

ПОЛОЖЕНИЕ ПО МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует методическую деятельность муниципального бюджетного учреждения города Торжка «Централизованная система библиотечного и архивного дела» (далее Учреждение).

1.2. В своей методической деятельности Учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации, указами Президента РФ; решениями Правительства РФ и Тверской области в сфере культуры и библиотечного дела; регламентирующими документами Министерства культуры РФ и Тверской области, Уставом МБУ города Торжка «ЦСБ и архивного дела», Инструкцией о порядке учета статистических показателей работы МБУ города Торжка «ЦСБ и архивного дела», настоящим Положением.

1.3 Методическая деятельность Учреждения основывается на анализе состояния библиотечно-библиографического обслуживания в г. Торжке, изучения опыта библиотек страны и зарубежья, и его внедрения в работу библиотек своего города.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Методическая деятельность решает следующие задачи:

- оказание методической и практической помощи отделам Учреждения;
- изучение, обобщение и внедрение инновационных форм и методов библиотечно-информационного обслуживания;
- содействие повышению профессиональной квалификации и организация обучающих мероприятий для библиотечных специалистов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. За ведение методической работы в Учреждении отвечает ведущий методист.

3.2. В деятельность входит: составление перспективных, годовых планов работы, текстовых и статистических отчетов о работе Учреждения, методических рекомендаций.

- запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

- инициировать и проводить совещания по организационным вопросам;
- проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;
- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций;
- давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения.

3.3. Ведущий методист по согласованию с директором Учреждения координирует, контролирует, анализирует работу отделов и структурных подразделений, организывает обучение библиотечных специалистов.

3.4. Общее руководство методической работой осуществляет директор Учреждения. Руководство по отдельным направлениям деятельности осуществляют заместители директора, заведующие отделами, отвечающие за виды деятельности библиотек (комплектование, информационно-библиографическое обслуживание, обслуживание читателей и т.д.).

3.5. Выполнение методических функций входит в обязанности и структурных подразделений Учреждения, занятых основной деятельностью. В методической работе принимают участие заведующие отделами, заведующие структурными подразделениями, ведущие специалисты.

Структурные подразделения в соответствии с профилем своей работы:

- ведут методическую работу соответственно своему функциональному назначению,
- методическая работа в отделах строится на результатах исследований, анализе, обобщении и внедрении положительного опыта, накопленного в структурных подразделениях, а также использовании опыта работы библиотек страны и области;

Заведующие структурными подразделениями в соответствии с профилем своей работы, являясь компетентными специалистами в своём подразделении:

- составляют планы методической работы;
- разрабатывают регламентирующую документацию;
- проводят методические совещания в структурных подразделениях;
- оказывают квалифицированную помощь работникам других отделов, дают консультации;

Заведующие отделами участвуют в мероприятиях по повышению квалификации, организуемых;

- выявляют различные направления по оказанию методического обеспечения используя для этого дифференцированный подход, индивидуальные формы работы для своих сотрудников;
- проводят обзоры новых книг и журналов по библиотечному делу;
- посещают библиотеки с целью изучения опыта работы;
- обобщают опыт работы в статьях и библиотечных изданиях;
- участвуют в конкурсах и смотрах-конкурсах.

3.6. Библиотека осуществляет методическую деятельность по следующим направлениям:

- формирование и разработка организационно-правовой документации, регламентирующей деятельность Учреждения;
- планирование деятельности Учреждения;
- повышение уровня популяризации книги и продвижения чтения, внедрение эффективных форм и методов работы с читателями;
- изучение передового опыта, содействие его адаптации и внедрения в библиотеки;
- разработка программ и проектов развития;
- организация и проведение мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников;
- учет основных сведений и цифровых показателей работы отделов учреждения;
- оказание методической, консультативной, практической помощи библиотекам в формировании библиотечных фондов, библиографической и краеведческой деятельности;
- осуществление выездов с целью оказания консультативной и практической помощи.

4. УЧЁТ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.

Учёт методической работы структурных подразделений отражается в протоколах методических и производственных совещаний, дневниках работы заведующими отделами и заведующими секторами; сведения о проделанной методической работе отражаются в аналитических и текстовых отчётах.

Все материалы инструктивно-методического характера, подготовленные отделами и структурными подразделениями, проходят обсуждение на Совете при директоре.