

ГБУК СО «Свердловская областная библиотека для детей и молодёжи»

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Жамалетдинова Н.Р.

МП

«02» марта 2017 года

г. Екатеринбург

Положение

О методическом совете
библиотеки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права, обязанности и ответственность Методического совета библиотеки (далее – Совет).

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется законодательством РФ, Уставом ГБУК СО «Свердловская областная библиотека для детей и молодёжи» (далее – Библиотека), внутренними локальными актами Библиотеки, настоящим Положением, иными нормативно-методическими документами по вопросам организации библиотечного обслуживания и работы с читателями.

1.3. Совет является совещательным коллегиальным органом при директоре библиотеки.

1.4. Совет создаётся для осуществления методического руководства отделами и филиалом библиотеки, а также с целью коллективного обсуждения и принятия обоснованных решений, способствующих эффективному управлению и развитию библиотеки и осуществлению методического сопровождения работы с детьми и молодёжью в библиотеках Свердловской области.

1.5. Совет создается и ликвидируется приказом директора библиотеки.

1.6. Состав и структура Совета:

1.6.1. Совет формируется из числа наиболее квалифицированных сотрудников библиотеки. В его состав входят директор библиотеки, заместитель директора по инновационной деятельности и связям с общественностью, заместитель директора по библиотечным технологиям, заведующие отделами и заведующий филиалом.

1.6.2. Председателем Совета является заместитель директора библиотеки по инновационной деятельности и связям с общественностью.

1.6.3. Состав Совета утверждается директором библиотеки по согласованию с заместителем директора по инновационной деятельности и связям с общественностью и заведующим научно-методическим отделом.

1.6.4. На заседания Совета могут приглашаться квалифицированные специалисты библиотеки, других библиотек, научные работники и специалисты.

2. Задачи

2.1. Содействие дальнейшему развитию и совершенствованию деятельности библиотеки, её отделов и филиала, методического руководства библиотеками Свердловской области, работающих с детьми и молодёжью.

2.2. Разработка регламентирующей и методической документации.

2.3. Внедрение инновационных технологий в работу библиотеки.

2.4. Повышение квалификации, совершенствование профессионального мастерства сотрудников библиотеки.

3. Функции

3.1. Анализ основных направлений деятельности библиотеки, её отделов и филиала на основе методического мониторинга.

3.2. Рассмотрение перспективных и текущих планов и отчётов работы библиотеки в целом, а также его отделов и филиала. Предложение конкретных мер по улучшению качества работы.

3.3. Методическое обеспечение работы библиотеки. Разработка методических рекомендаций по оптимизации библиотечной деятельности.

3.4. Создание регламентирующей документации, положений, инструкций и других документов по отдельным направлениям работы.

3.5. Рассмотрение представленных отделами и отдельными сотрудниками концептуальных заявок на проекты, программ запланированных акций и мероприятий.

3.6. Содействие организации локальных исследований и участию в Российских и международных исследованиях, проводимых научными и методическими центрами по проблемам организации, педагогическим, психологическим и социологическим аспектам детского и юношеского чтения и организации практического использования результатов научных исследований.

3.7. Содействие организации системы повышения квалификации кадров библиотек области (научно-практические конференции, семинары, стажировки, практикумы, курсы повышения квалификации).

3.8. Организация оперативной информации об инновационных процессах в отечественном и зарубежном библиотечном деле.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Совет имеет право:

4.1.1. Принимать и утверждать Приказом директора:

4.1.1.1. Положения, инструкции, методические решения по работе библиотеки.

4.1.1.2. Планово-отчётную документацию.

4.1.2. Знакомиться с деятельностью отделов и филиала библиотеки, иметь доступ к любым документам по изучаемому вопросу.

4.1.3. Выносить на рассмотрение любые вопросы по содержанию работы библиотеки.

4.2. Совет обязан:

4.2.1. Рассматривать и утверждать представленные отделами и сотрудниками библиотеки проекты, программы мероприятий и акций.

5.1.2. Создавать рабочие группы для подготовки документов, мероприятий; для изучения и подготовки предложений по важным актуальным вопросам. В случае необходимости привлекать для работы в них специалистов и научных работников.

5.1.3. Осуществлять контроль за выполнением решений Совета.

5 . РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

5.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

5.2. Повестка заседаний формируется Председателем Совета с учётом предложений членов Совета.

5.3. Решение действительно при участии не менее 2/3 состава Совета, принимается общим открытым голосованием, большинством голосов присутствующих членов Совета.

5.4. Результаты заседаний оформляются протоколом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Протоколы заседаний подшиваются в специальную папку, они действительны только при наличии подписей всех присутствующих членов.

6.2. Контроль за выполнением решений Совета осуществляет его Председатель.

6.3. Решение Совета обязательно для исполнения коллективом после утверждения приказом (распоряжением) директора.

6.4. Совет ежегодно отчитывается перед коллективом библиотеки о проделанной работе.

6.5. Отчёт о работе Совета входит составной частью в общий отчёт библиотеки.

7. ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании приказа директора по согласованию с Председателем Совета.

Приложение №1.

Состав Совета

Председатель – заместитель директора по инновационной деятельности и связям с общественностью

Члены Совета:

1. директор
2. заместитель директора по инновационной деятельности и связям с общественностью
3. заместитель директора по библиотечным технологиям
4. заведующий научно-методическим отделом
5. заведующий отделом автоматизации
6. заведующий отделом издательских технологий
7. заведующий информационно-библиографическим отделом
8. заведующий отделом комплектования и обработки
9. заведующий отделом обслуживания
10. заведующий филиалом