

**государственное казённое учреждение культуры  
«Специальная библиотека Кузбасса  
для незрячих и слабовидящих»**

---

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель  
профсоюзного комитета  
государственного казённого  
учреждения культуры  
«Специальная библиотека  
Кузбасса для незрячих и  
слабовидящих»



Н. В. Сатбаева  
м.п.

« 01 » *января* 2020 год

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
государственного казённого  
учреждения культуры  
«Специальная библиотека  
Кузбасса для незрячих и  
слабовидящих»



И. Ю. Тихонова

(подпись) ГКУК.п.

« 01 » *января* 2020 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об инновационно-методическом отделе  
государственного казённого учреждения культуры  
«Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих»**

**1. Общие положения**

1.1. Инновационно-методический отдел (далее – ИМО) является самостоятельным структурным подразделением государственного казённого учреждения культуры «Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих» (далее – Библиотека), находится в ведении и работает под руководством директора Библиотеки.

1.2. Отдел создаётся и ликвидируется приказом директора Библиотеки.

1.3. Деятельность отдела регламентируется законодательством Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, руководящими материалами вышестоящих организаций, Уставом Библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка работников Библиотеки, настоящим Положением, должностными инструкциями, утвержденными директором Библиотеки, приказами и распоряжениями директора Библиотеки.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно директору Библиотеки и заместителю директора Библиотеки.

1.5. Положение об отделе утверждается приказом директора Библиотеки.

## **2. Структура и штатная численность**

2.1. Структура и штат ИМО устанавливается в соответствии с нормативами, действующими в библиотеках для незрячих РФ, и утверждается директором Библиотеки.

2.2. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Библиотеки. В соответствии с трудовым законодательством заведующий несёт ответственность за организацию и содержание работы отдела.

2.3. Заведующий ИМО входит в состав Совета при директоре Библиотеки.

2.4. Сотрудники ИМО назначаются и освобождаются от работы директором Библиотеки по представлению заведующего отделом.

## **3. Задачи**

3.1. Проводить анализ текущего состояния Библиотеки и осуществлять перспективное планирование развития учреждения с учетом долгосрочных целей и имеющихся ресурсов Библиотеки.

3.2. Координировать деятельность структурных подразделений Библиотеки по вопросам подготовки и реализации перспективных и текущих планов работы Библиотеки по реализации Государственного задания.

3.3. Организовывать мероприятия по повышению квалификации сотрудников Библиотеки.

3.4. Оказывать методическую и консультативную помощь структурным подразделениям Библиотеки.

3.5. Организовывать деятельность, направленную на формирование и поддержание положительного имиджа Библиотеки

## **4. Функции**

Инновационно-методический отдел:

4.1. Осуществляет систематический анализ работы отделов Библиотеки по предоставлению государственных услуг незрячим и слабовидящим людям, проживающим в Кемеровской области – Кузбассе.

4.2. Осуществляет организационно-управленческие задачи по следующим направлениям работы:

- оказание консультативной и практической помощи структурным подразделениям Библиотеки;

- оказание консультативной и практической помощи библиотекарям филиалов и библиотечных пунктов по совершенствованию форм и методов работы с незрячими пользователями;

- внедрение научно-обоснованных рекомендаций, эффективных форм и методов популяризации книг, библиотечного и информационного обслуживания незрячих пользователей;
- издание собственных методических рекомендаций, методических разработок по проведению различных мероприятий для незрячих пользователей;
- разработка организационно-регламентирующей документации по проведению аттестации библиотечных работников;
- выезды в филиалы и библиотечные пункты Библиотеки с целью оказания практической и консультативно-методической помощи;
- организация методических семинаров и практикумов;
- планирование работы Библиотеки;
- составление отчетности Библиотеки;
- координация работы с организациями, предприятиями и учреждениями Кемеровской области – Кузбасса по изучению запросов населения в области чтения и информации.

4.3. Проводит обучение библиотечных кадров передовым методам работы, в том числе обучение профессиональным навыкам молодых кадров.

4.4. Оказывает помощь инвалидам по зрению согласно Порядку обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (утв. приказом Министерства культуры РФ от 10 ноября 2015 г. № 2761).

4.5. Способствует укреплению связей с государственными и общественными организациями на городском, региональном и федеральном уровнях, оказывающими методическое влияние на развитие библиотечного дела.

4.6. Осуществляет тесное сотрудничество с Государственным архивом Кемеровской области. Формирует архив Библиотеки.

4.7. Координирует и организует работу с персональными данными в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных».

