

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Сургутская районная централизованная библиотечная система»
(МБУК «СРЦБС»)



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе социокультурной деятельности и внестационарного обслуживания Центральной районной библиотеки им. Г. А. Пирожникова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел социокультурной деятельности и внестационарного обслуживания (далее – отдел) является подразделением Центральной районной библиотеки им. Г. А. Пирожникова МБУК «СРЦБС» (далее – Учреждение), находится в ведении директора и работает под непосредственным руководством заместителя директора.

1.2. Отдел действует на основании Устава МБУК «СРЦБС», в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.10.2011 № 105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов в Ханты-Мансийском округе – Югре», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38 «О рекламе», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, положением «Об организации библиотечного обслуживания населения Сургутского района, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов», административными регламентами по предоставлению муниципальных услуг библиотеками МБУК «СРЦБС», настоящим положением.

1.3. Отдел осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, библиотеками других систем и ведомств, информационными службами, учреждениями и организациями.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1. Отдел создан с целью координации социокультурной деятельности Учреждения и организации внестационарного обслуживания.

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Координировать социокультурную деятельность Учреждения: разрабатывать и реализовывать проекты, принимать участие в подготовке грантовых заявок, планов Учреждения.

2.2.2. Осуществлять внестационарное обслуживание населения для обеспечения равного доступа к информации и информационным ресурсам жителей Сургутского района.

2.2.3. Освещать общественно значимые события библиотечной жизни в средствах массовой информации.

2.2.4. Проводить мониторинг социальных сетей учреждений культуры и СМИ

2.2.5. Поддерживать интерес жителей Сургутского района к книге и чтению

2.2.6. Осуществлять издательскую деятельность

2.2.10. Курировать выставочную деятельность Учреждения.

2.2.11. Оказывать полиграфические услуги, осуществлять рекламную деятельность.

2.2.12. Выезжать в библиотеки района с методической и практической помощью.

2.2.13. Участвовать в формировании позитивного имиджа учреждения, устанавливать и расширять внешние связи.

2.2.14. Координировать волонтерскую деятельность в библиотеках Учреждения.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структура отдела определяется в соответствии со штатным расписанием. Изменения штатного расписания Учреждения, связанные с изменением задач и объемов деятельности, производятся директором Учреждения.

3.2. Штат отдела: заведующий отделом – 1, главный библиотекарь – 2, ведущий библиотекарь – 2.

3.3. Распорядок работы отдела определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

4.1. Отделом руководит заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Обязанности заведующего отделом определяются должностными инструкциями, утвержденными директором.

4.3. Заведующий непосредственно подчиняется заместителю директора, курирующему направление социокультурной деятельности Учреждения.

4.3. Заведующий организует работу отдела, отдаёт распоряжения и указания обязательные для всех сотрудников отдела.

4.4. Заведующий отделом ведёт планово-отчётную документацию, представляет ее администрации Учреждения в установленные сроки и отвечает за её достоверность.

4.5. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы директором Учреждения по представлению заведующего отделом в соответствии с трудовым законодательством.

4.6. Заведующий и сотрудники отдела проходят аттестацию в установленном порядке.

4.7. В случае отсутствия заведующего отделом, приказом директора Учреждения его полномочия возлагаются на сотрудника отдела.

5. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА

5.1. Социокультурная деятельность отдела:

5.1.1. Организует культурно-просветительские мероприятия по продвижению книги и чтения.

5.1.2. Участвует в формировании и сохранении историко-культурного наследия Сургутского района, занимается исследовательской деятельностью и продвижением краеведческих знаний.

5.1.3. Готовит заявки и сопроводительную документацию для участия в конкурсах, грантах, программах для осуществления проектной деятельности Учреждения.

5.1.4. Заключает соглашение о сотрудничестве, в том числе с НКО, привлекает новых партнёров для осуществления совместной деятельности.

5.1.5. Формирует и поддерживает положительный имидж Библиотеки.

5.1.6. Координирует волонтерскую деятельность в библиотеках Учреждения.

5.2. Организация информационно-библиографического обслуживания населения:

5.2.1. Осуществляет внестационарное обслуживание жителей Сургутского района.

5.2.2. Обеспечивает доступ к российским и региональным информационным ресурсам читателей, проживающих в отдалённых районах.

5.2.3. Заключает соглашения на открытие новых пунктов внестационарного обслуживания.

5.2.4. Обеспечивает взаимодействие библиотечных ресурсов, в том числе обслуживание пользователей по межбиблиотечному абонементу (МБА).

5.2.5. Организует информационно-библиографическое информирование через электронную доставку документов.

5.2.6. Оказывает справочную и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации

5.3. Организация библиографической деятельности отдела:

5.3.1. Организует групповое и индивидуальное информирование.

