# **Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» городского округа Красноуфимск**

# 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Интернациональная, 70; тел. 5-10-04

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утвержденоприказом директораМБУ ЦБС ГО Красноуфимскот «22» апреля 2019г. № 35 |

**Положение**

**об отделе организационно-методической работы центральной библиотеки**

**Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» городского округа Красноуфимск**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение разработано на основании Положения о центральной библиотеке Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» городского округа Красноуфимск
	2. Отдел организационно-методической работы (далее - Отдел) является структурным подразделением центральной библиотеки Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» городского округа Красноуфимск (далее - ЦБС). Находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора ЦБС.
	3. Отдел организует и осуществляет социокультурную, аналитическую, консультационно-методическую, рекламную, инновационную деятельность, организует работу по повышение квалификации сотрудников библиотек ЦБС.
	4. Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, соответствующими отраслевыми нормативными документами, Уставом ЦБС, приказами и распоряжениями директора ЦБС, заместителя директора, Положением о Центральной библиотеке, настоящим Положением, рекомендациями методических центров.
	5. Отдел расположен в помещении центральной библиотеки по адресу: 623300 Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Интернациональная, 70
2. **Цели, задачи и виды деятельности Отдела**
	1. Отдел создан для решения следующих целей и задач:
		1. Изучение и анализ развития библиотечно-информационной деятельности. Взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств. Осуществление методической и координационной функций в разработке основных направлений совершенствования деятельности библиотек ЦБС.
		2. Оказание организационно-методической и научно-консультационной поддержки библиотекам ЦБС.

2.1.3. Обобщение, описание и распространение инновационных форм и методов, методическая помощь по внедрению современных технологий библиотечно-информационного обслуживания в муниципальных библиотеках.

2.1.4. Содействие повышению профессиональной квалификации и организация учебно-методических мероприятий для библиотечных специалистов ЦБС.

2.1.5. Осуществление и развитие внешних связей («паблик рилейшенс»), содействие профессиональному сотрудничеству.

* 1. Организационно-методическая деятельность специалистов отдела ориентирована на аналитические изыскания по важнейшим направлениям функционирования библиотек города. В качестве наиболее эффективных форм работы используются:
		1. Мониторинг и маркетинговые исследования (ресурсные, спроса, среды, целевой аудитории и др.) по профилю работы отдела для выработки современных форм и направлений методического консультирования и методической помощи, прогнозирования развития библиотек (анкетирование, подготовка отчетов, справок, рекомендаций);
		2. Анализ статистических и аналитических материалов о работе библиотек ЦБС, обобщение информации об исследованиях в области библиотечного дела, составление обзоров и написание статей о перспективных аспектах библиотечно-информационной деятельности для публикации в профессиональной печати;
		3. Участие в подготовке и проведении разноуровневых семинаров, совещаний, круглых столов, встреч по актуальным вопросам библиотечно-информационной деятельности;
		4. Выезды и участие в проверках работы библиотек-филиалов по вопросам основной деятельности с целью предоставления практической, методико-консультативной помощи и контроля деятельности. Своевременное составление информации о проверках библиотек-филиалов, нарушениях, выявленных в ходе проверки и принятых мерах. Контроль за выполнением указаний и предложений, данных в ходе проверки библиотек-филиалов.

2.3. Организационно-методическая деятельность направлена на обеспечение адекватной современной ситуации приоритетов, форм и методов работы, консультационно-образовательную поддержку специалистов библиотек. Она осуществляется посредством:

2.3.1. Выявления, изучения, обобщения, адаптации, распространения библиотечных инноваций;

* + 1. Организации системы повышения квалификации сотрудников;
		2. Организация внутрипроизводственного профессионального обучения сотрудников;
		3. Проведение Методического дня при производственной необходимости для работников структурных подразделений и библиотек-филиалов;
		4. Составления и распространения научно-методических материалов;
		5. Информирование работников структурных отделов и библиотек об изменениях в законодательстве, касающегося (относящегося) развитию и деятельности библиотек;
		6. Организации специализированного фонда специальной литературы.
	1. Организационно-методическая деятельность отдела нацелена на внедрение управленческих решений администрации учреждения, содействие успешной реализации внутрибиблиотечного менеджмента, координацию исследовательской и научно-методической работы структурных подразделений учреждения, обеспечение внешних связей. Данное направление предполагает:

2.5.1. Выработку концепции рекламной политики и организацию рекламной деятельности учреждения;

* + 1. Формирование позитивного общественного мнения об учреждении и его деятельности, организацию мероприятий «паблик рилейшнс» (презентаций, подготовка пресс-релизов и информационных статей для печати и др.);
		2. Осуществление партнерских связей с библиотеками области и библиотечно-информационными службами; кооперирование работы для реализации общих задач;
		3. Привлечение благотворительных средств (прежде всего в виде грантов) и инвестиций спонсоров для реализации перспективных проектов; координация реализации проектов;
		4. Обеспечение представительства на межбиблиотечных и иных внешних мероприятиях;
		5. Поддержание текущих профессиональных контактов с профессиональными организациями.
1. **Управление и организация**

3.1. Структуру и штатную численность Отдела формирует директор ЦБС исходя из штатного расписания, целей, задач, направлений работы Отдела, центральной библиотеки и ЦБС.

