Утверждаю

Директор МБУК СРБ

Бабушкина Н.П.

11 января 2016 г.

**Положение об Информационно-методическом отделе**

Муниципального бюджетного учреждения культуры

«Сысертская районная библиотека»

**1. Общие положения**

1.1. Информационно-методический отдел (далее ИМО) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сысертская районная библиотека» (далее МБУК СРБ) является самостоятельным структурным подразделением.

1.2. В своей деятельности ИМО руководствуется:

* Гражданским кодексом РФ.
* Законодательством о труде.
* Федеральными законами «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов» и законодательством смежных отраслей.
* Законом Свердловской области «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области», Постановлениями и распоряжениями Министерства культуры Свердловской области и Отдела культуры Администрации Сысертского городского округа, Муниципальным заданием Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сысертская районная библиотека».
* Уставом МБУК СРБ, Положением об отделе и другой документацией, регулирующей деятельность отдела, Приказами и распоряжениями директора МБУК СРБ, Перспективными и годовыми планами МБУК СРБ и отдела, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУК СРБ, Инструкциями по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, Настоящим положением.

1.3. Отдел находится в ведении и непосредственно подчиняется директору МБУК СРБ, координирует повседневную работу с директором, заведующим ОКиО.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:**

2.1. Цели:

* Повышение образовательного, культурного, профессионального уровня сотрудников МБУК СРБ.
* Формирование позитивного имиджа библиотек МБУК СРБ.

2.2. Задачи:

* Повышение квалификации библиотечных кадров, содействие их непрерывному образованию.
* Выявление инноваций в теории и практике библиотечного дела и внедрение их в работу обособленных структурных подразделений.
* Своевременное и качественное составление отчетности МБУК СРБ.
* Создание единой справочно-библиографической, краеведческой и информационной среды на основе согласованной деятельности структурных подразделений МБУК СРБ, партнерских связей с библиотеками других ведомств и организаций.
* Повышение информационной культуры пользователей МБУК СРБ.
* Продвижение официального сайта МБУК СРБ в интернете, систематическое и достоверное наполнение сайта.

**3. Содержание работы отдела**

3.1. Организация и систематическое проведение районных семинаров по повышению квалификации библиотечных работников МБУК СРБ.

3.2. Организация школ передового опыта работы на базе сельских библиотек.

3.3. Осуществление выездов в сельские библиотеки с целью оказания консультативной и практической помощи, в т.ч. в организации справочно-библиографической работы.

3.4. Осуществление профессионального патронажа и обучение основам библиотечного дела специалистов, не имеющих профессионального образования.

3.5. Организация и проведение конкурсных мероприятий, профессиональных соревнований.

3.6. Разработка методических рекомендаций, технологических инструкций и информационных материалов.

3.7. Выявление, обобщение и распространение инновационных методов работы, библиотечных и компьютерных технологий, передовой библиотечный опыт.

3.8. Оказание помощи сотрудникам библиотек в освоении новых информационных технологий.

3.9. Внедрение компьютерных технологий в работу библиотек района.

3.10. Разработка программ развития библиотечного дела МБУК СРБ.

3.11. Формирование, сбор, хранение и предоставление в пользование библиотечным работникам литературы и методических материалов по библиотековедению.

3.12. Координация работы библиотек системы по информационному, справочно-библиографическому обслуживанию населения.

3.13. Содействие использованию справочно-библиографического аппарата МБУК СРБ в индивидуальной и массовой работе с читателями, организации групповому и индивидуальному информированию читателей и трудовых коллективов, анализ состояния СБА библиотеки.

3.14. Изучение состояния библиотечного дела в структурных подразделениях МБУК СРБ и его дальнейшее прогнозирование.

3.15. Сбор, анализ, обработка, хранение и предоставление статистической и содержательной информации о состоянии библиотечного дела в МБУК СРБ по запросам администрации Сысертского городского округа, Министерства культуры Свердловской области и других учреждений:

- учет основных сведений и цифровых показателей работы сельских библиотек;

- составление сводных таблиц статистических данных о деятельности библиотек;

- контроль за выполнением плановых показателей МБУК СРБ.

3.16. Формирование позитивного образа библиотек в глазах общественности: осуществление информирования о деятельности библиотек через средства массовой информации.

3.17. Укрепление связей с общественностью, различными учрежденьями.

3.18. Ведение сайта МБУК СРБ.

3.19. Издательская деятельность.

3.20. Проведение аналитического и маркетингового исследования изучения интересов пользователей и библиотекарей (опросы населения, анкетирование, тестирование и пр.).

3.21. Расширение ассортимента информационных услуг, их совершенствование.

3.22. Организация рекламы информационных услуг и мероприятий МБУК СРБ.

3.23. Организация работы по формированию информационной культуры пользователей:

- проведение групповых и индивидуальных консультаций, семинаров и библиотечно-библиографических уроков;

- выпуск памяток, рекламных проспектов и т.д.

3.24. Выполнение сложных библиографических справок по запросам пользователей МБУК СРБ и сельских библиотек, требующих использование центрального информационно-поискового аппарата.

3.25. Ведение учета вверенного ей имущества, в том числе библиотечных фондов.

**4. Структура и штаты:**

4.1. Структура и штаты ИМО определяются штатным расписанием МБУК СРБ, утверждаются директором в установленном порядке.

4.2. Изменение штатного расписания ИМО, связанное с изменениями задач и объемом работы, производятся директором МБУК СРБ на основании представлений заведующего ИМО.

4.3. ИМО возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБУК СРБ в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.4. Заведующий ИМО осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела и несет персональную ответственность за его работу. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников.

4.5. Квалификация сотрудников ИМО должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.

4.6. Обязанности сотрудников ИМО определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК СРБ.

4.7. Распорядок работы ИМО определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК СРБ.

4.8. Работа отдела строится на основе плановых документов МБУК СРБ.

**5. Права:**

5.1. Специалисты ИМО и его заведующий имеют право:

* + участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию отдела на совещаниях и семинарах МБУК СРБ;
	+ представлять МБУК СРБ в вышестоящих организациях, научных учреждениях, ведомственных организациях, межведомственных органах и комиссиях, на научных конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией отдела;
	+ самостоятельно определять структуру отдела и ходатайствовать перед администрацией библиотеки об изменении численности штата отдела в зависимости от изменения задач и объема работы;
	+ осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в отделе в соответствии со штатным расписанием и учетом деловых качеств специалистов и квалификационных требований, предъявляемых к данной категории работников;
	+ вносить предложения директору по совершенствованию организации труда в отделе и библиотеке;
	+ представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела и в необходимых случаях вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины, а также перемещать их в другие отделы библиотеки в случаях, когда они не справляются со своими должностными обязанностями или в случае производственной необходимости;
	+ давать заключения по вопросам, касающимся компетентности отдела;
* на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных задач;
* самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела и содержание его деятельности;
* осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений МБУК СРБ и качеством библиотечного обслуживания населения;
* запрашивать необходимые сведения у структурных подразделений МБУК СРБ для составления планов и отчетов;
* вносить заведующим обособленных структурных подразделений МБУК СРБ предложения, по вопросам улучшения работы в МБУК СРБ;
* повышать профессиональную квалификацию;
* аттестоваться на соответственную квалификационную категорию;
* на охрану труда в соответствии с действующим законодательством РФ;
* на уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства;
* на ежегодный отпуск в соответствии с законом;
* на представление к различным формам поощрения.

**6. Ответственность:**

6.1. Специалисты ИМО и его заведующий несут ответственность за:

* выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений директора библиотеки и руководства вышестоящих организаций;
* качественное составление планов и отчетов производственной деятельности, своевременное представление их руководству МБУК СРБ и в вышестоящие организации;
* соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
* сохранность материальных ценностей ИМО МБУК СРБ.

**7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

7.1. ИМО получает:

- от заведующих структурных подразделений и отделов запрашиваемые сведения, планы и отчеты.

7.2. ИМО представляет:

- директору МБУК СРБ – годовые планы и отчеты о работе МБУК СРБ, сведения о работе МБУК СРБ по различным темам, запросам в т.ч. для вышестоящих организаций.

- заведующим структурным подразделениям и сельским библиотекам необходимые сведения для работы в рамках основных задач и функций МБУК СРБ.

**8. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение**

8.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

8.2. Внесение изменений в должностную инструкцию предусмотрены в следующих случаях:

- появление новых видов работы, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;

- при изменении организационной структуры;

- при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);

- при изменении наименования организации (или внесения иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения.

8.3. Все изменения и дополнения к тексту Положения оформляются отдельным документом, утверждаются директором и регистрируются в установленном законодательством порядке.

С Положением ознакомлен:

1. Аверкиева Л.А. – зав. информационно-методическим отелом

« » 2016 г.

2. Колясникова Т.Н. – методист по работе с детьми и подростами

« » 2016 г.

3.Воронова А.С. – ведущий методист

« » 2016 г.

4. Блюмберг С.А. – библиотекарь

« » 2016 г.