

## **Положение**

об инновационно-методическом отделе  
СП «Красноборская центральная библиотека»  
МБУ «Межпоселенческая библиотека Красноборского района».

### **1. Общие положения**

1.1. Инновационно-методический отдел (далее – ИМО;отдел) структурного подразделения (далее– СП) «Красноборская центральная библиотека» муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая библиотека Красноборского района» (далее - МБУ «МБ») является самостоятельным отделом и функционирует на равных правах с другими его отделами;

1.2. Инновационно-методический отдел подчиняется директору МБУ «Межпоселенческая библиотека Красноборского района»;

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:  
Законами Российской Федерации и Архангельской области «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре документов».

Иными законами и действующими нормативно правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области, связанные с реализацией программ развития библиотечного дела, локальными нормативно - правовыми документами МБУ «МБ», организационно-распорядительной и технологической документацией МБУ «МБ» и настоящего отдела, правилами внутреннего распорядка и Уставом МБУ «МБ», Правилами пользования СП «Красноборская центральная библиотека» и настоящим Положением.

### **2. Основные задачи**

2.1. Определение стратегии развития библиотечного дела в МО «Красноборский муниципальный район», формирование муниципальной библиотечной политики, в т.ч. нормативно-правовой базы, способствующей сохранению библиотечной сети, развитию её ресурсной составляющей;

2.2. Мониторинг деятельности структурных подразделений МБУ «МБ», выработка рекомендаций, направленных на совершенствование их деятельности; поиск, разработка и использование инноваций;

2.3. Организация программно-целевой и проектной деятельности в МБУ «МБ» с целью развития творческой активности библиотекарей, совершенствования форм и методов социального партнерства и привлечения новых источников финансирования для развития структурных подразделений;

2.4. Создание условий для непрерывного совершенствования профессионального образования и квалификации библиотечных работников, повышения их компетентности в соответствии с современными требованиями;

2.5. Предоставление реальной, действенной методической помощи библиотечным работникам в их деятельности;

2.6. Распространение инновационного опыта работы;

2.7. Координация деятельностиотделас областными методическими центрами, направленная на совершенствование библиотечного обслуживания в МБУ «МБ»;

2.8. Автоматизация библиотечных процессов, создание единого муниципального информационно-библиотечного пространства.

### **3. Основные функции отдела**

- 3.1. Разработка перспективных программ развития библиотечного обслуживания населения Красноборского района СП МБУ «МБ»;
- 3.2. Подготовка аналитических материалов, предложений для руководящих органов всех уровней по совершенствованию системы библиотечного обслуживания населения;
- 3.3. Оказание методической помощи СПМБУ «МБ» по всем направлениям библиотечной, информационно-библиографической деятельности, в том числе:
  - 3.3.1. разработка методических рекомендаций, технологических инструкций, редакция документов, регламентирующих деятельность СП МБУ «МБ»;
  - 3.3.2. осуществление выездов в СП МБУ «МБ» с целью оказания консультативной и практической помощи;
  - 3.3.3. ведение учета основных сведений и цифровых показателей работы СП МБУ «МБ»;
  - 3.3.4. организация и проведение конкурсных мероприятий в сфере библиотечно-информационного обслуживания пользователей;
  - 3.3.5. составление тематических и рекомендательных пособий в помощь работе СП МБУ «МБ».
- 3.4. Анализ состава кадров СП МБУ «МБ»;
- 3.5. Выявление, обобщение и распространение инновационных методов работы в сфере библиотечно-информационного обслуживания населения района, библиотечных и компьютерных технологий, в том числе:
  - 3.5.1. составление Информационной справки о состоянии библиотечного обслуживания населения МО «Красноборский муниципальный район» о новых методах работы, применяемых в МБУ «МБ»;
  - 3.5.2. изучение опубликованных источников информации о новациях и информирование сотрудников СП МБУ «МБ».
- 3.6. Проведение самостоятельно или совместно с другими отделами СП «Красноборская центральная библиотека», СП «Красноборская детская библиотека», с областными методическими центрами научно-практических конференций, семинаров, творческих лабораторий, конкурсов, практикумов, стажировок, совещаний, с целью повышения квалификации сотрудников СП МБУ «МБ»;
- 3.7. Формирование фонда документов методической направленности, организация к фонду справочно-поискового аппарата;
- 3.8. Осуществление сотрудничества со СМИ, учреждениями образования и культуры в целях пропаганды книги и популяризации чтения;
- 3.9. Подготовка самостоятельно или совместно с другими отделами СП «Красноборская центральная библиотека» и СП «Красноборская детская библиотека» рекомендаций, по внедрению новых методических, нормативных и других разработок в сфере деятельности МБУ «МБ»;
- 3.10. Участие в организации и проведении культурно – досуговых мероприятий для читателей СП «Красноборская центральная библиотека» и СП «Красноборская детская библиотека»: литературно-музыкальных вечеров, презентаций, встреч с писателями, конкурсов, акций, викторин, выставок и т.д.;
- 3.11. Оказание дополнительных услуг пользователям СП «Красноборская центральная библиотека» на основании Приказа МБУ «МБ» «О платных услугах».

