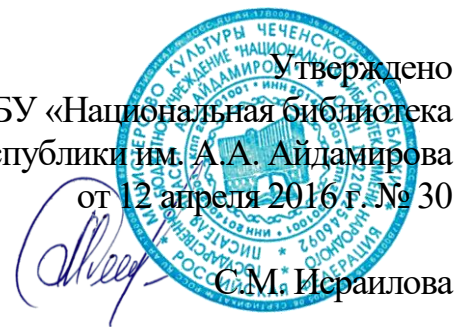


Утверждено
приказом директора ГБУ «Национальная библиотека
Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова
от 12 апреля 2016 г. № 30



С.М. Исраилова

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ГБУ «НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ им. А.А. АЙДАМИРОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Научно-методический отдел (далее Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова» (далее – Библиотека) и подчиняется директору (заместителю директора по библиотечной работе).
- 1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется федеральными законами «О культуре», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; законом Чеченской Республики «О культуре», «О библиотечном деле в Чеченской Республике»; указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики; постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики; постановлениями и распоряжениями Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики; и приказами Министерства культуры Чеченской Республики; Уставом Библиотеки; приказами по Библиотеке; Правилами внутреннего распорядка Отдела и Библиотеки; настоящим Положением.
- 1.3. Положение об Отделе утверждается приказом директора Библиотеки.
- 1.4. Отдел обеспечивает справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий читателей в соответствии с направлениями учебной, научной и культурно-воспитательной работы Библиотеки.
- 1.5. Отдел работает в тесном взаимодействии со всеми подразделениями Библиотеки.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Мониторинг деятельности муниципальных библиотек Чеченской Республики.
- 2.2. Определение перспектив развития библиотечного дела в Чеченской Республике, участие в формировании региональной библиотечной политики.
- 2.3. Совершенствование библиотечного обслуживания населения, форм и методов работы библиотек путем участия в Российских и региональных исследованиях и внедрения их результатов в практику работы библиотек Чеченской Республики.

- 2.4. Содействие эффективному функционированию муниципальных библиотек Чеченской Республики.
- 2.5. Координация работы с методическими центрами: республиканскими, других регионов, библиотек других систем и ведомств Чеченской Республики.
- 2.6. Выявление инноваций в теории и практике библиотечного дела и внедрение их в работу библиотек Чеченской Республики.
- 2.7. Осуществление комплекса работ, направленных на формирование, развитие и осуществление единой библиотечно-информационной политики Чеченской Республики.
- 2.8. Осуществление методического руководства и оказание методической помощи в организации библиотечной и информационно-библиографической работы структурным подразделениям Библиотеки, библиотекам Чеченской Республики.
- 2.9. Формирование подсобного фонда и справочного аппарата Отдела; библиотечное и справочно-информационное обслуживание библиотечных работников.

В соответствии с возложенными задачами, Отдел осуществляет следующие функции:

- 2.10. Участие в разработке программ развития библиотечного дела в Чеченской Республики.
- 2.11. Участие в организации непрерывного библиотечного образования и повышения квалификации библиотечных специалистов Чеченской Республики.
- 2.12. Организация научно-исследовательской деятельности аналитического и прогностического характера по совершенствованию библиотечного обслуживания населения Чеченской Республики.
- 2.13. Оперативное библиотечное обслуживание пользователей Библиотеки литературой по библиотечному делу.
- 2.14. Формирование документного фонда по вопросам библиотечного дела, организация справочно-поискового аппарата к нему, обеспечение библиотечно-библиографической литературой работников Библиотеки.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА

- 3.1. Анализирует деятельность муниципальных библиотек Чеченской Республики, состояние их сети, готовит аналитические отчеты о деятельности централизованных библиотечных систем Чеченской Республики региона. Подготавливает предложения, аналитические материалы для руководящих органов всех уровней по совершенствованию системы библиотечного обслуживания населения.
- 3.2. Содействует обеспечению правовой и социальной защищенности библиотек и библиотекарей. Определяет стратегию взаимоотношений библиотек с органами власти и управления общественными организациями.
- 3.3. Организует, самостоятельно проводит и участвует в научных, социологических и маркетинговых исследованиях в библиотеках Чеченской Республики, регионов страны.
- 3.4. Осуществляет разработку программ и методик по вопросам научно-исследовательской и научно-методической деятельности библиотек.
- 3.5. Изучает, обобщает и внедряет в практику работы опыт российских библиотек,

новейших технологий и результатов актуальных научных исследований.

3.6. Организует систему информирования и консультирования библиотек Чеченской Республики по проблемам, связанным с их деятельностью.

3.7. Составляет инструктивно-методические материалы по различным направлениям деятельности муниципальных библиотек.

3.8. Участвует в разработке нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность муниципальных библиотек Чеченской Республики.

3.9. Оказывает консультационную и организационную помощь в управлении комплектованием, в организации и использовании фондов ЦБС.

3.10. Обеспечивает повышение профессионального уровня библиотечных работников муниципальных библиотек через систему семинаров, конференций, практикумов, конкурсов, консультаций и т.д.

3.11. Участвует в переподготовке и повышении квалификации библиотечных кадров, организуемых Учебно-методическим центром работников культуры и искусства Чеченской Республики.

3.12. Организует изучение истории библиотек Чеченской Республики.

3.13. Координирует деятельность структурных подразделений Библиотеки по оказанию методической помощи библиотекам Чеченской Республики.

3.14. Организует тематические выставки, обзоры новых поступлений методической литературы.

