

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Инновационно-методическом отделе**  
**БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека**  
**им. В.Ф. Тендрякова»**

**1. Общие положения**

1.1. Инновационно-методический отдел (далее – ИМО; Отдел) бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодская областная юношеская библиотека им. В.Ф. Тендрякова» (далее - библиотека, областная юношеская библиотека) является самостоятельным структурным подразделением и функционирует на равных правах с другими его структурными подразделениями;

1.2. Инновационно-методический отдел подчиняется директору библиотеки;

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-І «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Законом Вологодской области от 5 февраля 2009 года № 1955-ОЗ «О библиотечном обслуживании населения в Вологодской области»;

Законом Вологодской области от 2 октября 2008 года №1849-ОЗ «Об обязательном экземпляре документов в Вологодской области»;

Иными законами и действующими нормативно правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, связанными с реализацией программ развития библиотечного дела, локальными нормативно правовыми документами библиотеки, организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и настоящего отдела, правилами внутреннего распорядка библиотеки, Уставом библиотеки, Правилами пользования библиотекой и настоящим Положением.

**2. Основные задачи**

2.1. Определение приоритетных направлений деятельности библиотеки на среднесрочную и долгосрочную перспективу;

2.2. Формирование плана работы библиотеки на среднесрочную и долгосрочную перспективу на основании предложений отделов библиотеки;

- 2.3. Координация методической работы отделов библиотеки;
- 2.4. Организация мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников библиотеки;
- 2.5. Формирование подсобного фонда и справочного аппарата отдела; библиотечное и справочно-информационное обслуживание сотрудников библиотеки;
- 2.6. Осуществление методического руководства и оказание методической помощи в организации библиотечной и информационно-библиографической работы с молодежью в муниципальных библиотеках области;
- 2.7. Изучение состояния, анализа и оценки библиотечного обслуживания юношества в муниципальных библиотеках Вологодской области, его дальнейшее прогнозирование;
- 2.8. Исследовательская деятельность в области практики библиотечного обслуживания юношества;
- 2.9. Распространение и внедрение опыта работы с юношеством и молодежью в муниципальных библиотеках области.

### **3. Основные функции отдела**

3.1. Оказание методической помощи библиотекам области и отделам библиотеки по всем направлениям библиотечной, информационно-библиографической деятельности, в том числе:

3.1.1. разработка методических рекомендаций, технологических инструкции, редакция документов, регламентирующих деятельность библиотек области по работе с молодежью и областной юношеской библиотеки;

3.1.2. осуществление выездов с целью оказания консультативной и практической помощи муниципальным библиотекам области, посещение библиотек области и города, областных и краевых юношеских библиотек России с целью изучения опыта работы библиотек с юношеством;

3.1.3. оказание практической методической помощи библиотекам области, работающим с молодежью;

3.1.4. ведение учета основных сведений и цифровых показателей работы муниципальных библиотек области по работе с юношеством и молодежью;

3.1.5. организация и проведение конкурсных мероприятий, профессиональных соревнований в сфере библиотечно-информационного обслуживания юношества;

3.1.6. составление тематических и рекомендательных пособий в помощь работе с молодежью муниципальным библиотекам области;

3.2. Координация методической работы всех отделов областной юношеской библиотеки;

3.3. Выявление, обобщение и распространение инновационных методов работы в сфере библиотечно-информационного обслуживания населения области, библиотечных и компьютерных технологий, в том числе:

3.3.1. составление информационной справки о новых методах работы, применяемых в библиотеках области в работе с молодежью;

- 3.3.2. изучение опубликованных источников информации о новациях и информирование о них сотрудников библиотеки;
- 3.4. Проведение самостоятельно или совместно с другими библиотеками и ведомствами научно-практических конференций, семинаров, конкурсов, практикумов, стажировок, совещаний и т.д. для работников библиотек области, участие в деятельности по повышению квалификации сотрудников библиотеки и работников библиотек области;
- 3.5. Формирование специализированного фонда документов методической направленности, организация справочно-поискового аппарата к нему, обеспечение библиотечно-библиографического информационного обслуживания сотрудников библиотеки специализированной методической литературой;
- 3.6. Организация и ведение картотеки методических материалов, цитат, как в традиционном, так и в электронной формах;
- 3.7. Осуществление сотрудничества со СМИ, учреждениями образования и культуры в целях пропаганды книги и популяризации чтения;
- 3.8. Определение перспективных территориальных программ развития библиотечного обслуживания юношества в Вологодской области;
- 3.9. Подготовка рекомендации по внедрению новых научно-методических, нормативных, организационных, экономических и других разработок в сфере деятельности областной юношеской библиотеки;
- 3.10. Участие в организации и проведении культурно – досуговых мероприятий для читателей библиотеки: литературно-музыкальных вечеров, встреч с известными деятелями культуры и искусства, конкурсов, акций, викторин, выставок и т.д.
- 3.11. Оказание дополнительных платных услуг пользователям библиотеки на основании Положения библиотеки о платных услугах и перечня цен на дополнительные платные услуги.

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

- 4.1. Структура и штаты Инновационно-методического отдела определяются штатным расписанием библиотеки. Изменение штатного расписания ИМО, связанные с изменениями задач и объема работы производятся директором библиотеки на основании представлений заведующего Инновационно-методическим отделом;
- 4.2. Инновационно-методический отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора библиотеки в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 4.3. Заведующий осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Инновационно-методического отдела на основе Устава библиотеки, данного Положения, должностной инструкции, утвержденной директором библиотеки;
- 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, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- 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 библиотеки;
- 4.8. Распорядок работы Инновационно-методического отдела определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников библиотеки, в зависимости от производственной необходимости распорядок работы отдела может быть изменен директором библиотеки по согласованию с заведующим отделом;
- 4.9. Работа отдела строится на основе плана работы Инновационно-методического отдела и единого плана работы библиотеки;
- 4.10. План работы отдела и отчет о работе отдела утверждаются директором библиотеки.
- 4.11. В структуру Инновационно-методического отдела входит Молодежный информационный правовой центр «Шиповник», работа которого организуется согласно положению о Молодежном информационно-правовом центре «Шиповник».

## **5. Взаимодействие Инновационно-методического отдела с другими структурными подразделениями библиотеки**

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 формирования информационных ресурсов - заказы на приобретение литературы в фонд библиотеки, списки на исключение документов из фонда библиотеки;

5.1.3. отделам библиотеки - организационно-распорядительные и технологические документы, информацию о новациях в сфере библиотечно-информационного обслуживания детей и юношества, изданиях и публикациях по соответствующей работе отделов тематике;

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 библиотеки - планы методической работы, организационно-распорядительные и технологические документы, планы повышения квалификации;

5.2.3. от библиотек области - 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 подразделения;

6.1.2. представлять от имени библиотеки по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с бюджетными и казенными библиотеками, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

6.1.3. проводить совещания по вопросам организации библиотечного обслуживания юношества и участвовать в них;

6.1.4. в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением администрации библиотеки, привлекать к совместной работе сотрудников других отделов библиотеки;

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 и т.п;

6.1.7. запрашивать необходимые сведения по библиотечно-информационному обслуживанию детей и юношества в муниципальных библиотеках района 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, библиотеки 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 библиотеки о перемещении работников подразделения, 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 библиотеки предложения по улучшению деятельности библиотеки 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, современное представление их руководству библиотеки 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 библиотеке;

7.1.5. сохранность материальных ценностей Инновационно-методического отдела библиотеки.