

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе маркетинга и проектной деятельности
БУНР «Межпоселенческая библиотека»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Отдел маркетинга и проектной деятельности (ОМПД, далее Отдел) обеспечивает единую маркетинговую стратегию Учреждения, развивает деятельность по использованию методов и средств управления проектами в библиотечной деятельности.
- 1.2 Отдел является структурным подразделением БУНР «Межпоселенческая библиотека» и непосредственно подчиняется директору.
- 1.3 В своей деятельности отдел руководствуется действующими Федеральными законами Российской Федерации «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «Основами законодательства РФ о культуре», законом ХМАО – Югры «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в ХМАО – Югре», решениями и постановлениями в области библиотечного дела, рекомендациями методических центров, Уставом, приказами и распоряжениями директора, организационно-распорядительной документацией библиотеки, правилами внутреннего распорядка библиотеки и настоящим Положением.
- 1.4 Отдел взаимодействует с библиотеками ХМАО – Югры, с другими организациями смежных отраслей.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1 Организация управления деятельностью библиотек, направленная на обеспечение максимального удовлетворения потребностей читателей Нефтеюганского района.
- 2.2 Создание позитивного образа Учреждения в сообществах; выстраивание партнерских отношений с учреждениями культуры и образования в целях эффективной реализации библиотечных программ и проектов; привлечение к деятельности Учреждения представителей органов власти, предприятий, бизнес-структур.
- 2.3 Фандрайзинг деятельности: привлечение внебюджетных средств на реализацию библиотечных кампаний, улучшение МТБ библиотеки.
- 2.4 Эффективное использование новых информационно-библиотечных технологий и имеющихся библиотечных ресурсов: управление, планирование и определение основных направлений использования ресурсов.
- 2.5 Оказание консультативной и практической помощи структурным подразделениям Учреждения в решении профессиональных задач по продвижению библиотечных и сервисных услуг, проведению рекламных кампаний.
- 2.6 Формирование общественного мнения о библиотеках. Привлечение внимания к библиотекам общественных фондов и объединений, организаций, способных содействовать библиотекам. Реклама о поселенческих библиотеках, их достижениях, ассортименте оказываемых услуг.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА

- 3.1 Обеспечение единства содержания, форм и методов деятельности всех подразделений как системы в целом, так и каждой библиотеки района.

- 3.2 Мониторинг деятельности: проведение маркетинговых и социологических исследований по выявлению уровня удовлетворенности пользователей качеством обслуживания.
- 3.3 Формирование общественного мнения о библиотеках района путем создания системы мероприятий для совершенствования обратной связи с разными категориями пользователей.
- 3.4 Организация проектно-целевой деятельности библиотек района.
- 3.5 Составление текстовых и статистических отчетов о работе отдела.
- 3.6 Осуществление выездов в библиотеки района с целью проверки работы, изучения передового опыта, оказания консультативной и методической помощи.
- 3.7 Анализ библиотечного обслуживания района, разработка предложений по его улучшению. Организация обмена опытом между библиотеками.
- 3.8 Изучение опыта работы отечественных и зарубежных библиотек, его анализ. Организация международного сотрудничества.
- 3.9 Внедрение современных технологий и инноваций, способствующих повышению квалификации библиотечных кадров.
- 3.10 Содействие развитию творческой инициативы библиотечных работников.
- 3.11 Осуществление координационной работы с заинтересованными ведомствами.
- 3.12 Участие в работах, связанных с автоматизацией и механизацией библиотечной деятельности, обобщение полученных результатов.
- 3.13 Осуществление координации работы со специалистами обслуживающей фирмы и региональными центрами информатизации библиотек.
- 3.14 Проведение консультаций и организация обучения сотрудников Учреждения пользованию ПК и работе с компьютерными программами.
- 3.15 Организация рекламной деятельности Учреждения.
- 3.16 Поддержка и наполнение сайта БУНР «Межпоселенческая библиотека» и портала «Библиотеки Югры».
- 3.17 Мониторинг работы аккаунтов библиотек в социальных сетях.
- 3.18 Сотрудничество с Библиотечной ассоциацией Югры (БАЮ)
- 3.19 Разработка сценариев культурно-досуговых районных мероприятий и их проведение.
- 3.20 Участие в работе по созданию электронного каталога.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

- 4.1 В ведении Отдела находятся:
 - фонд методических, справочно-библиографических изданий;
 - методико-библиографические материалы;
 - планы и отчеты Библиотек Нефтеюганского района;
 - электронные БД по профилю деятельности Отдела.
- 4.2 Организационное обеспечение работы Отдела включает:
 - перспективное и текущее планирование деятельности Отдела;
 - своевременное предоставление в установленном порядке отчетности о результатах деятельности и ответственность за ее достоверность;
 - внедрение современных технологий в процессы работы сотрудников Отдела;
 - соблюдение охраны труда, правил техники безопасности и пожарной безопасности.

5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

- 5.1 Отдел находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора Учреждения.
- 5.2 Структура и штат утверждаются в принятом порядке. В штат отдела входят: заведующий отделом, инженер-программист.

- 5.3 Отделом руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора. Он несет ответственность за организацию и содержание работы отдела. Обязанности заведующего определяются должностной инструкцией, утвержденной директором.
- 5.4 Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению заведующего отделом в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.5 Отдел составляет перспективные и текущие планы работы, текстовые и статистические отчеты о работе отдела.

6. ПРАВА ОТДЕЛА

- 6.1 Отдел и его заведующий имеют право:
- запрашивать необходимые сведения в отделах библиотеки для составления планов и отчетов, координации и кооперации деятельности;
 - самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела и содержание его деятельности;
 - вносить предложения директору по совершенствованию организации труда в отделе и библиотеке;
 - 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 отдела и в необходимых случаях вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины, а также перемещать их в другие отделы библиотеки в случаях, когда они не справляются со своими должностными обязанностями или в случае производственной необходимости;
 - давать заключения по вопросам, касающимся компетентности отдела;
 - представлять в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

- 7.1 Сотрудники отдела при выполнении своих функций несут ответственность за:
- организацию, содержание и качество работы;
 - выполнение приказов и распоряжений Директора Учреждения;
 - своевременное предоставление плановых и отчетных документов;
 - соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками;
 - состояние техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.