



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Колыванская ЦБС»

Л.В. Потеряева

«28» марта 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СЕКТОРЕ
ЦЕНТРАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ ИМЕНИ А.Н.ПРЕДТЕЧЕСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОЛЫВАНСКАЯ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

1. Общие положения

1.1. Методический сектор входит в состав Центральной библиотеки имени А.Н. Предтеченского (далее Центральная библиотека) Муниципального бюджетного учреждения «Колыванская централизованная библиотечная система» (далее МБУ «Колыванская ЦБС») и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора МБУ «Колыванская ЦБС».

1.2. В своей деятельности методический сектор руководствуется:

- * действующими законодательными актами Российской Федерации;
- * федеральными и региональными законами о библиотечном деле;
- * документами, руководящими материалами, определяющими основные направления развития библиотечного дела в стране и в области;
- * перспективными и годовыми планами работы МБУ «Колыванская ЦБС» и сектора;
- * приказами и распоряжениями директора МБУ «Колыванская ЦБС»;
- * действующими инструктивно-методическими материалами МБУ «Колыванская ЦБС»;
- * правилами пользования библиотекой.

1.3. Деятельность сектора осуществляется в координации с другими секторами Центральной библиотеки и направлена на совершенствование системы библиотечно-библиографического и информационного обслуживания населения Колыванского района, обеспечение комплексного развития библиотек МБУ «Колыванская ЦБС» как информационных, культурных и образовательных учреждений.

1.4. Распорядок работы сектора определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается директором МБУ «Колыванская ЦБС».

2. Основные задачи сектора

2.1. Координация методической работы, обеспечение единого организационно-методического руководства структурными подразделениями

Центральной библиотеки и сельскими библиотеками, оказание им практической помощи по совершенствованию работы.

2.2. Изучение, обобщение и внедрение передовых библиотечных технологий, новых форм работы, аккумулярование и транслирование библиотечной инноватики в профессиональную среду.

2.3. Организация мероприятий по повышению квалификации кадров в МБУ «Колыванская ЦБС».

2.4. Оказание методических услуг, предоставляемых библиотечным специалистам, в виде устных и письменных консультаций, разработок методических рекомендаций, выездов в сельские библиотеки.

2.5. Подготовка статистических и научно-методических изданий в печатной и электронной форме.

3. Содержание работы

3.1. Анализ состояния библиотечного обслуживания населения; участие в составлении единого плана библиотечного обслуживания населения района, контроль за его выполнением.

3.2. Анализ работы сельских библиотек и других подразделений Центральной библиотеки, составление сводных планов работы, текстовых и статистических отчетов о деятельности библиотек МБУ «Колыванская ЦБС».

3.3. Координация работы сельских библиотек и других подразделений Центральной библиотеки на основе единого плана методической работы МБУ «Колыванская ЦБС».

3.4. Подготовка методических рекомендаций, участие в документальном обеспечении новых технологических процессов, современное редактирование устаревших документов, регламентирующих деятельность библиотек, распространение методических пособий и рекомендаций.

3.5. Организация методической работы в сельских библиотеках совместно с секторами Центральной библиотеки:

а) Организация и координация деятельности секторов Центральной библиотеки, Детской библиотеки по оказанию практической методической помощи сельским библиотекам МБУ «Колыванская ЦБС» по всем направлениям библиотечной, информационно-библиографической деятельности;

б) Выявление, обобщение и распространение инновационных методов работы, библиотечных и компьютерных технологий, внедрение научно обоснованных рекомендаций, эффективных форм и методов пропаганды книги.

в) Организация рекламной деятельности в библиотеках.

3.6. Участие в организации и проведении районных совещаний, теоретических семинаров, тренингов, научно-практических конференций и других мероприятий по актуальным вопросам, технологиям библиотечного и информационно-библиографического обслуживания в библиотеках района.

3.7. Разработка проектов, программ, конкурсов и внедрение их в деятельность библиотек МБУ «Колыванская ЦБС».

3.8. Участие в формировании фонда документов по библиотечному делу, обеспечении библиотечно-библиографического и информационного обслуживания сотрудников библиотек по вопросам теории и практики библиотечного дела:

а) организация в секторе выставок новых поступлений методической литературы, материалов из опыта работы библиотек страны;

б) оперативное изучение опубликованных источников и оперативное информирование о технологических новациях сотрудников библиотек;

в) участие в работе по комплектованию фондов сельских библиотек.

3.9. Сотрудничество с библиотеками других систем и ведомств.

4. Структура методического сектора

4.1. Структура и штат методического сектора утверждаются директором МБУ «Колыванская ЦБС».

4.2. Сектором руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором МБУ «Колыванская ЦБС» в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Заведующий методическим сектором несет ответственность за организацию и содержание работы сектора. Обязанности заведующего сектором определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором МБУ «Колыванская ЦБС». Заведующий сектором входит в состав совета при директоре МБУ «Колыванская ЦБС».

4.4. Сотрудники сектора назначаются и освобождаются от должности директором МБУ «Колыванская ЦБС» по представлению заведующего сектором в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

4.5. Работа сектора строится на основе перспективных и годовых планов работы МБУ «Колыванская ЦБС».

5. Права сектора

5.1. Методический сектор имеет право знакомиться в установленном порядке:

- с планом работы Центральной библиотеки, планами сельских библиотек МБУ «Колыванская ЦБС»;

- передовым опытом работы библиотек МБУ «Колыванская ЦБС», области, их планами, отчётами, инструктивно-методическими и технологическими документами.

5.2. Осуществлять контроль за организацией работы в секторах библиотеки и сельских библиотеках.

5.3. Представительствовать по поручению руководства библиотеки в библиотеках, учреждениях и организациях, участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам методической работы.

5.4. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, а в необходимых случаях вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины, за срыв мероприятий.

5.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью сектора.

5.6. Поддерживать связи с организациями, необходимыми для успешного осуществления маркетинговой и исследовательской работы.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на сектор задач и функций несёт заведующий сектором. Степень ответственности других работников сектора устанавливается должностными инструкциями.