

Утверждаю:

Директор ГБУ «РДБ им.

С.В. Михалкова»

З.М. Сайдумова

» 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ГБУ " РДБ ИМ. С.В МИХАЛКОВА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационно-методический отдел (далее Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Республиканская детская библиотека имени С.В. Михалкова» (далее – Библиотека) и подчиняется директору (заместителю директора по библиотечной работе).

1.2. Деятельность Отдела регламентируется законодательными актами Российской Федерации "О культуре", "О библиотечном деле"; законодательными актами ЧР, решениями и постановлениями Правительства ЧР и Министерства культуры ЧР в области библиотечного дела; Уставом Библиотеки; приказами по Библиотеке; Правилами внутреннего распорядка Отдела и Библиотеки; настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается приказом директора Библиотеки.

1.4. Отдел строит свою деятельность на основе перспективных планов и планов на год, квартал, месяц.

1.5. Отдел работает в тесном взаимодействии со всеми подразделениями Библиотеки.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Оказывать методическую помощь структурным подразделениям детской библиотеки и другим пользователям в подборе материала для разработки сценариев, а также самих сценариев по запрашиваемой теме.

2.2. Выезжает в командировки по оказанию методической помощи библиотекам республики.

2.3. В рамках обмена опытом осуществляет поездки в библиотеки других регионов страны.

2.4. Занимается изучением передового опыта и способствует его внедрению в работу библиотек республики.

2.5. Разрабатывает методические материалы для библиотек региона по вопросам формирования, использования и сохранности книжных фондов.

2.6. Принимает участие в подготовке аналитического отчета о деятельности муниципальных библиотек республики;

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

- 3.1. Принимает участие в распределении между муниципальными библиотеками республики документов, поступивших в детскую библиотеку в дар от издательств, предприятий и учреждений, из благотворительных фондов, общественных организаций;
- 3.2. Формирование и представление пользователям информационных ресурсов методического обеспечения деятельности библиотек муниципального образования.
- 3.3. Диагностируют, анализируют состояние библиотечного дела муниципального образования и разрабатывают предложения по его развитию.
- 3.4. Разрабатывают нормативную, концептуальную, программную, плановую и иную документацию, регламентирующую деятельность библиотек.
- 3.5. Организуют сбор, анализ, обработку, хранение и представление статистической и содержательной информации о состоянии библиотечного дела в районах республики
- 3.6. Координируют, самостоятельно разрабатывают и проводят социологические и маркетинговые исследования по изучению состояния и перспектив развития библиотечного дела муниципального образования; способствуют внедрению их результатов в практику работы библиотек.
- 3.7. Оказывают консультативную, экспертную и иную поддержку инновационной деятельности библиотек, анализируют, обобщают и распространяют её результаты.
- 3.8. Разрабатывают и подготавливают к изданию методические и информационные материалы.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

- 5.1. Отдел координирует свою работу со следующими структурными подразделениями Библиотеки:
- по вопросам справочно-библиографического обслуживания пользователей по каталогам и картотекам, в т.ч. по ЭК библиотеки, с отделом обработки литературы и организации каталогов;
 - по вопросам комплектования подсобного фонда в соответствии с запросами пользователей с отделом комплектования;
 - по вопросам оказания методической помощи ЦБС ЧР с научно-методическим отделом;
 - по вопросам совместного ведения краеведческого СБА в части аналитической росписи краеведческих материалов из центральной прессы в автоматизированном режиме с национально-краеведческим отделом;
 - по вопросам выпуска методических пособий Библиотеки со структурными подразделениями, ответственными за подготовку изданий;
 - по вопросам приобретения оборудования, канцелярских принадлежностей – с АХЧ;
 - по вопросам организации работы с администрацией Библиотеки.
 - по вопросам проведения совместных мероприятий с соответствующими структурными подразделениями Библиотеки.
- 5.2. Проведение совместных мероприятий Отдел согласует с соответствующими структурными подразделениями Библиотеки.