#### **4. Структура, штаты и управление отделом**

- 4.1. Структура и штаты инновационно-методического отдела определяются штатным расписанием МБУ «МБ». Изменения штатного расписания ИМО, связанные с изменениями задач и объема работы, производятся директором МБУ «МБ» на основании представлений заведующего инновационно-методическим отделом;

- 4.2. Инновационно-методический отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБУ «МБ» в установленном порядке и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 4.3. Заведующий осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью инновационно-методического отдела на основе Устава МБУ «МБ», данного Положения, должностной инструкцией, утвержденной директором;
- 4.4. Распоряжения заведующего отделом обязательны для всех сотрудников отдела;
- 4.5. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных, настоящим Положением задач и функций;
- 4.6. Квалификация сотрудников инновационно-методического отдела должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам;
- 4.7. Обязанности сотрудников инновационно-методического отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУ «МБ»;
- 4.8. Распорядок работы инновационно-методического отдела определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБУ «МБ», в зависимости от производственной необходимости, распорядок работы отдела может быть изменен директором МБУ «МБ» по согласованию с заведующим отделом;
- 4.9. Работа отдела строится на основе плана работы инновационно-методического отдела и единого плана работы СП «Красноборская центральная библиотека»;
- 4.10. План работы отдела и отчет о работе отдела утверждаются директором МБУ «МБ».

## **5. Взаимодействие инновационно-методического отдела с другими отделами и структурными подразделениями**

- 5.1. Инновационно-методический отдел представляет:
  - 5.1.1. администрации - на утверждение регламентирующую и технологическую документацию, планы и отчеты работы отдела, заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, ремонт оборудования и помещений отдела;
  - 5.1.2. отделу комплектования и обработки литературы - заказы на приобретение литературы и профессиональной периодики в фонд отдела, списки на исключение документов из фонда отдела;
  - 5.1.3. отделам СП МБУ «МБ» - организационно-распорядительные и технологические документы, информацию о новациях в сфере библиотечно-информационного обслуживания населения, информацию об изданиях и публикациях.
- 5.2. Инновационно-методический отдел получает:
  - 5.2.1. от дирекции - указания и распоряжения по организационно производственной деятельности, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы;
  - 5.2.2. от отделов СП «Красноборская центральная библиотека» и СП «Красноборская детская библиотека» - планы методической работы, организационно-распорядительные и технологические документы, планы повышения квалификации;
  - 5.2.3. от структурных подразделений МБУ «МБ» - информации, планы, отчеты, доклады, инструктивно-методические и технологические документы.

## **6. Права**

- 6.1. Заведующий инновационно-методическим отделом и его сотрудники при выполнении своих функций имеют право:
  - 6.1.1. давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела и требовать их выполнения;

- 6.1.2. представлять от имени МБУ «МБ» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с другими организациями, учреждениями;
- 6.1.3. участвовать в совещаниях МБУ «МБ» по вопросам организации библиотечного обслуживания населения;
- 6.1.4. в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением администрации МБУ «МБ», привлекать к совместной работе сотрудников других отделов СП «Красноборская центральная библиотека» и СП «Красноборская детская библиотека»;
- 6.1.5. требовать организации и оснащения рабочего места библиотечным оборудованием, канцелярскими принадлежностями, библиотечной техникой, в соответствии с установленными нормами;
- 6.1.6. повышать уровень своей квалификации и знаний путем самоподготовки, обмена опытом работы, через участие в профессиональных семинарах-тренингах, научно-практических конференциях;
- 6.1.7. запрашивать необходимые сведения по библиотечно-информационному обслуживанию населения в СП МБУ «МБ» для составления планов и отчетов;
- 6.1.8. самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела;
- 6.1.9. вносить директору библиотеки предложения, по вопросам улучшения работы инновационно-методического отдела, МБУ «МБ» в целом.
- 6.2. Заведующий отделом имеет право:
  - 6.2.1. определять права и обязанности сотрудников отдела, составлять на них должностные инструкции;
  - 6.2.2. осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в отделе в соответствии с их деловыми качествами и квалификационными требованиями;
  - 6.2.3. вносить предложения администрации МБУ «МБ» о перемещении работников отдела, о их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
  - 6.2.4. знакомиться с проектами решений руководства библиотеки, касающихся деятельности отдела;
  - 6.2.5. вносить на рассмотрение директора МБУ «МБ» предложения по улучшению деятельности МБУ «МБ» и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений.

## **7. Ответственность**

- 7.1. Заведующий инновационно-методическим отделом и его сотрудники при выполнении своих функций несут ответственность за:
  - 7.1.1. точное и качественное выполнение функций инновационно-методического отдела;
  - 7.1.2. качественное составление планов и отчетов производственной деятельности, креативное представление их руководству МБУ «МБ» и в вышестоящие организации;
  - 7.1.3. соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
  - 7.1.4. состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в СП «Красноборская центральная библиотека»;
  - 7.1.5. сохранность материальных ценностей инновационно-методического отдела СП «Красноборская центральная библиотека».