

**УТВЕРЖДАЮ**

директор МБУК

«Грайворонская централизованная  
библиотечная система»

Л. М. Сирота

«10» января 2025 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Методический отдел является самостоятельным структурным подразделением ЦБС и методическим центром библиотек МБУК «Грайворонская централизованная библиотечная система» подчиняется директору.

1.2. Отдел оказывает методическую и практическую помощь другим подразделениям библиотеки в совершенствовании форм и методов библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- руководящими документами по библиотечному делу;
- положением о библиотечном деле в РФ;
- приказами и распоряжениями управления культуры и молодежной политики администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области;
- приказами и распоряжениями по библиотеке;
- организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отдела;
- правилами внутреннего распорядка ЦБС и настоящим Положением.

### **2. СТРУКТУРА**

2.1. Структура и штат отдела утверждается директором библиотеки в установленном порядке.

2.2. Отдел возглавляет заведующий, который руководит всеми направлениями его деятельности и несет ответственность перед руководством библиотеки за организацию и состояние работы в отделе.

2.3. Заведующий отделом осуществляет методическое руководство в библиотеках ЦБС.

2.4. В состав методического отдела входят: заведующий методическим отделом, главный библиотекарь обязанности, которых определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК «Грайворонская ЦБС».

### **3. ЗАДАЧИ**

3.1. Осуществление методического руководства и оказание методической помощи в организации библиотечной и информационно-

библиографической работы отдела районной библиотеки и библиотекам сети.

3.2. Выявление, обобщение и распространение инновационных, библиотечных и компьютерных технологий.

3.3. Координация методической работы отделов центральной библиотеки им. А.С. Пушкина и библиотек сети.

3.4. Организация системы повышения квалификации сотрудников библиотек.

3.5. Формирование подсобного фонда и справочного аппарата отдела, библиотечное и справочно-информационное обслуживание библиотечных работников.

#### 4. ФУНКЦИИ

4.1. Оказывает методическую помощь отделам центральной библиотеки им. А.С. Пушкина и библиотекам сети по всем направлениям библиотечной деятельности.

4.2. Разрабатывает методические рекомендации, технологические инструкции.

4.3. Посещает библиотеки сети, оказывает практическую и методическую помощь.

4.4. Координирует методическую работу всех отделов центральной библиотеки им. А.С. Пушкина и библиотек сети.

4.5. Составляет сводную таблицу статистических данных о деятельности библиотек.

4.6. Выявляет, обобщает и распространяет инновационные методы работы, библиотечные и компьютерные технологии.

4.7. Составляет информационную справку о новых методах работы, применяемых в библиотеках.

4.8. Изучает опубликованные источники информации о новациях и информирует, о них сотрудников библиотеки.

4.9. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации библиотечных работников библиотеки и библиотек сети.

4.10. Участвует в проведении зональных и областных конференциях и семинарах.

4.11. Разрабатывает совместно с отделами библиотеки документы по оказанию дополнительных услуг.

4.12. Формирует специализированный фонд документов, организует справочно-поисковый аппарат к нему, обеспечивает библиотечно-библиографическое обслуживание специальной литературой сотрудников библиотек.

#### 5. ПРАВА

5.1. Осуществляет контроль за методической работой в библиотеках. Посещает библиотеки сети, анализирует их работу.

5.2. Получает необходимую документацию и сведения о деятельности библиотек сети.

5.3. Участвует в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам методической работы.

5.4. Представляет к поощрению сотрудников, а в случае нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками вносит в дирекцию предложения о дисциплинарных взысканиях.

5.5. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями по вопросам, связанным с деятельностью библиотек.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Отдел и его заведующий несут ответственность:

6.1. За выполнение муниципального задания, приказов, распоряжений вышестоящих органов и директора МБУК «Грайворонская ЦБС»;

6.2. За своевременное и качественное выполнение документов, объективность и обоснованность выводов и заключений по вопросам деятельности отделов и библиотек- филиалов;

6.3. За соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела, профессионального этикета;

6.4. За повышение профессионального уровня сотрудников отдела путём использования различных методов обучения;

6.5. За выполнение законодательства в области авторского права, персональных данных, экстремистской литературы, информационной безопасности;

6.6. За выполнение правил по охране труда, санитарно-гигиенических требований, технике безопасности, гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций, противопожарной безопасности;

6.7. За выполнение функций и обязанностей, возложенных на методический отдел настоящим Положением.

6.8. За соблюдение служебной конфиденциальности и «Кодекса профессиональной этики российского библиотекаря».

## **7. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ**

7.1. Положение о методическом отделе утверждается директором МБУК «Грайворонская ЦБС».

7.2. В процессе деятельности, в Положении о методическом отделе в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.