

Утверждаю:  /А.В. Смирнов
Директор МБУК "Пошехонская ЦБС"



Положение о методико-библиографическом отделе

1. Основные задачи.

- 1.1 Координация деятельности библиотек района, направленная на обеспечение максимального удовлетворения потребностей пользователей.
- 1.2 Обеспечение единого методического руководства деятельностью библиотек района. Оказание им практической помощи, способствующей развитию информационной возможности библиотек и реализации духовных потребностей общества.
- 1.3 Анализ ресурсов библиотек, выявление главной цели деятельности библиотек и прогнозирование их развития.
- 1.4 Координация работы, формирование общественного мнения о библиотеках. Реклама библиотек, их достижений и возможностей.
- 1.5. Осуществление партнерских связей с библиотеками других ведомств и организаций.
- 1.6 Обеспечение систематического и целенаправленного справочно-библиографического и информационного обслуживания всех групп читателей района.
- 1.7 Организация единой справочно-библиографической и информационной системы на основе согласованной деятельности Центральной библиотеки и сельских филиалов, тесной координации с библиотеками - методическими центрами, с органами информации региона.

2. Содержание работы.

2.1. *Организационно-методическая работа.*

- 2.1.1 Анализ задач и функций сельских филиалов, определение приоритетов, качества библиотечной деятельности.
- 2.1.2 Организация рекламной деятельности ЦБ и сельских филиалов. Сотрудничество со СМИ.
- 2.1.3 Формирование межличностных и коммуникативных отношений библиотекарей, делового общения и профессионального этикета.
- 2.1.4 Организация планирования деятельности сельских филиалов по основным направлениям. Планирование и отчетность. Анализ статистических показателей и деятельности библиотек района, составление отчетов и справок о работе библиотек.
- 2.1.5 Информационная и справочная библиографическая работа по вопросам теории и практики библиотечной деятельности. Сбор, хранение и предоставление информации в пользование библиотечным работникам.
- 2.1.6 Организация системы повышения профессиональной квалификации. Оказание помощи в повышении уровня профессиональной культуры,

2.1.7 Обобщение инновационного опыта работы библиотек в рамках района, области, страны, содействие внедрению его в практику работы.

2.1.8 Выезды в сельские филиалы с оказанием методической и практической помощи в работе.

2.2. Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания.

2.2.1 Организация справочно-библиографического аппарата Центральной библиотеки и сельских филиалов.

а) Формирование и комплектование справочно-информационного фонда ЦБ, в т.ч. на нетрадиционных носителях информации. Оказание помощи в формировании справочных фондов сельских филиалов.

б) Создание справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях, электронных, в т.ч. полнотекстовых баз данных, Ведение универсальной базы данных по Российскому законодательству «Консультант Плюс», обновление и использование.

в) Формирование и ведение системы каталогов и картотек ЦБ совместно со специалистом по учетно-хранительской документации. Оказание помощи сельским филиалам в создании и ведении картотек.

г) Создание и ведение фонда (архива) выполненных справок.

2.2.2. Справочно-библиографическое обслуживание.

а) Пропаганды СБА, консультативная и методическая помощь читателям в его использовании.

б) Выполнение библиографических справок и запросов читателей ЦБ, сельских филиалов, организаций, предприятий, учреждений.

в) Обеспечение автоматизированного информационно - библиографического поиска по запросам пользователей.

г) Систематический анализ выполненных справок и причин отказов, изучение использования СБА Центральной библиотеки.

д) Оценка эффективности информационного обеспечения. Приведение информационных услуг в соответствие с потребностями пользователей библиотеки.

2.2.3. Организация массового, группового и индивидуального информирования читателей и населения района совместно с отделами ЦБ и сельскими филиалами.

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

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

в) Индивидуальное и групповое информирование читателей. Ведение сводной картотеки абонентов индивидуального и группового информирования; контроль за его эффективностью.

2.2.4. Организация работы по привитию библиотечно-библиографических навыков читателям Центральной библиотеки и сельских филиалов. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний среди различных групп

пользователей: организация выставок, обзоров; проведение групповых и индивидуальных консультаций; библиотечно-библиографических занятий; оформление плакатов, памяток; подготовка материалов для печати в СМИ.

3. Организация работы и управление.

3.1 Методико-библиографический отдел является структурным подразделением Центральной библиотеки, находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора МБУК "Пошехонская Централизованная библиотечная система".

3.2 В своей деятельности отдел руководствуется Законами РФ; «Законом Ярославской области «О библиотечном деле в Ярославской области»; Указами Президента, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и Пошехонского района; Уставом МБУК «Пошехонская централизованная библиотечная система» ПМР; рекомендациями методических центров; планами работы ЦБС; приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящим Положением.

3.3. В штат отдела входят зав. методико-библиографическим отделом, методист и библиограф, которые назначаются и освобождаются от работы директором МБУК "Пошехонская ЦБС" в соответствии с трудовым законодательством. Сотрудники несут ответственность за организацию и содержание работы отдела. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

3.4. Отдел составляет перспективные, годовые и месячные планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе отдела. Планы и отчеты утверждаются директором МБУК "Пошехонская ЦБС"

3.5. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором учреждения.