3.15. Ведет справочно-библиографический аппарат: картотеку «Сценарии», картотеку «В помощь методисту» и др.

3.16. Обслуживает пользователей Библиотеки литературой из подсобного фонда Отдела.

3.17. Ведет учет результатов своей деятельности в установленном порядке.

3.18. Проводит дни информации. Организует дни Библиотеки.

3.19. Составляет научно-вспомогательные указатели и рекомендательные списки литературы в помощь научно-исследовательской деятельности, учебно-воспитательному процессу и т.д.

3.20. Посещает муниципальные библиотеки с целью оказания практической и методической помощи.

3.21. Координирует методическую работу всех библиотек Чеченской Республики. Составляет сводную таблицу статистических данных.

3.22. Организует работу методического совета Библиотеки.

3.23. Разрабатывает тематику заседаний методического совета Библиотеки.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Отдел является структурным подразделением Библиотеки, курирует заместитель директора по библиотечной работе.

4.2. Отдел организует свою работу на основе годовых, квартальных и месячных планов, которые являются составной частью общего плана Библиотеки. План и отчет утверждаются директором Библиотеки.

4.3. Структура и штат отдела определены штатным расписанием Библиотеки.

4.4. Работу отдела осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Библиотеки на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Заведующий Отделом организует работу Отдела и несет полную ответственность за организацию и содержание работы отдела, за состояние техники безопасности, охраны труда.

4.6. Права и обязанности заведующего Отделом и работников определяются должностными инструкциями, утвержденными приказом директором Библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки, настоящим Положением.

4.7. Заведующий Отделом представляет к поощрению отличившихся сотрудников, вносит предложения о дисциплинарных взысканиях, в случаях нарушения трудовой дисциплины.

4.8. Вносит предложения по улучшению качества библиографической работы.

4.9. Поручения заведующего Отделом обязательны для всех сотрудников Отдела.

4.10. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Библиотеки на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, и по согласованию с заведующим Отделом.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Отдел координирует свою работу со следующими структурными подразделениями Библиотеки:

— по вопросам справочно-библиографического обслуживания пользователей по каталогам и картотекам, в т.ч. по электронным каталогам Библиотеки, с отделом обработки литературы и организации каталогов;

— по вопросам комплектования подсобного фонда в соответствии с запросами пользователей с отделом комплектования;

— по вопросам оказания информационно-библиографической помощи с информационно-библиографическим отделом;

— по вопросам совместного ведения краеведческого справочно-библиографического аппарата в части аналитической росписи краеведческих материалов из центральной прессы в автоматизированном режиме с национально-краеведческим отделом;

— по вопросам автоматизации, технического обслуживания, поддержки ИРБИС, предоставления материалов для Web-сайта, обучения сотрудников отдела работе в автоматизированном режиме с отделом автоматизации и новых технологий;

— по вопросам выпуска научно-методических пособий Библиотеки со структурными подразделениями, ответственными за подготовку изданий;

- по вопросам учета статистических данных с отделом статистического учета и регистрации читателей;
 - по вопросам приобретения оборудования, канцелярских принадлежностей – с заместителем директора по административно-хозяйственной части;
 - по вопросам организации работы с администрацией Библиотеки.
 - по вопросам проведения совместных мероприятий с соответствующими структурными подразделениями Библиотеки.
- 5.2. Проведение совместных мероприятий Отдел согласует с соответствующими структурными подразделениями Библиотеки.

6. ПРАВА ОТДЕЛА

Для реализации возложенных задач и функций, Отдел имеет право:

- 6.1. Участвовать в обсуждении научно-методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью Библиотеки и Отдела.
- 6.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Библиотеки и Отдела.
- 6.3. Получать от администрации, структурных подразделений Библиотеки и библиотек Чеченской Республики информацию, необходимую для деятельности Отдела.
- 6.4. Планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке.
- 6.5. По согласованию с администрацией Библиотеки привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений Библиотеки.
- 6.6. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников Отдела.
- 6.7. Представительствовать по поручению администрации в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанным с деятельностью Отдела.
- 6.8. Отдел имеет право:
 - вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
 - подавать заявки на приобретение, ремонт оборудования, расходных материалов;
 - принимать участие в составлении перспективных планов работы Библиотеки;
 - в установленном порядке получать информацию, знакомиться с приказами директора Библиотеки;
 - участвовать в решениях администрации Библиотеки, касающихся деятельности Отдела;
 - представлять к поощрению отличившихся работников Отдела и вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случае нарушения трудовой производственной дисциплины отдельными работниками Отдела;

— представлять Библиотеку по поручению директора в библиотеках Чеченской Республики, семинарах и других мероприятиях по вопросам организации информационно-библиотечного обслуживания.

6.9. Работники Отдела обязаны:

- оперативно и максимально полно удовлетворять запросы структурных подразделений Библиотеки;
- обеспечивать своевременное выполнение плановых заданий;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать сохранность фонда и оборудования Отдела;
- вести одно или несколько направлений работы, определенных планом Отдела и должностными инструкциями;
- обеспечивать взаимозаменяемость и взаимопомощь при выполнении производственных заданий;
- соблюдать этику общения с работниками и пользователями Библиотеки;
- соблюдать правила и выполнять инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;
- повышать и квалификацию через самообразование, систему повышения квалификации, предусмотренную в Библиотеке, участие в профессиональных семинарах, конференциях и т.п.

6.10. Отдел организует свою работу на основе годовых, квартальных и месячных планов, которые являются составной частью общего плана Библиотеки.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий Отделом.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.