



Утверждаю:
Директор РМУК «ЕМЦБ»
Степанова Е.В.
30 декабря 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИКО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКИ РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ЕКАТЕРИНОВСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

1.1. Методико-библиографический отдел является структурным подразделением Екатериновской центральной библиотеки РМУК «ЕМЦБ», находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора РМУК «ЕМЦБ».

1.2. В своей деятельности методико-библиографический отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об авторском праве и смежных правах», «Основами законодательства РФ о культуре», постановлениями Министерства культуры РФ и Саратовской области, управления культуры и кино, рекомендациями методических центров, Уставом РМУК «ЕМЦБ», приказами и распоряжениями директора РМУК «ЕМЦБ», планами работы РМУК «ЕМЦБ», Положением о ЦБ, настоящим Положением, другими регламентирующими документами.

1.3. Своей деятельностью методико-библиографический отдел РМУК «ЕМЦБ» обеспечивает совершенствование процесса библиотечно – библиографического обслуживания пользователей, через освоение инновационных форм и методов работы, изучение и использование передового опыта в библиотечном деле.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение единого организационно-методического руководства структурными подразделениями ЦБ, ЦДБ и сельскими библиотеками и оказание им практической помощи по совершенствованию работы.

2.2. Изучение состояния библиотечного дела в муниципальных библиотеках Екатериновского района и его дальнейшее прогнозирование.

2.3. Изучение, обобщение, внедрение передового библиотечного опыта, результатов научных исследований, рекомендаций методических центров всех уровней в практику работы Учреждения.

2.4. Осуществление информационно - аналитической, экспертно-консультативной, исследовательской, издательской и иной поддержки функционирования и развития библиотек Екатериновского муниципального района.

2.5. Осуществление деятельности в целях обеспечения комплексного развития библиотек района как информационных, образовательных и культурных центров для населения;

2.6. Методическое обеспечение конкретных потребностей развития муниципальных библиотек района.

2.7. Организация справочно-поискового аппарата методико-библиографического отдела как в традиционном режиме, так и с использованием современной автоматизированной информационной технологии (электронная база методических материалов).

2.8. Координация работы, формирование общественного мнения о библиотеках. Реклама библиотеки, их достижений и возможностей РМУК «ЕМЦБ».

2.9. Содействие непрерывному профессиональному образованию библиотечных кадров Екатеринбургского муниципального района.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

Работники методического отдела выполняют следующие обязанности:

- 3.1.** Проводят анализ состояния библиотечного обслуживания населения;
- 3.2.** Анализ работы библиотек - филиалов, ЦРБ, составление планов работы и текстовых отчётов о методической работе, формирование календарей знаменательных дат.
- 3.3.** Организация методической работы в Учреждении:
 - внедрение научно-обоснованных рекомендаций, эффективных форм и методов пропаганды книги, библиотечного и информационного обслуживания;
 - изучение и обобщение передового опыта библиотек страны, области, района, внедрение его в практику работы Учреждения;
 - издание собственных методических рекомендаций, методических разработок по проведению различных мероприятий;
- 3.4.** Информационная и справочно-библиографическая работа по вопросам теории и практики библиотечного дела, сбор, хранение и предоставление в пользование библиотечным работникам литературы и методических материалов по библиотековедению, организация работы методического кабинета.
- 3.5.** Консультативная и методическая помощь библиотекам других систем.
- 3.6.** Организация и пропаганда единого справочно-библиографического аппарата Учреждения.
- 3.7.** Содействие использованию справочно-библиографического аппарата Учреждения в индивидуальной и массовой работе с читателями, организации группового и индивидуального информирования читателей и трудовых коллективов, анализ состояния СБА библиотеки.
- 3.8.** Оказание консультативно-методической помощи библиотекам-филиалам, организации справочно-библиографической и информационной работы, проведение семинаров библиотечных работников Учреждения.
- 3.9.** Организация планирования деятельности сельских библиотек по основным направлениям. Планирование и отчётность. Анализ статистических показателей и деятельности библиотек района, составление отчётов и справок по работе библиотек.
- 3.10..** Выезды в филиалы Учреждения с оказанием методической и практической помощи в работе.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

- 4.1.** Организация справочно-библиографического аппарата ЦРБ и библиотек-филиалов Учреждения:
 - Формирование и комплектование справочно-информационного фонда ЦРБ, в т.ч. на нетрадиционных носителях информации. Оказание помощи в формировании справочных фондов сельских библиотек.
 - Создание справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях.
 - Формирование и ведение системы каталогов и картотек ЦРБ. Оказание помощи филиалам в создании и ведении картотек.
 - Создание и ведение фонда (архива) выполненных справок.
- 4.2.** Справочно-библиографическое обслуживание:
 - Пропаганда СБА, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.
 - Выполнение библиографических справок и запросов читателей.
 - Обеспечение автоматизированного информационно-библиографического поиска по запросам пользователей.
 - Систематический анализ выполненных справок и причин отказов, изучение использования СБА ЦРБ.
 - Оценка эффективности информационного обеспечения. Приведение информационных услуг в соответствие с потребностями пользователей библиотеки.

4.3. Организация массового, группового и индивидуального информирования читателей и населения района совместно с отделами ЦРБ и сельскими филиалами:

-Подготовка и ведение библиографических указателей, бюллетеней новых поступлений, тематических списков литературы и других информационных материалов.

-Проведение библиографических обзоров, выставок-просмотров литературы, Дней информации, Дней специалистов.

-Индивидуальное и групповое информирование читателей. Ведение сводной картотеки абонентов индивидуального и группового информирования, контроль за его эффективностью.

4.4. Организация работы по привитию библиотечно-библиографических навыков читателей библиотек Учреждения.

4.5. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний среди различных групп пользователей:

-организация выставок, обзоров;

- проведение групповых и индивидуальных консультаций;

- проведение библиотечно-библиографических занятий;

- оформление плакатов и памяток;

- подготовка материалов для печати в СМИ и размещения на сайте Учреждения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ

5.1. МБО подчиняется в своей деятельности директору Учреждения.

5.2. МБО составляет перспективные, годовые, квартальные и месячные планы работы, текстовые и статистические отчёты о работе библиотек района, планы и отчёты утверждаются директором Учреждения.

5.3. Сотрудники назначаются и освобождаются от работы директором Учреждения.

5.4. Время работы МБО утверждается директором Учреждения.

6. Структура и штаты.

6.1. Состав и штатную численность МБО утверждает директор Учреждения.

6.2. Штат МБО:

-методист;

-ведущий методист.

Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность МБО.

С Положением ознакомлены:
Шаронова Ю.Ф.
Ануфриева С.В.