граждан и организаций, связанных с коррупцией;
- подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;
- организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;
- мониторинг коррупционных проявлений в деятельности учреждения (предприятия);
- подготовка проектов локальных нормативных актов учреждения (предприятия) о противодействии коррупции;
- взаимодействие с правоохранительными органами (по мере необходимости)

**2.8.** Заведующий организационно - методическим отделом должен владеть навыками работы на ПК.

С должностной инструкцией ознакомлена, один экземпляр получила на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

22.06.2021

М.М. Минардова И.Б.