5.4. Взаимодействие со средствами массовой информации (далее – СМИ).

5.4.1. Осуществляет сбор информации о деятельности Учреждения, размещённых в СМИ.

5.4.2. Проводит мониторинг социальных сетей учреждений культуры Сургутского района.

5.4.3. Разрабатывает медиаплан и ежемесячный план информационных поводов в СМИ, проектов, районных мероприятий.

5.4.4. Осуществляет и распространять в СМИ официальные сообщения, комментарии экспертов и другие информационные материалы, относящихся к деятельности Учреждения.

5.4.5. Обеспечивает информационную поддержку программ и проектов Учреждения,

5.4.6. Организует участие специалистов Учреждения в качестве гостей и экспертов в телерадио-программах

5.5. Работа с фондом.

5.5.1. Обеспечивает сохранность и рациональное использование Фонда редких и ценных изданий, фонда КИБО.

5.6. Издательская и рекламная деятельность Учреждения.

5.6.1. Разрабатывает рекламные материалы (анонсы, афиши, объявления, программы).

5.6.2. Разрабатывает оригинал-макеты для заказа сувенирных рекламных продуктов полиграфического исполнения

5.6.3. Создаёт библиографические пособия малых форм.

5.6.4. Ведёт и участвует в наполнении разделов сайтов www.raionka.ru, www.kids.raionka.ru.

5.6.5. Составляет и распространяет ежемесячные анонсы мероприятий Учреждения.

5.7. Оказывает методическую помощь и предоставляет консультации по библиографической, краеведческой, издательской и рекламной деятельности сотрудникам структурных подразделений Учреждения.

5.8. Составляет перспективные, годовые, полугодовые, ежемесячные планы работы отдела.

5.9. Составляет информационные отчёты о работе отдела по своему направлению деятельности.

5.10. Составляет статистические годовые, полугодовые отчёты о работе отдела.

6. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

6.1. Запрашивать информацию, необходимую для работы по направлению деятельности отдела.

6.2. Принимать участие в работе методического совета Учреждения.

6.3. Участвовать в совещаниях, конференциях, обучающих семинарах библиотечных работников Сургутского района, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Российской Федерации.

6.4. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по усовершенствованию работы и повышению эффективности работы отдела по своему направлению деятельности.

6.5. Представить к поощрению отличившихся сотрудников отдела, а также вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников отдела за нарушение трудовой дисциплины.

6.7. Устанавливать контакты с другими библиотеками и организациями по направлениям деятельности отдела.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ДРУГИМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7.1. Сотрудники отдела входят в состав временных творческих групп, организуемых для проведения районных и общепубличных мероприятий.

7.2. В своей деятельности отдел взаимодействует:

7.2.1. С администрацией Учреждения, в вопросах утверждения регламентирующей и технологической документации, разработки проектов перспективных и годовых планов, составления отчетов Учреждения по своему направлению работы.

7.2.2. С методическим отделом в вопросах утверждения регламентирующей и технологической документации, составления планов и отчетов по своему направлению работы, по вопросам обучения и повышения квалификации сотрудников.

7.2.3. С отделом комплектования и обработки литературы, организации библиотечных фондов и каталогов по вопросам формирования библиотечного фонда и обеспечения печатной библиотечной техникой.

7.2.4. С отделом общего обеспечения деятельности Учреждения по вопросам приобретения оргтехники, канцелярских и хозяйственных принадлежностей, библиотечного оборудования, проведения ремонта помещения.

7.2.5. С отделом автоматизации библиотечных процессов по вопросам поддержания в рабочем состоянии технических средств, ремонта компьютерного оборудования, сопровождения программного обеспечения, организации повышения квалификации по информационным технологиям, подготовкой материалов для выставления на сайт.

7.2.6. Со структурными подразделениями Учреждения по вопросам библиотечно-библиографической и информационной деятельности, по вопросам организации взаимного использования библиотечных ресурсов, в том числе осуществление функции межбиблиотечного абонемента и организации районных мероприятий и выставок.

7.2.7. С администрацией Сургутского района и муниципальных образований, управлением культуры, туризма и спорта, департаментом образования и молодежной политики, Общественным Советом Сургутского района, образовательными и культурно-досуговыми учреждениями, НКО с целью проведения совместных мероприятий и улучшения качества обслуживания читателей.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

Заведующий и сотрудники отдела несут ответственность:

8.1. За выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями руководства Учреждения и вышестоящих организаций;

8.2. За своевременное предоставление документов;

8.3. За организацию труда и соблюдение производственной, трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками отдела;

8.4. За соблюдение техники безопасности, требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

8.5. За нарушение прав, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Положением.