



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БИБЛИОТЕЧНОГО МАРКЕТИНГА
ЦЕНТРАЛЬНОЙ РАЙОННОЙ БИБЛИОТЕКИ
МБУК «ХАНГАЛАССКАЯ МЦБС»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение конкретизирует статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность, организацию работы отдела библиотечного маркетинга (далее - Отдел) центральной районной библиотеки МБУК «Хангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система» муниципального района «Хангаласский улус».

1.2. Отдел библиотечного маркетинга является структурным подразделением Центральной районной библиотеки МБУК «Хангаласская МЦБС», работает под непосредственным руководством директора учреждения и функционирует на равных правах с другими ее структурными подразделениями.

1.3. Отдел библиотечного маркетинга Центральной районной библиотеки обеспечивает организацию и координацию маркетинговой и рекламной деятельности.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) в области библиотечного дела, постановлениями Министерства культуры РФ и РС (Я), настоящим Положением, Положением о Центральной районной библиотеке, Уставом МБУК «Хангаласская МЦБС», приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего распорядка библиотеки.

1.5. Работники отдела библиотечного маркетинга должны знать:

- основы библиотечного дела, библиографоведения, документоведения, информационно – аналитической деятельности, информатики, теории социальных коммуникаций, информационной культуры;
- нормативные правовые акты по библиотечно –информационной деятельности, информационной безопасности, по защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных;
- основы информационного маркетинга, в том числе информационных технологий изучения информационных потребностей пользователей библиотеки;
- технологии работы с цифровым контентом библиотек, в том числе сайтом, аккаунтом и группами в социальных сетях;
- методики создания и редактирования информационного контента для библиотечных сайтов/порталов и социальных медиа;
- медийные ресурсы их использование в библиотечных культурно – просветительских, образовательных и событийных мероприятиях;
- требования к составлению планов и ведению учетно – отчетной документации библиотеки;
- ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 №436-ФЗ; ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ; ФЗ «О рекламе» от 13.03. 2006 №38-ФЗ; ФЗ «О защите прав потребителей от 07.02.1992 №2300-1;

1.6. Отдел расположен в помещении Центральной районной библиотеки по адресу: 678000, Хангаласский улус, город Покровск, ул. Братьев Ксенофонтовых, дом 22.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Обеспечение высокой конкурентоспособности МЦБС, а также инициация, поддержка и укрепление благоприятного имиджа МЦБС на рынке библиотечно – информационных услуг.
- 2.2. Изучение рынка библиотечно – информационных услуг.
- 2.3. Информационное взаимодействие МЦБС с государственными, исполнительными органами власти и органами местного самоуправления, учреждениями и предприятиями, общественными организациями, средствами массовой информации по направлению работы отдела.
- 2.4. Планирование и реализация маркетинговой и рекламной деятельности, подготовка рекламных и информационных материалов.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

- 3.1. Мониторинг потребителей библиотечно – информационных и маркетинговых услуг.
- 3.2. Мониторинг информационных потребностей пользователей библиотечных сайтов/порталов и сетевых социальных ресурсов.
- 3.3. Внесение предложений по дальнейшему развитию библиотечной деятельности на основе данных мониторинга.
- 3.4. Своевременная актуализация контента, в том числе медиаконтента, на сайте/портале библиотеки с целью продвижения библиотечных ресурсов.
- 3.5. Наполнение /актуализация контента и сайта библиотеки в социальных сетях.
- 3.6. Поддержание обратной связи, интерактивного диалога с пользователями библиотечного сайта, оценка эффективности сайта.
- 3.7. Ведение контента, медиаконтента, библиотечных сайтов/порталов и социальных сетей с учетом потребностей пользователей библиотеки.
- 3.8. Информирование о возможностях библиотечного сайта/портала, оказание консультативной помощи пользователям библиотеки.
- 3.9. Составление стратегических, текущих, целевых и проектных планов, отчетов и программ развития библиотеки совместно с методическим отделом. Разработка маркетинговой политики МЦБС.
- 3.10. Разработка фирменного стиля МЦБС и фирменное оформление рекламной продукции.
- 3.11. Осуществление рекламно – информационной деятельности: подготовка информации об услугах и мероприятиях, обеспечение связи со СМИ, участие в организации и проведении пресс – конференций, встреч с общественностью, обеспечение распространения печатной продукции библиотеки.
- 3.12. Участие в разработке печатных, аудио и видео рекламных и художественных материалов, разработка дизайна печатных рекламных материалов.
- 3.13. Осуществление издательской и рекламной деятельности.
- 3.14. Разработка внешнего и внутреннего дизайна помещений структурных подразделений центральной районной библиотеки и библиотек –филиалов, оформление выставки литературы, изготовление атрибутики для мероприятий.
- 3.15. Подготовка материалов для постоянного обновления сайта МЦБС, страниц и групп в социальных сетях.
- 3.16. Анализ эффективности проводимых рекламных компаний.
- 3.17. Организация PR – кампании, направленной на освещение всех сторон жизнедеятельности МЦБС.
- 3.18. Привлечение дополнительных средств внебюджетного финансирования библиотеки (фандрайзинг, спонсорство, благотворительность).