4.8. Поддерживает единую информационную политику и правила предоставления информационно-аналитических материалов на сайте Библиотеки и в других общедоступных источниках.

## **5. Права**

Права и обязанности сотрудников ИМО определяются трудовым законодательством, в том числе, должностными инструкциями и правилами внутреннего распорядка Библиотеки.

5.1. Сотрудники ИМО имеют право:

5.1.1. Определять приоритетные направления в своей деятельности и вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

5.1.2. Знакомиться с проектами решения руководства Библиотеки, касающимися деятельности отдела.

5.1.3. Участвовать в мероприятиях, связанных с выполнением работ в соответствии с настоящим положением.

5.1.4. Запрашивать и получать в установленные сроки от заведующих структурными подразделениями Библиотеки информацию, документы и материалы, необходимые для составления планов и отчетов Библиотеки.

5.1.5. Запрашивать и получать в установленные сроки от сотрудников Библиотеки документы о деятельности организации, запрашиваемые учредителем Библиотеки, а также материалы для размещения в средствах массовой информации и на официальных Интернет-ресурсах.

5.2. Сотрудники ИМО обязаны:

5.2.1. Знакомить всех сотрудников Библиотеки с планами работы Библиотеки.

5.2.2. Обеспечивать своевременное выполнение плановых заданий.

5.2.3. Соблюдать трудовую, исполнительскую и технологическую дисциплину.

5.2.4. Обеспечивать сохранность фонда и оборудования отдела.

5.2.5. Осваивать инновационные методы организации труда.

5.2.6. Обеспечивать взаимозаменяемость и взаимопомощь внутри отдела при выполнении заданий.

5.2.7. Соблюдать этику общения с работниками и пользователями Библиотеки.

5.2.8. Соблюдать правила и выполнять инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

5.2.9. Повышать квалификацию через самообразование, систему повышения квалификации, предусмотренную в Библиотеке.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи) ИМО с другими подразделениями Библиотеки**

ИМО взаимодействует со структурными подразделениями Библиотеки:

**6.1. С отделом организации книжных фондов и тифлоинформации** взаимодействует:

- по вопросам достижения целевых показателей оказываемых услуг и выполняемых работ, утвержденных Государственным заданием;

- по вопросам осуществления деятельности по предоставлению государственных услуг, утвержденных Административными регламентами;

- по вопросам комплектования и обработки литературы, подписки на периодические издания, использования СБА, служебных каталогов и картотек, введения методических изданий в электронный каталог;

- по вопросам списания устаревшей, ветхой, дублетной литературы, получения в фонд отдела новой методической литературы;

- по вопросам планирования и отчетности редакционно-издательской деятельности Библиотеки;

- при планировании и проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников отдела организации книжных фондов и тифлоинформации;

- по вопросам наглядного оформления мероприятий Библиотеки, оформления рекламной печатной продукции о деятельности Библиотеки.

#### **6.2. С отделом обслуживания взаимодействует:**

- по вопросам достижения целевых показателей оказываемых услуг и выполняемых работ, утвержденных Государственным заданием;

- по вопросам осуществления деятельности по предоставлению государственных услуг, утвержденных Административными регламентами;

- при планировании, проведении и анализе библиотечных мероприятий отдела обслуживания;

- при планировании и проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников отдела обслуживания;

- при оказании необходимых методических консультаций в области библиотечно-библиографического и информационного обслуживания незрячих и слабовидящих пользователей отдела обслуживания.

#### **6.3. С отделом внестационарного обслуживания взаимодействует:**

- по вопросам достижения целевых показателей оказываемых услуг и выполняемых работ, утвержденных Государственным заданием;

- по вопросам осуществления деятельности по предоставлению государственных услуг, утвержденных Административными регламентами;

- при планировании, проведении и анализе библиотечных мероприятий отдела внестационарного обслуживания;

- при планировании и проведении мероприятий по повышению квалификации библиотекарей филиалов и библиотечных пунктов;

- при оказании необходимых методических консультаций в области библиотечно-библиографического и информационного обслуживания незрячих и слабовидящих пользователей Библиотеки, проживающих в Кемеровской области – Кузбассе.

#### **6.4. С хозяйственным отделом взаимодействует по вопросам обеспечения отдела канцелярскими принадлежностями, бумагой, мебелью, техникой и другим необходимым оборудованием.**

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий ИМО.

7.2. На заведующего ИМО возлагается ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

Заведующий инновационно-методическим отделом



(подпись)

Н. В. Анисимова

Дата « 01 » июня 2020 год