

Утверждено
приказом директора
ГБУ «НБ ЧР им. А.А. Айдамирова» № 49 – ОД
от 25.12.2023 г.
С.М. Исраилова/



**Положение
об отделе библиотечного маркетинга
ГБУ «Национальная библиотека Чеченской Республики
им. А.А. Айдамирова»**

1. Общие положения:

1.1. Отдел библиотечного маркетинга (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова» (далее – Библиотека) и подчиняется директору (заместителю директора по информационным технологиям).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; законом Чеченской Республики «О библиотечном деле в Чеченской Республике»; указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики; постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики; постановлениями и распоряжениями Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики; приказами Министерства культуры Чеченской Республики; Уставом Библиотеки; приказами по Библиотеке; Правилами внутреннего распорядка Отдела и Библиотеки; настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается приказом директора Библиотеки.

1.4. Отдел работает в тесном взаимодействии со всеми подразделениями Библиотеки.

2. Основные задачи и функции Отдела:

2.1. Способствует более высокому качественному уровню работы Библиотеки

2.2. Стимулирует приток читателей через различные информационные и досуговые формы, рекламу.

2.3. Обеспечивает оперативность, открытость и полноту информации о деятельности Библиотеки.

2.4. Участвует в реализации стратегии информационной политики Библиотеки.

2.5. Осуществляет подготовку и передачу на модерацию теле-, фото- и аудиоматериалов, связанных с деятельностью Библиотеки для опубликования на сайтах Министерства культуры ЧР, Библиотеки, информационном агентстве Министерства культуры РФ - портале «PRO. Культура.РФ» и др.

- 2.6. Формирует общественное мнение о Библиотеке.
- 2.7. Занимается привлечением внимания к Библиотеке общественных организаций, рекламой Библиотеки, ее достижениях, ассортименте оказываемых услуг; изучением потребностей в библиотечно-информационной продукции и услугах, осуществляемых Библиотекой; развитием перспективного спроса на библиотечные услуги.
- 2.8. Осуществляет партнерские связи с библиотеками других ведомств и организаций, кооперированием работы Библиотеки в целях экономии средств для реализации отдельных задач.
- 2.9. Осуществляет инновационную деятельность, способствующей расширению спектра предоставляемых пользователям библиотечных услуг и повышению эффективности и качества деятельности структурных подразделений Библиотеки.
- 2.10. Содействует формированию позитивного имиджа Библиотеки.

3. Содержание работы Отдела:

- 3.1. Организация рекламной деятельности Библиотеки; разработка маркетинговой концепции Библиотеки, определение приоритетов, профильности, качества библиотечной деятельности.
- 3.2. Подготовка и выпуск рекламной продукции Библиотеки.
- 3.3. Анализ имеющихся ресурсов Библиотеки в целях уточнения объема и структуры предоставляемых услуг.
- 3.4. Анализ рынка спроса населения на услуги Библиотеки.
- 3.5. Организация социологических исследований среди населения.
- 3.6. Прогнозирование и разработка номенклатуры библиотечных дополнительных услуг для Библиотеки.
- 3.7. Формирование общественного мнения о Библиотеке, привлечение внимания к Библиотеке предприятий, общественных организаций.
- 3.8. Осуществление методической помощи муниципальным библиотекам по организации маркетинговой и проектной деятельности.
- 3.9. Участие в разработке и реализации издательских проектов Библиотеки.
- 3.10. Участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с основными направлениями деятельности отдела.
- 3.11. Осуществление сбора и анализа информации об объявленных конкурсах, грантах и проектах в сфере библиотечного дела и издательской деятельности.
- 3.12. Разработка плана участия Библиотеки в проектах в сфере библиотечного дела и издательской деятельности.

4. Организация деятельности. Структура Отдела:

- 4.1. Отдел является структурным подразделением Библиотеки, курирует работу отдела заместитель директора по информационным технологиям.

4.2. Отдел организует свою работу на основе годовых, квартальных и месячных планов, которые являются составной частью общего плана Библиотеки. План и отчет утверждаются директором Библиотеки.

4.3. Структура и штат отдела определены штатным расписанием Библиотеки и утверждаются в принятом порядке директором Библиотеки.

4.4. Структура и штат отдела:

– заведующий отделом

– ведущий методист

4.5. Работу отдела осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Библиотеки на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Штатное расписание и структура Отдела определяются и устанавливаются на основе целей и задач отдела и утверждаются директором Библиотеки по представлению заведующего отделом.

4.7. Заведующий Отделом организует работу Отдела и несет полную ответственность за организацию и содержание работы Отдела, за состояние техники безопасности, охраны труда.

4.8. Права и обязанности заведующего Отделом и работника определяются должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки, настоящим Положением.

4.9. Заведующий Отделом вносит предложения по улучшению качества работы Отдела.

4.10. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Библиотеки на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, и по согласованию с заведующим Отделом.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Библиотеки:

5.1. Отдел координирует свою работу со всеми структурными подразделениями Библиотеки согласно организационной структуре Библиотеки.

Отдел представляет:

Дирекции – на утверждение планы и медиапланы рекламных и PR-мероприятий, отчеты о проведенных мероприятиях, заявки на приобретение технических средств, рекламных услуг и имиджевой продукции, канцелярских принадлежностей, почтовой продукции, на ремонт оргтехники и помещений.

5.2. Разногласия между Отделом и другими подразделениями Библиотеки рассматриваются директором.