3.19. Освещение жизнедеятельности МЦБС.

3.20. Осуществление представительской деятельности: определение приоритетных направлений по связям с общественностью, развитие взаимодействия с органами власти, организациями, фирмами, широкими кругами общественности, привлечение общественности к деятельности библиотеки.

3.21. В целях наиболее полного удовлетворения запросов пользователей в соответствии с Положением об оказании платных услуг МБУК «Хангаласская МЦБС» осуществление платных услуг.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ

4.1. Структуру и штатную численность отдела библиотечного маркетинга формирует директор МЦБС исходя из штатного расписания, целей, задач, направлений работы отдела, центральной районной библиотеки и МЦБС.

4.2. Отдел возглавляет библиотекарь (руководитель отдела), на которого приказом директора возложено руководство деятельностью отдела в соответствии с трудовым законодательством. Он несет ответственность за организацию и содержание работы отдела.

4.3. Права и обязанности руководителя отдела определяются настоящим Положением, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности директором ЦБС по представлению заведующего отделом, в соответствии с трудовым законодательством. Права и обязанности сотрудников отдела определяются настоящим Положением, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.6. Квалификация сотрудников отдела должна соответствовать требованиям Профстандарта «Специалист по библиотечно – информационной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 года №527-н.

4.7. Работа отдела строится на основе перспективных, годовых, месячных планов работы, а также в соответствии с договорами, заключенными с другими организациями, учреждениями. Результаты работы отдела предоставляются в текущих и годовых отчетах.

4.8. Ведущий библиотекарь (руководитель отдела) несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел.

4.9. Распорядок работы отдела определяется общим режимом работы Центральной районной библиотеки.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Отделу для выполнения возложенных на него задач и осуществления функций предоставляются следующие права:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами и основными направлениями работы МЦБС;
- вносить в установленном порядке на рассмотрение дирекции МЦБС предложения по совершенствованию работы отдела;
- знакомиться с проектами решения руководства МЦБС, касающимися деятельности отдела;
- представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам издательской и научно – исследовательской деятельности.
- разрабатывать и осуществлять программы и проекты развития по своему направлению деятельности;
- участвовать в реализации программ и проектов различного уровня, для осуществления своих задач и реализации функций;
- требовать от руководства МЦБС соблюдения всех норм трудового законодательства для полноценного и качественного выполнения трудовых обязанностей;
- подавать заявки на приобретение, ремонт оборудования и библиотечной техники;

- представлять к поощрению отличившихся сотрудников; вносить в дирекцию в случаях нарушений трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

5.2. Все сотрудники отдела несут ответственность: за

- качественное выполнение задач и реализацию функций отдела;
- выполнение плановых показателей отдела в рамках годовых планов МЦБС;
- неисполнение работниками своих должностных обязанностей;
- несвоевременное представление отчетных сведений и достоверности сведений;
- несоблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка МЦБС в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- неразглашение персональных данных пользователей в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ.

5.3. Работники отдела обязаны:

- своевременно выполнять плановые задания, представлять отчетные документы и достоверность сведений;
- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;
- соблюдать правила и выполнять инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;
- соблюдать Кодекс этики работников МБУК «Хангаласская МЦБС»;
- повышать квалификацию через самообразование, систему повышения квалификации, предусмотренные МЦБС.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ОТДЕЛАМИ

6.1. С дирекцией МБУК «Хангаласская МЦБС»:

- получает указания, приказы и распоряжения по организационно – производственной деятельности отдела; утвержденную регламентирующую документацию, оборудование, канцелярские принадлежности и библиотечную технику, проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.
- представляет: на утверждение организационно – распорядительную и технологическую документацию, планы и отчеты отдела, предложения по совершенствованию работы отдела, заявки на приобретение оборудования, библиотечную технику, ремонт оборудования и помещения, хозяйственные и канцелярские товары, листки временной нетрудоспособности сотрудников отдела, заявления на отпуска.

6.2. С методическим отделом Центральной районной библиотеки:

- получает: устные распоряжения и указания, обязательные для выполнения; методические рекомендации по улучшению план мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников; методическую и консультативную помощь;
- представляет: годовые, месячные и квартальные планы и статистические отчеты; рекламно-информационную продукцию; информацию по требованию.

6.3. С отделами Центральной районной библиотеки и библиотеками – филиалами:

- координирует информационно – просветительскую деятельность библиотек;
- получает информацию о проведенных мероприятиях, заявки на подготовку и выпуск рекламной продукции.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

7.2. Один экземпляр Положения хранится у директора МЦБС, второй экземпляр – у ведущего библиотекаря отдела библиотечного маркетинга Центральной районной библиотеки.