

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЦБС _____
О.В. Поп
« 30 » апреля 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рекламно-издательском отделе центральной районной библиотеки
муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального
района»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение конкретизирует задачи, функции, права и обязанности, ответственность, организацию работы рекламно-издательского отдела (далее - Отдел) муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района» (далее - ЦБС).

1.2 Отдел является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору ЦБС и его заместителю.

1.3 Работа отдела регламентируется законодательством РФ и Кемеровской области; руководящими материалами вышестоящих организаций; решениями и постановлениями в области библиотечного дела; Уставом ЦБС; приказами и распоряжениями директора ЦБС; правилами внутреннего распорядка библиотеки и настоящим Положением.

1.4 Деятельность отдела является составной частью деятельности ЦБС по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

1.5 Отдел осуществляет свою деятельность на основе перспективных, годовых, квартальных планов, планов на месяц. План работы отдела строится на основе ежегодного «Плана работы МБУ ЦБС Прокопьевского муниципального района» и является его неотъемлемой составной частью.

1.6 Работа отдела проводится в тесном взаимодействии и координации со всеми структурными подразделениями ЦБС.

1.7 Каждый сотрудник отдела отчитывается ежемесячно о проделанной работе и заполняет оценочный лист своей работы.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цели:

2.1.1. Качественный и оперативный выпуск печатной продукции, формирование положительного имиджа ЦБС.

2.1.2. Обеспечение реализации конституционных прав граждан на получение достоверной, полной и своевременной информации о деятельности ЦБС.

2.2. Задачи:

2.2.1. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности ЦБС. Повышение качества выпускаемой продукции.

2.2.2. Формирование средствами массовой информации позитивного общественного мнения о ЦБС.

2.2.3. Создание собственных электронных ресурсов ЦБС. Создание фотоархивов ЦБС.

2.2.4. Оказание технической, технологической и оформительской помощи библиотекам - филиалам ЦБС в редакционно-издательской деятельности.

2.2.5. Организация единого информационного пространства ЦБС.

2.2.6. Разработка долгосрочной PR-кампании, направленной на освещение всех сторон жизнедеятельности ЦБС.

2.2.7. Повышение уровня образования и квалификации работников отдела.

3. Функции и содержание работы

3.1. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: сбор информации, редактирование, научная обработка информации, литературная правка, стилистическая и грамматическая корректура, техническая обработка информации, изготовление сигнального экземпляра, тиражирование и т.д.

3.2. Контроль за качеством издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, обязательно соблюдение основных требований ГОСТов, предъявляемых к изданиям.

3.3. Методическая и консультативная работа с филиалами библиотек и с другими подразделениями ЦБС по вопросам выпуска печатной продукции.

3.4. Осуществление рекламной деятельности: разработка рекламных изданий, освещение работы ЦБС в средствах массовой печати, работа по заказу от муниципальных органов власти.

3.5. Разработка и изготовление эксклюзивного дизайнерского оформления для библиотек системы, библиотечных музеев, а также оформление мероприятий и выставок как районного, так и местного масштабов.

3.6. Помощь библиотекам района в выработке фирменного стиля и использование его при изготовлении печатной продукции.

3.7. Помощь библиотекам в изготовлении печатной продукции.

3.8. Публикация материалов о проводимых мероприятиях в средствах массовой информации.

3.9. Помощь в подготовке и оформлении книжных, коллекционных, тематических выставок, фотовыставок, выставок творческих работ в библиотеках.

3.10. Помощь в оформлении работ, предоставляемых на районные и областные конкурсы.

3.11. Предоставление населению пакета платных услуг, согласно установленным в ЦБС расценкам и в соответствии с принятым прейскурантом цен.

3.12. Размещение на сайте ЦБС электронных информационно-методических сборников по текущим мероприятиям. Разработка новых форм издательской и рекламной продукции.

3.13. Работа над изданиями по муниципальным заказам.

