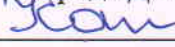


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система для
детей города Донецка»


Л.Б. Кот
«09» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения «Централизованная
библиотечная система для детей города
Донецка»



Л.Р. Слесарева
«09» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-методическом отделе
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационно-методический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением центральной городской библиотеки (далее – ЦГБ, библиотека) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее - МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», учреждение) без права юридического лица и функционирует на равных правах с другими структурными подразделениями МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

1.2. Отдел, является координационным, организационно-методическим, справочно-библиографическим, информационным центром для структурных подразделений МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об авторском праве и смежных правах», «Об обязательном экземпляре документов», «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О противодействии экстремистской деятельности», «О противодействии терроризму», «О персональных данных», Законом Донецкой Народной Республики «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики в области библиотечного дела, указами, постановлениями, приказами, инструкциями, рекомендациями Министерства культуры Российской Федерации и Министерства культуры Донецкой Народной Республики, приказами и распоряжениями директора департамента культуры администрации г. Донецка, приказами и распоряжениями директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», Правилами пользования МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», Уставом МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» и настоящим Положением.

1.4. В вопросах организации деятельности Отдел подотчетен администрации МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», в лице директора и заместителя директора.

1.5. Официальное название Отдела: **организационно-методический отдел центральной городской библиотеки МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА».**

1.6. Место нахождения Отдела: 283012, Донецкая Народная Республика, г. о. Донецк, город Донецк, Куйбышевский район, улица Куйбышева, дом 221.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Координационное и методическое обеспечение реализации государственной политики в области библиотечного дела.

2.2. Осуществление информационно-аналитической, экспертно-консультативной, исследовательской, издательской и иной поддержки функционирования и развития библиотек МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

2.3. Текущее и перспективное планирование работы МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

2.4. Своевременное и качественное составление отчетности.

2.5. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», способствующей развитию информационной возможности библиотек и реализации духовных потребностей подрастающего поколения.

2.6. Содействие непрерывному профессиональному образованию библиотечных кадров МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

2.7. Изучение, обобщение и внедрение передового библиотечного опыта, результатов научных исследований, рекомендаций методических центров всех уровней в практику работы МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

2.8. Контроль за правильностью ведения учётной документации, выполнения планов работы.

2.9. Организация рекламно-имиджевой деятельности МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА». Издание методических материалов, рекламной продукции.

2.10. Партнерское взаимодействие с библиотеками, методическими центрами федерального, регионального, муниципального уровней.

2.11. Усовершенствование качества оказания услуг.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Осуществление организационно-методического руководства структурными подразделениями МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» для обеспечения единства содержания, форм и методов их деятельности, эффективности работы как системы в целом, так и каждой библиотеки-филиала.

3.2. Оказание консультативной помощи библиотекам МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в соблюдении законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики в сфере культуры и библиотечного дела, в том числе «Закона о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», «Закона о противодействии экстремистской деятельности», «О персональных данных» и др.

3.3. Разработка нормативной, концептуальной, программной, плановой и иной документации, регламентирующей деятельность МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА». Внедрение положений нормативной документации в практику работы библиотек-филиалов и отделов ЦГБ.

3.4. Анализ состояния библиотечного обслуживания детского населения и разработка предложений по его развитию. Сбор, анализ, обработка, хранение и предоставление статистической и содержательной информации о состоянии библиотек МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА». Разработка системы количественных и качественных показателей учета работы библиотеки, ее оценки.

3.5. Составление сводных годовых планов и текстовых отчётов о работе МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА». Составление квартальных, месячных, тематических планов работы МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА». Контроль над состоянием отчетно-плановой документации структурных подразделений учреждения. Подготовка информации и справок для вышестоящих организаций по различным направлениям деятельности.

3.6. Оказание консультативной и практической помощи структурным подразделениям и их руководителям в планировании, разработке программного, издательского, исследовательского и иного обеспечения деятельности, определении содержания, форм, методов и средств работы. Консультативная и методическая помощь библиотекам других систем и ведомств.

3.7. Организация мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников учреждения. Участие в конференциях, семинарах, практикумах, вебинарах, проводимых Министерством культуры Российской Федерации, Министерством культуры Донецкой Народной Республики и библиотеками федерального и республиканского уровней.

