



УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК РМР ЯО
«Методический центр»
В.Ипполитова

Положение

о методико-библиографическом отделе МУК РМР ЯО «Методический центр библиотечного обслуживания и культурно – досуговой работы»

1. Общие положения.

- 1.1 Методико-библиографический отдел является структурным подразделением МУК РМР ЯО «Методический центр».
- 1.2 Методико-библиографический отдел - специализированное структурное подразделение, создающее банк данных и осуществляющее информационно- методическое обеспечение работы отделов (библиотек) КДК ИЦД Рыбинского муниципального района, знакомство библиотечных работников с теоретическими и практическими разработками по актуальным проблемам библиотечной работы.
- 1.3 В своей деятельности методико-библиографический отдел руководствуется законами РФ, постановлениями и приказами министерства культуры, управления по культуре, молодежи и спорту администрации РМР, Уставом МУК РМР ЯО «Методический центр», рекомендациями методических центров, перспективными и годовыми планами работы МУК РМР ЯО «Методический центр», приказами и распоряжениями директора МУК РМР ЯО «Методический центр» и настоящим Положением.

2. Основные задачи.

- 2.1 Обеспечение единого организационно-методического руководства отделами (библиотеками) КДК и ЦД Рыбинского района.
- 2.2 Повышение квалификации руководителей среднего звена и библиотекарей.
- 2.3 Изучение, обобщение и внедрение передового опыта результатов последних научных исследований в области библиотековедения, рекомендаций ЯОУНБ им. Н.А. Некрасова, ЯОДБ им. Крылова, ЯОДЮБ им. Суркова и методических центров всех уровней в практику работы отделов (библиотек) КДК и ЦД.

3. Основные функции методико-библиографического отдела.

- 3.1 Анализ состояния и выявление проблем отделов (библиотек) КДК и ЦД. составление сводных планов и отчетов отделов (библиотек) КДК и ЦД РМР
- 3.2 Участие в составлении планов работы и текстовых отчетов МУК РМР ЯО «Методический центр».
- 3.3 Ведение общего учета методической работы МБО,
- 3.4 Поиски средств совершенствования традиционной деятельности, дополненной формами инноваций.
- 3.5 Изучение, внедрение в практику современных программно- целевых и маркетинговых методик.
- 3.6 Внедрение основ менеджмента.

- 3.7 Организация выходов ведущих специалистов отделы (библиотеки) КДК и ЦД, для изучения их деятельности и оказания методической помощи.
- 3.8 Проведение социологических исследований в отделах (библиотек) КДК и ЦД Рыбинского района.
- 3.9 Издание профессиональных консультативных методик.
- Создание методических картотек.

4. Управление методико-библиографическим отделом.

- 4.1 Руководство методико-библиографическим отделом осуществляется директором МУК РМР ЯО «Методический центр», возглавляет отдел заведующий.
- 4.2 Планирование и учет работы осуществляется в соответствии с требованиями к организации работы МУК РМР ЯО «Методический центр».
- 4.3 Методико-библиографический отдел отчитывается в своей деятельности перед директором МУК РМР ЯО «Методический центр».
- 4.4 Деятельность сотрудников регламентируется должностными инструкциями.
- 4.5 Расходы отдела предусматриваются в общей смете расходов МУК РМР ЯО «Методический центр».

5. Структура методико-библиографического отдела

- 5.1 Организационная структура и штаты определяются данным Положением.
- 5.2 В структуре отдела 2 штатные единицы:

- заведующий отделом;
- методист по работе с детьми и фондами библиотек.

6. Взаимодействие с отделами (библиотеками) КДК и ЦД.

- 6.1 Методико-библиографический отдел координирует свою работу с отделами (библиотеками) КДК и ЦД по вопросам анализа работы и экспертной помощи в работе отделов (библиотек).
- 6.2 Имеет право запрашивать необходимые сведения в отделах (библиотеках) КДК и ЦД для составления сводных планов и отчетов, инструктивных материалов.
- 6.3 Проведение совместных мероприятий согласует с соответствующими структурными подразделениями КДК и ЦД.

7. Ответственность.

- 7.1 Сотрудники методико-библиографического отдела несут ответственность за выполнение плана работы отдела, своевременное представление отчетной документации, организацию труда, выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.