3.2. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором ЦБС в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание работы Отдела.

Права и обязанности заведующего Отделом определяются настоящим Положением, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.

* 1. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности директором ЦБС по представлению заведующего Отдела, в соответствии с трудовым законодательством. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка;
	2. Работа 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;
	3. Для решения методических и организационных вопросов могут создаваться временные творческие (группы) из числа сотрудников отдела и других специалистов.
	4. Отдел ведет документацию согласно перечню документов, необходимых для ведения в структурных подразделениях ЦБС, а также другую, принятую в ЦБС.
	5. Распорядок работы Отдела определяется общим режимом работы центральной детской библиотеки.
1. **Права и ответственность**
	1. Отделу для выполнения возложенных на него задач и осуществления функция предоставляются следующие права:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами и основными направлениями работы центральной библиотеки и ЦБС;

- вносить в установленном порядке на рассмотрение администрации ЦБС предложения по вопросам совершенствования библиотечного обслуживания населения;

- создавать любительские объединения пользователей (клубы, кружки и пр.);

- разрабатывать и осуществлять программы и проекты развития по своему направлению деятельности;

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

- по согласованию с администрацией ЦБС привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений ЦБС;

- представительствовать по поручению администрации ЦБС в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанных с деятельностью отдела;

- оказывать платные услуги населению в соответствии с Положением о дополнительных платных услугах, предоставляемых библиотеками МБУ ЦБС ГО Красноуфимск и Прейскурантом на дополнительные платные услуги.

* 1. Всю полноту ответственности за содержание и результаты деятельности Отдела несет заведующий отдела.
	2. Все сотрудники Отдела несут ответственность:

- за качественное выполнение задач и реализацию функций Отдела, а также за сохранность фондов Отдела;

- постоянное повышение своего квалификационного уровня в связи с совершенствованием информационных технологий;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и технике безопасности.

1. **Взаимоотношения**
	1. Для выполнения возложенных задач и реализации функций Отдел в лице заведующего взаимодействует:
		1. С директором ЦБС:

- получает приказы и распоряжения, обязательные для выполнения;

- предоставляет: необходимую информацию по требованию; информацию о чрезвычайных происшествиях в Отделе; информационные и статистические отчеты; планы работы, программы (проекты) развития, план мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников.

- согласовывает: план работы на год; программы и проекты развития Отдела; организацию и проведение крупных массовых мероприятий.

* + 1. С заместителем директора ЦБС:

- получает: устные распоряжения и указания, обязательные для выполнения; материалы, канцелярские принадлежности; инструктаж по технике безопасности, санитарии, гигиене, противопожарной безопасности;

- предоставляет: необходимую информацию по требованию; информацию о чрезвычайных происшествиях в Отделе; заявки на оборудование, канцелярские принадлежности; заявки на ремонт техники, оборудования, мебели; листки временной нетрудоспособности сотрудников; заявления на отпуска.

5.1.3. С отделами (секторами) обслуживания читателей библиотек ЦБС:

- получает: планы и отчеты; рекламно-информационную продукцию; материалы о библиотеке для опубликования в СМИ, на сайтах, блогах, в социальных группах; информацию по требованию;

- предоставляет: методические рекомендации по улучшению библиотечного обслуживания населения; схемы и инструкции по библиотечному обслуживанию; план мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников; консультации по проблемам библиотечного обслуживания;

- согласовывает: план работы на год; программы и проекты развития Отдела; организацию и проведение крупных массовых мероприятий.

5.1.4. С отделом комплектования и обработки литературы центральной библиотеки:

- получает: планы и отчеты; информацию по требованию; документы для пополнения библиотечного фонда отдела; информацию о наличии литературы в фонде ЦБС;

- предоставляет: список периодических изданий для оформления подписки;

5.1.5. С информационно-библиографическим отделом центральной библиотеки:

- получает: методические рекомендации по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию; планы и отчеты работы отдела;

- предоставляет: библиографическую продукцию на рецензию; материалы о библиотеке для опубликования в блогах, социальных группах; информацию по требованию;

- согласовывает: план работы на год по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию.

5.1.5. С заведующими других структурных подразделений ЦБС:

- получает: планы и отчеты; информацию по требованию; информацию об интересном опыте библиотечной работы; материалы о библиотеке для опубликования в СМИ, на сайтах, блогах, в социальных группах;

- предоставляет: методические рекомендации по улучшению библиотечного обслуживания населения; схемы и инструкции по библиотечному обслуживанию; план мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников; информацию об интересном опыте работы Отдела;

1. **Заключительные положения**
	1. Настоящее Положение составлено в 2 (двух) экземплярах.
	2. Один экземпляр Положения хранится у директора ЦБС, второй экземпляр - у заведующего Отделом организационно-методической работы центральной библиотеки.