3.8. Изучение передового библиотечного опыта, содействие его адаптации и внедрению в библиотеках МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА». Информирование библиотекарей о профессиональных инновациях, мероприятиях, ресурсах, изданиях и т. д. Организация участия МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в профессиональных конкурсах, участие в подготовке и проведении профессиональных и общегородских праздников по различным направлениям библиотечной работы.

3.9. Организация и проведение методических мероприятий. Организация изучения существующих форм и технологических процессов библиотечной работы с целью их совершенствования, обобщение, внедрение новых форм и направлений работы. Разработка и подготовка к изданию методических и информационных материалов.

3.10. Организация проектной деятельности МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА». Разработка библиотечного проекта: определение цели и основных задач, выбор целевой аудитории, методов и сроков реализации, ожидаемых результатов, критериев эффективности. Оформление заявки на библиотечный проект в соответствии с условиями грантодателя. Подготовка отчёта, разработка методических и информационных материалов по итогам реализации библиотечного проекта.

3.11. Информационная и справочно-библиографическая работа по вопросам теории и практики библиотечного дела, сбор, хранение и предоставление в пользование библиотечным работникам литературы и методических материалов по библиотековедению.

3.12. Организация работы Методического совета МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» (разработка тематики заседаний, осуществление контроля за реализацией принятых решений).

3.13. Участие в разработке и проведении социологических и маркетинговых исследований по изучению состояния и перспектив развития библиотечного дела МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», внедрение их результатов в практику работы библиотек.

3.14. Посещения библиотек МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» с целью оказания методической и практической помощи, контроля за ведением учётной документации, работы с книжным фондом, организацией выставок, проведением массовой работы и другим аспектам библиотечной деятельности.

3.15. Участие в организации и проведении аттестации работников МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

3.16. Организация информационного, справочно-библиографического обслуживания пользователей, единого справочно-библиографического аппарата МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

3.17. Создание справочно-поискового аппарата на традиционных носителях, создание и ведение библиографических и полнотекстовых баз данных.

3.18. Содействие использованию справочно-поискового аппарата МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в индивидуальной и массовой работе с читателями, организации группового и индивидуального информирования читателей и коллективов, анализ состояния справочно-библиографического аппарата библиотек.

3.19. Организация социально-правового просвещения граждан, информационной поддержки деятельности органов местной власти.

3.20. Краеведческая работа (исследовательская, библиографическая, издательская, культурно-просветительская).

3.21. Организация рекламно-имиджевой деятельности МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», информирование населения о работе и услугах библиотек МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», в том числе путем создания информационно-рекламной печатной продукции, ведения и наполнения официальной страницы МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» «ВКонтакте».

3.22. Взаимодействие с другими учреждениями культуры, библиотеками всех систем и ведомств, творческими союзами, общественными организациями, национально-культурными обществами, учреждениями образования, структурными подразделениями администрации муниципального образования, другими заинтересованными структурами по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ. Налаживание и поддержание партнёрских отношений с библиотеками других регионов Российской Федерации.

3.23. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и создание комфортных условий для продуктивной работы сотрудников Отдела.

3.24. Развитие материально-технической базы, технического оснащения, обеспечивающего необходимый уровень выполнения функциональных заданий Отдела.

3.25. Обеспечение комплексной безопасности посетителей и работников Отдела во время их трудовой деятельности путем повышения безопасности их жизнедеятельности. Координация деятельности с органами исполнительной власти и силовыми ведомствами, осуществляющими борьбу с терроризмом, в целях достижения согласованности действий по предупреждению проявлений терроризма и обеспечения безопасности.

3.26. Организация мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в Отделе в соответствии с антикоррупционной политикой МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

3.27. Обеспечение контроля выполнения мероприятий по соблюдению правил охраны труда и пожарной безопасности в Отделе, сохранности материальных ценностей.

4. УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Управление Отделом осуществляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Заведующий отделом несет персональную ответственность за организацию и содержание деятельности Отдела в целом, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников Отдела.

4.3. В своей деятельности заведующий подотчётен директору МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

4.4. На должность заведующего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 5 лет.

