

Утверждаю:

Директор МБУ МЦБ

Н.Ю. Мишина



Положение о Методическом отделе МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Шаранский район РБ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический отдел (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Шаранский район РБ.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность методического отдела: определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом библиотеки, а также настоящим Положением.

1.4. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором в соответствии с установленным в библиотеке распределением обязанностей по представлению руководителя Отдела.

1.5. Полное и сокращенное наименования Отдела - Методический отдел.

К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор и координирующий заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора библиотеки.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:
 - 2.1.1 планирование, организация методической работы;
 - 2.1.2 координация работ структур библиотек по организации системы методического обеспечения
 - 2.1.3 сбор, обобщение и предоставление информации о деятельности сельских библиотек.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:
 - 3.1.1 организует и проводит мероприятия: семинары, мастер – классы, практикумы библиотечных работников;
 - 3.1.2 осуществляет разработку сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации;
 - 3.1.3 разрабатывает методические рекомендации;
 - 3.1.4 проводит анализ повышения квалификации и профессиональной подготовки;
 - 3.1.5 осуществляет планирование и отчетность по вопросам методической работы;
 - 3.1.6 проводит проверки сельских библиотек;
 - 3.1.7 осуществляет учет, контроль соответствия библиотечным стандартам, образовательным стандартам;
 - 3.1.8 ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации и контроля методической работы, оказывает методическую помощь начинающим библиотекарям;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

- 4.1. Работники Отдела имеют право:
 - 4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
 - 4.1.2. вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;
 - 4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в библиотеке, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;
 - 4.1.4. участвовать в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников;

4.1.5. принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений по согласованию директора;

4.1.6. пользоваться услугами библиотеки, библиотечных фондов;

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Отдела;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет заведующий Методическим отделом, принимаемый на указанную должность приказом директора МБУ МЦБ.

5.2. Заведующий Отделом осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется директору.

5.3. В составе методического отдела имеется ведущий методист в соответствии со штатным расписанием.

5.4. Заведующий Отделом выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.3.2. осуществляет контроль деятельности

5.3.3. вносит директору предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.4.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.4.5. организует повышение квалификации работников Отдела и сельских библиотек;

5.4.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.7. контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.8. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.5. Заведующий Отделом имеет право:

5.5.1. требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.5.3. запрашивать у библиотекарей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.5.4. ходатайствовать перед руководством о поощрении работников Отдела и сельских библиотек;

5.6. Заведующий Отделом несет ответственность за:

5.6.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки;

5.6.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству библиотеки;

5.6.3. сохранность документов, образующихся в деятельности отдела, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел;