

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального
казенного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система» Нефтекумского
городского округа
Ставропольского края

Т.В. Перекрестова

20 19



ПОЛОЖЕНИЕ

о многофункциональном методическом отделе
Центральной библиотеки
муниципального казенного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Нефтекумского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Многофункциональный методический отдел (далее Отдел) является структурным подразделением в составе Центральной библиотеки МКУК «ЦБС» НГО СК (далее Учреждение), осуществляющим информационные, культурные, образовательные, методические и организационные функции в области библиотечного дела, а также функции комплектования фондов в Учреждении.

1.2. Отдел осуществляет методическое обеспечение деятельности библиотек Учреждения по различным проблемам в соответствии с современными задачами и запросами библиотечных учреждений; научно обоснованное и оперативное комплектование единого фонда Учреждения документами на разных видах носителей.

1.3. В своей практической деятельности отдел руководствуется законами о библиотечном деле, постановлениями Правительства РФ, приказами Министерства культуры РФ, Министерства культуры Ставропольского края, Уставом Учреждения, рекомендациями методических центров, перспективными планами, приказами и распоряжениями директора Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.4. Работа отдела осуществляется в координации со всеми отделами ЦБ, библиотеками Учреждения, с региональными библиотеками и другими учреждениями культуры.

2. Основные цели и задачи деятельности

2.1. Основной целью деятельности Отдела является организация межбиблиотечного взаимодействия библиотек Учреждения.

2.2. Основными задачами являются:

- ✓ оказание действенной информационной и методической помощи всем библиотекам Учреждения;
- ✓ обеспечение единого методического руководства деятельностью библиотек Учреждения, оказание им практической помощи;
- ✓ осуществление информационно-аналитической, экспертно-консультативной, исследовательской, издательской и иной поддержки функционирования и развития библиотек Учреждения;
- ✓ изучение, обобщение и внедрение передового опыта, рекомендаций методических центров всех уровней в практику работы Учреждения;
- ✓ формирование общественного мнения о библиотеках, их достижениях, ассортименте оказываемых услуг, привлечение внимания к библиотекам общественных фондов и объединений, организаций, способных содействовать библиотекам;
- ✓ координационное и методическое обеспечение реализации государственной политики в области библиотечного дела в пределах НГО СК;
- ✓ формирование и предоставление пользователям информационных ресурсов методического обеспечения деятельности библиотек Учреждения;
- ✓ комплектование фондов библиотек Учреждения с учетом культурного профиля района, социально-профессионального состава читателей, раскрытие его через систему каталогов в целях обеспечения эффективности его использования;
- ✓ ведение учета поступлений в фонд библиотек Учреждения;
- ✓ организация доукомплектования фондов, путем выявления пробелов;
- ✓ учет документов, поступающих и выбывающих из единого фонда Учреждения, обработка документов;
- ✓ изучение состава и использование фондов структурных подразделений, перераспределение неиспользованной, непрофильной и многоэкземплярной литературы между библиотеками Учреждения, освобождение фондов от устаревших изданий;

- ✓ предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, каталогизация и систематизация документов, организация и ведение электронного каталога и традиционных каталогов отдела;
- ✓ уточнение и корректировка заявок библиотек Учреждения на периодические издания, оформление подписки для всех библиотек Учреждения;
- ✓ распределение новых поступлений между библиотеками Учреждения, обработка текущих поступлений для всех структурных подразделений Учреждения (описание изданий в соответствии с Государственными стандартами для обеспечения единообразия описания литературы, систематизирование литературы по таблицам ББК для массовых библиотек последних изданий);
- ✓ формирование системы каталогов и картотек Учреждения, организация и ведение Центральных и Сводных каталогов, оказание помощи библиотекам в ведении и редактировании каталогов на их фонды;
- ✓ передача в филиалы обработанных изданий с необходимым комплектом карточек для организации каталогов;
- ✓ изучение, обобщение и внедрение передового опыта, рекомендаций методических центров всех уровней в практику работы ЦБС по вопросам формирования библиотечного фонда и каталогизации;
- ✓ повышение квалификации библиотечных кадров, содействие их непрерывному образованию.

3. Основные функции деятельности

3.1. Анализ задач и функций библиотек Учреждения, анализ состояния библиотечного обслуживания населения Нефтекумского городского округа и его дальнейшее прогнозирование; анализ работы библиотек Учреждения; проведение сопоставительного анализа позитивных и негативных сторон деятельности, оценка уровня работы отделов и библиотек Учреждения.

3.2. Координация работы библиотек по информационному, справочно-библиографическому обслуживанию населения.

3.3. Определение путей и методов реализации планов работы Отдела и содержание его деятельности; определение приоритетов, качества библиотечной деятельности.

3.4. Оказание содействия в осуществлении программ и экспериментов по различным аспектам библиотечно-библиографической работы, консультативной и методической помощи библиотекам Учреждения.

3.5. Информирование об основных достижениях в области библиотечного дела и библиографии в библиотеках России и зарубежных стран.

3.6. Решение организационно-управленческих задач, реализуемых в процессе планирования работы, и сравнительная оценка ее результатов.

3.7. Разработка инструктивно-методических документов, регламентирующих производственные процессы в Отделе; работа по методическому обеспечению внедрения новых информационных технологий; организация системы повышения квалификации библиотечных работников Учреждения, путем подготовки и проведения семинаров, научно-практических конференций, совещаний, конкурсов профессионального мастерства и др.

3.8. Составление сводных заказов, на основе заявок библиотек Учреждения по приобретению новой литературы; осуществление книгообмена между библиотеками Учреждения.

3.9. Принятие и регистрация поступающих в фонд документов; ведение суммарного учета документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотек Учреждения в традиционной книге суммарного учета.

3.10. Исключение экземпляров списанных документов из инвентарных книг, а также из электронного каталога, осуществление технической обработки документов, распределение новых поступлений документов в библиотеки Учреждения.

3.11. Разработка сценариев культурно-досуговых районных мероприятий и их проведение.

3.12. Изучение состава и использования Фонда в библиотеках Учреждения, анализ неудовлетворенного спроса, выявление пробелов комплектования, внесение предложений по комплектованию.

3.13. Методическая помощь по вопросам организации, использования, сохранности Фондов.

4. Структура и управление

4.1. Структура и штат Отдела определяются и утверждаются директором Учреждения.

4.2. Полное наименование отдела: Многофункциональный методический отдел Нефтекумской центральной библиотеки муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Нефтекумского городского округа Ставропольского края. Сокращённое: ММО НЦБ МКУК «ЦБС» НГО СК.

4.3. Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Учреждения в соответствии с

Трудовым Кодексом РФ. Заведующий отделом входит в состав Совета при директоре.

4.4. Штат отдела: ведущий методист, методист 1 категории, библиограф 1 категории, эксперт по комплектованию библиотечных фондов, ведущий редактор, ведущий библиотекарь.

4.5. Заведующий отделом осуществляет организационное руководство отделом и несет персональную ответственность за его работу. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

4.6. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от работы на основании приказа директора Учреждения по представлению заведующего Отделом в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.7. Трудовые обязанности всех сотрудников Отдела определяются Должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

4.8. Режим работы Отдела:

- с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

выходной день: суббота, воскресенье.

5. Порядок действия положения о многофункциональном методическом отделе

5.1. Положение об Отделе утверждается директором Учреждения.

5.2. В процессе деятельности, в Положение об Отделе в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.