4.5. В период отсутствия заведующего отделом (отпуск, командировка, временная

нетрудоспособность и другие причины) его обязанности исполняет работник (библиотекарь), назначенный приказом директора в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.6. Структура и штаты Отдела определяются штатным расписанием. Изменение штатного расписания, связанные с изменениями задач и объёма работы производятся директором МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» на основании представлений заведующего Отделом.

4.7. В состав Отдела входят:

- заведующий отделом;
- библиограф 1 категории;
- библиотекарь 1 категории.

4.8. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» по представлению заведующего в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Квалификация сотрудников Отдела должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам. Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

4.10. Размер оплаты труда работников Отдела, включая доплаты и надбавки, устанавливаются директором МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в соответствии с действующим законодательством и согласно Положению об оплате труда работников МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

4.11. Сотрудники проходят аттестацию в установленном порядке.

4.12. Заведующий отделом разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- Положение об организационно-методическом отделе;
- должностные инструкции;
- планы и отчёты работы.

4.13. Работа Отдела строится на основе перспективных, годовых, месячных планов работы, а также в соответствии с договорами, заключёнными с другими организациями, учреждениями. Результаты работы Отдела предоставляются в текущих и годовых отчётах.

4.14. С целью совершенствования организации и координации деятельности библиотек МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» по всем направлениям библиотечной деятельности, выработки единых решений с администрацией, повышения эффективности качества работы при Отделе создается Методический совет, который является совещательным органом.

4.15. В состав Методического совета входят наиболее квалифицированные специалисты МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» независимо от занимаемых ими должностей.

4.16. Методический совет действует в соответствии с положением, утверждённым директором МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

4.17. Для решения методических и организационных вопросов могут создаваться временные творческие (группы) из числа сотрудников отдела и других специалистов.

4.18. Отдел ведёт документацию согласно перечню документов, необходимых для ведения в структурных подразделениях МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», а также другую, принятую в Учреждении.

4.19. Распорядок дня, режим и условия работы работников Отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

4.20. Один раз в месяц в Отделе проводится санитарный день, в течение которого проводится санитарно-гигиеническая работа с библиотечным фондом, техникой, оборудованием.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

5.1. Отдел предоставляет:

5.1.1. Департаменту культуры администрации г. Донецка:

- планы и отчёты; аналитические данные по различным направлениям деятельности учреждения; доклады;

5.1.2. Директору и заместителям директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»:

- на утверждение регламентирующую и технологическую документацию, планы и отчёты Отдела и МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в целом; информационные и статистические отчёты; план повышения квалификации библиотечных работников; предложения по совершенствованию работы Отдела;

- заявки на приобретение оборудования, библиотечную технику, ремонт оборудования и помещения, хозяйственные и канцелярские товары;

- необходимую информацию по требованию.

5.1.3. Отделу комплектования фонда, обработки документов и организации каталогов:

- заказы на приобретение литературы и периодических изданий соответствующей тематики; списки на списание литературы из фонда Отдела.

5.1.4. Структурным подразделениям МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»:

- необходимые сведения для работы в рамках основных задач и функций Отдела и учреждения; рекомендации и решения Методического совета, совещаний, конференций; план мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников; методические рекомендации по улучшению библиотечного обслуживания детского населения; схемы и инструкции по библиотечному обслуживанию; консультации по проблемам библиотечного обслуживания;

- согласовывает планы работы на год; программы (проекты) развития; организацию и проведение крупных массовых мероприятий.

5.2. Отдел получает от:

5.2.1. Департамента культуры администрации г. Донецка:

- задания по проведению мероприятий по библиотечному обслуживанию детского населения, подготовке аналитических данных по различным направлениям деятельности МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

5.2.2. Директора и заместителей директра МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»:

- сведения и указания, необходимые для составления планов и отчётов, методической помощи отделам и филиалам-библиотекам;

- указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности, обязательные для выполнения; утверждённую регламентирующую и технологическую документацию;

- оборудование, библиотечную технику, хозяйственные и канцелярские принадлежности.

5.2.3. Отдела комплектования фонда, обработки документов и организации каталогов:

- планы и отчёты; документы для пополнения библиотечного фонда Отдела; информацию о наличии литературы в фонде учреждения;

- литературу и периодические издания соответствующей тематики;

- информацию по требованию.

5.2.4. Структурных подразделений МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»:

- планы и отчёты, информацию об интересном опыте библиотечной работы; материалы о библиотеке для опубликования в средствах массовой информации, в социальных сетях;

- информацию по требованию.