6. ПРАВА ОТДЕЛА

Для реализации возложенных задач и функций, Отдел имеет право:

- 6.1. Участвовать в обсуждении научно-методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью Библиотеки и Отдела.
- 6.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Библиотеки и Отдела.
- 6.3. Получать от администрации, подразделений Библиотеки и библиотек ЧР информацию, необходимую для деятельности Отдела.
- 6.4. Планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке.
- 6.5. По согласованию с администрацией Библиотеки привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений Библиотеки.
- 6.6. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников Отдела.
- 6.7. Представительствовать по поручению администрации в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанных с деятельностью Отдела.
- 6.8. Отдел имеет право:

— требовать от руководства Библиотеки соблюдения всех норм трудового законодательства для полноценного и качественного выполнения трудовых обязанностей;

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- подавать заявки на приобретение, ремонт оборудования, расходных материалов;
- принимать участие в составлении перспективных планов работы

Библиотеки;

— в установленном порядке получать информацию, знакомиться с приказами, распоряжениями директора Библиотеки;

— участвовать в решениях руководства Библиотеки, касающихся деятельности Отдела;

— представлять к поощрению отличившихся работников Отдела и вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случае нарушения трудовой производственной дисциплины отдельными работниками Отдела;

— привлекать работников других подразделений к организации отдельных мероприятий по согласованию с директором и руководителями структурных подразделений Библиотеки;

— представлять Библиотеку по поручению директора в библиотеках ЧР, семинарах и других мероприятиях по вопросам организации информационно-библиотечного обслуживания.

6.9. Работники Отдела обязаны:

— оперативно и максимально полно удовлетворять запросы структурных подразделений Библиотеки;

— обеспечивать своевременное выполнение плановых заданий;

— соблюдать трудовую дисциплину;

— обеспечивать сохранность фонда и оборудования Отдела;

— осваивать инновационные методы организации труда;

— вести одно или несколько направлений работы, определенных планом Отдела и должностными инструкциями;

— обеспечивать взаимозаменяемость и взаимопомощь при выполнении производственных заданий;

— соблюдать этику общения с работниками и пользователями Библиотеки;

— соблюдать правила и выполнять инструкции по охране труда и

— повышать и квалификацию через самообразование, систему повышения квалификации, предусмотренную в Библиотеке, участие в профессиональных семинарах, конференциях и т.п.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий отделом.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ГБУ "РДБИМ С.В. МИХАЛКОВА"

1. Основы положения

1.1. Организационно-методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Регионального центра дополнительного образования «Республиканская детская библиотека имени С. В. Михалкова» (далее – библиотека) и подчиняется директору (директору библиотеки по библиотечной работе).

1.2. Деятельность Отдела регламентируется законодательными актами Республики Чечня, "О культуре", "О образовании", учреждениями актами Чеченской Республики и Правительства ЧР и Министерства культуры ЧР в содействии областному центру Учебно-методического центра по библиотечной Принципам и нормативам работы Отдела и Библиотеки, методиками Педагогики.

1.3. Пополнение об Отделе осуществляется присоединением директора библиотеки.

1.4. Отдел строит свою деятельность на основе принципов открытости и плюсонализма.

1.5. Совместно с творческими группами организует выставки в библиотеке.

2. ОФОРМЛЕННЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Оказывать методическую помощь структурам подразделений детской библиотеки и другим организациям в выборе материала для разработки сценариев, а также в определении по запрашиваемой теме.

2.2. Выезды в села и деревни по оказанию методической помощи библиотечным работникам.

2.3. В рамках цикла «Дни освещения» посетки в библиотеки других регионов страны.

2.4. Методическая консультация передового опыта в способствует его внедрению в работу библиотек республики.

2.5. Разработка методических материалов для библиотек региона с использованием фундаментальных, использования и социальной научных фондов.

2.6. Привлекательность в подготовке аналитического отчета о деятельности библиотеки республики.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по библиотечной работе Хажаев Т.С-Х. Хажаева
(подпись)

Инспектор по кадрам

Сайдаев З.М. Сайдаева
(подпись)