3.14. Выпуск краеведческих изданий ЦБС.

3.15. Осуществление фотосопровождения всех мероприятий деятельности ЦБС.

3.16. Участие в организации повышения квалификации персонала.

3.17. Разработка креативных направлений в PR-деятельности ЦБС.

3.18. Организация работы по изучению общественного мнения с целью выработки рекомендаций по формированию благоприятного имиджа ЦБС.

3.19. Ведение учета работы, ведение и предоставление необходимой отчетности о выполненной работе по издательской деятельности.

3.20. Организация работы согласно правилам техники безопасности, охраны труда, правилам противопожарной безопасности; инструктаж сотрудников отдела.

4. Структура и управление отделом

4.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором ЦБС в установленном порядке.

4.2. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора ЦБС.

4.3. Заведующий организует работу отдела и несёт полную ответственность за организацию и содержание его деятельности ведёт документацию, представляет отчёты, планы работы и иную информацию о своей деятельности директору ЦБС, заместителю директора. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

Заведующий является членом Методического совета и Совета при директоре.
4.4. Сотрудники отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы приказом директора ЦБС в соответствии с Трудовым кодексом РФ и по согласованию с заведующим отделом.

4.5. Обязанности и права каждого сотрудника определяются должностными инструкциями, утвержденными директором ЦБС.

4.6. Работа отдела строится на основе единого плана работы ЦБС.

4.7. План и отчет о работе отдела утверждается директором ЦБС.

4.8. Работа отдела организуется в строгом соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ЦБС. распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором ЦБС. Изменение графика работы специалиста возможны только с разрешения директора ЦБС.

5. Права отдела.

Отдел и его заведующий при выполнении своих функций имеют право:

- определять приоритетные направления в своей деятельности, планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке;
- давать указания структурным подразделениям ЦБС по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;
- требовать и получать от структурных подразделений ЦБС информацию, необходимую для деятельности отдела;
- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- знакомиться с проектами решения руководства ЦБС, касающимися деятельности отдела;
- представлять ЦБС в вышестоящих организациях, ведомственных организациях, комиссиях, на научных конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией отдела;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников, а в необходимых случаях вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины, за срыв мероприятий;
- по согласованию с администрацией ЦБС привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений ЦБС;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью отдела;
- поддерживать связи с организациями, необходимыми для успешного осуществления маркетинговой и исследовательской работы;
- повышать уровень своей квалификации и знаний путем самоподготовки, обмена опытом работы, через участие в профессиональных семинарах-тренингах, научно-практических конференциях и т.п.;
- распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ЦБС.

6. Ответственность.

6.1. Сотрудники отдела при выполнении своих функций несут ответственность за:

- за выполнение плана работы в установленные соответствующими документами сроки и высокое качество работ;

- за своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;
- за повышение профессионального уровня сотрудников отдела путём использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в повышении квалификации;
- за внедрение научной организации труда и управления;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- за выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений директора ЦБС и руководства вышестоящих организаций;
- организацию труда, соблюдение трудовой и технологической дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несёт заведующий отделом. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциям.

7. Взаимодействие Отдела:

7.1. Со всеми подразделениями ЦБС

- при формировании годовых и перспективных планов и отчетов;
- при оказании консультативной, оформительской и издательской помощи
- для помощи в поиске информации в сети Интернет.

7.2. С отделом комплектования и обработки литературы:

- распределения по библиотекам – филиалам ЦБС продуктов издательской деятельности Отдела РИД;
- подписки на периодические издания.

7.3. С информационно-библиографическим отделом:

- при совместном выполнении справок;
- при получении необходимых консультаций в области библиографического обслуживания абонентов;

7.4. С методическим отделом:

- при подготовке и проведении совместных методических советов, оформлении совещаний и семинаров, выпуске методической литературы;
- при решении вопросов обучения персонала работе в графических программах;
- для создания собственных электронных ресурсов ЦБС.