5.3. Отдел взаимодействует с другими учреждениями культуры, библиотеками всех систем и ведомств, творческими союзами, общественными организациями, национально-культурными обществами, учреждениями образования, структурными подразделениями администрации муниципального образования, другими заинтересованными структурами по осуществлению культурно-образовательных и социально-экономических программ. Налаживает и поддерживает партнёрские отношения с библиотеками других регионов Российской Федерации.

6. ПРАВА

6.1. Отделу для выполнения возложенных на него функций и решения поставленных задач предоставляется право (в лице заведующего отделом):

- контролировать в структурных подразделениях МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» правильность ведения учётной документации, выполнение контрольных показателей и планов работы, расстановку книжных фондов, работу с каталогами и картотеками, организацию выставок, проведение массовой работы и другие аспекты библиотечной деятельности.

- запрашивать ежемесячную, ежеквартальную и ежегодную информацию о деятельности структурных подразделений МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»; плановую и отчётную информацию с учетом качественных и количественных показателей; информацию о мероприятиях с фотографиями и подробным описанием; анализ деятельности за любой период времени;

- вносить предложения и корректировки в планы работ структурных подразделений МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» по совершенствованию деятельности и улучшению качества работы;

- давать консультативно-методическую помощь в планировании, отчётности, реализации перспективного развития библиотечной работы в структурных подразделениях МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»;

- посещать структурные подразделения с целью проверки их деятельности и оказания методической помощи по совершенствованию деятельности и улучшению качества их работы;

- давать заведующим структурными подразделениями МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» обязательные для исполнения указания по вопросам организационно-методической работы;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

- разрабатывать методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы структурных подразделений МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»;

- разрабатывать и осуществлять программы и проекты развития по направлению деятельности Отдела;

- участвовать в реализации программ и проектов различного уровня для осуществления своих задач и реализации функций;

- участвовать в обсуждении планов работы и программ развития МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»;

- участвовать в работе совещательных органов МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» при обсуждении проблем и вопросов работы Отдела;

- участвовать в работе Совета при директоре МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»;

- вносить на рассмотрение Методического совета и Совета по комплектованию проблемы, входящие в их компетенцию;

- участвовать в обсуждении документов, касающихся производственной и социальной жизни коллектива Отдела и МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»;

- 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;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины, в том числе нарушение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- вносить на рассмотрение директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» предложения по улучшению деятельности Отдела и участвовать в их реализации;
- представлять по поручению директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

7.2. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению возложенных на Отдел функций и задач.

7.2.2. Своевременное и качественное составление планов и отчетов о производственной деятельности Отдела и МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в целом.

7.2.3. Выполнение плана работы в установленные сроки; количественные и качественные показатели работы МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

7.2.4. Своевременное предоставление в установленном порядке плановых и отчетных документов, достоверной статистической и иной информации о деятельности МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в вышестоящие организации.

7.2.5. Систематизацию и обеспечение сохранности документального фонда Отдела.

7.2.6. Выполнение законодательства в области авторского права, персональных данных, экстремистской литературы, информационной безопасности.

7.2.7. Организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

7.2.8. Сохранность материальных ценностей Отдела.

7.2.9. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

7.2.10. Соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, санитарно-гигиенических требований, технике безопасности, гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций, противопожарной безопасности.

7.2.11. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

7.2.12. Разглашение сведений о персональных данных, а также данных, составляющих служебную и коммерческую тайну МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

7.2.13. Повышение профессионального уровня сотрудников Отдела и структурных подразделений учреждения путём использования различных форм повышения квалификации: курсы, семинары, тренинги, вебинары, практикумы, творческие лаборатории, мастер-классы, школы молодого библиотекаря и др.

7.2.14. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

8.1. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики и Уставом учреждения.

9. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

9.2. В процессе деятельности Отдела, в связи с вновь принимаемыми решениями органов исполнительной власти, в Положение об организационно-методическом отделе МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

9.3. Настоящее Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Отдела.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение составлено в 2 (двух) экземплярах.

10.2. Один экземпляр Положения хранится у директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», второй экземпляр - у заведующего отделом организационно-методической работы центральной городской библиотеки МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».