

Утверждаю
Директор Российской государственной
библиотеки для молодежи
И.Б. Михнова
«10» марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О Медиакомплексе

1. Общие положения

1.1. Медиакомплекс (далее – комплекс) является самостоятельным структурным подразделением библиотеки.

1.2. В своей деятельности комплекс руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими развитие культуры и библиотечного дела; Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российская государственная библиотека для молодёжи», настоящим Положением, другими нормативными документами, утвержденными директором библиотеки.

1.3. Подчиняется непосредственно директору библиотеки.

2. Цели и задачи комплекса

2.1. Создание информационного медиаконтента, благоприятного для формирования положительного имиджа библиотеки.

2.2. Формирование стратегии продвижения проектов, мероприятий и других форм деятельности библиотеки.

2.3. Обеспечение оперативной информацией о деятельности библиотеки целевой аудитории и заинтересованных лиц.

3. Содержание работы комплекса

3.1. Выполнение комплекса работ, связанных с сетевыми проектами (веб-сайты, социальные сети, блоги, интернет-проекты):

- разработка и поддержка основной концепции проектов;
- вёрстка веб-страниц и шаблонов с помощью соответствующего языка разметки;
- текстовое наполнение сетевых проектов, постоянное обновление информации.

3.2. Выполнение работ по редактуре и корректуре материалов,

подготовленных для последующего размещения на сайте и других интернет-ресурсах библиотеки (афиша мероприятий, информация о прошедших событиях, электронная газета, новости из региональных библиотек и другие материалы), их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц, расстановку ссылок, иллюстрирование.

3.3. Изучение потребностей и запросов посетителей сетевых ресурсов библиотеки с целью внесения изменений в работу сетевых ресурсов (изменение названия рубрик, их наполнения, местоположения, периодичности, объема различных материалов в зависимости от их актуальности); анализ трафика (статистика посещений).

3.4. Поиск информационных партнёров для осуществления проектов библиотеки.

3.5. Ведение баз контактов со средствами массовой информации и информационными партнёрами.

3.6. Оперативный сбор и анализ материалов СМИ и информационных агентств о деятельности библиотеки.

3.7. Проведение фотосъёмки и создание видеоконтента мероприятий, проводимых библиотекой.

3.8. Подготовка интервью, прямых эфиров, выступлений директора библиотеки в средствах массовой информации.

3.9. Участие в организации и проведении культурно-просветительских и профессиональных мероприятий библиотеки.

4. Структура комплекса

4.1. В состав комплекса входят:

- отдел интернет проектов;
- сектор социальных медиа.

5. Организация работы комплекса

5.1. Комплекс возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора библиотеки.

5.2. Обязанности руководителя комплекса определяются должностной инструкцией, утвержденной директором библиотеки.

5.3. Руководитель несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на комплекс настоящим Положением задач и функций.

5.4. Штатное расписание структурных подразделений, входящих в состав комплекса, определяется и утверждается директором библиотеки.

5.5. Сотрудники комплекса назначаются и освобождаются от работы

приказом директора библиотеки.

5.6. Обязанности сотрудников комплекса определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки.

5.7. Распоряжения руководителя комплекса обязательны для всех сотрудников.

5.8. Комплекс работает в соответствии с режимом работы библиотеки, утвержденным директором и зафиксированном в Правилах внутреннего трудового распорядка Российской государственной библиотеки для молодежи.

5.9. Внутренний распорядок работы комплекса определяется руководителем и согласовывается с заместителем директора по информационно-библиотечному обслуживанию.

6. Права сотрудников комплекса

6.1. Сотрудники комплекса имеют право:

- самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы;
- вносить предложения руководителю комплекса по совершенствованию организации труда и содержания работы структурных подразделений и комплекса в целом;
- взаимодействовать со структурными подразделениями библиотеки и внешними партнерами в пределах, установленных должностными обязанностями.