



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «Публичная библиотека» НГО

С.Ф. Бартова

2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О

### ЦЕНТРЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ДОСТУПА К СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМОЙ ИНФОРМАЦИИ

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Центр общественного доступа к социально значимой информации (ЦОД) является самостоятельным структурным подразделением МБУК «Публичная библиотека» НГО (Библиотека), целью создания которого является практическая реализация конституционного права граждан на информацию.
- 1.2. Центр общественного доступа к социально значимой информации обеспечивает свободный доступ граждан (физических и юридических лиц, общественных организаций и объединений) к федеральным, областным, муниципальным и иным социально значимым информационным ресурсам
- 1.3. ЦОД в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Соглашением о сотрудничестве Минкультуры России и РФПР в области правового воспитания населения Российской Федерации» (от 15.02.99), местными нормативными актами, Уставом Библиотеки, Правилами пользования библиотекой, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, приказами и распоряжениями по Библиотеке, организационно-распорядительной и технологической документацией Библиотеки и ЦОД.
- 1.4. Структура ЦОД и штатное расписание определяются руководством библиотеки.
- 1.5. Заведующий ЦОД, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Библиотеки, осуществляет все действия от имени ЦОД, представляет его интересы и отвечает за организацию, состояние работы и качество информационного обслуживания.

#### 2. Задачи ЦОД.

- 2.1. Организация свободного доступа граждан к государственной, законодательной, нормативной, правовой, социально значимой информации в печатном и электронном виде, находящейся в распоряжении ЦОД.
- 2.2. Обеспечение эффективного информационного обслуживания пользователей ЦОД на базе имеющегося аппаратного, программного и технического оборудования.
- 2.3. Поддержка в актуальном состоянии и пополнение локально установленных информационных ресурсов, доступ к которым обеспечивает ЦОД.
- 2.4. Обеспечение консультационной поддержки пользователей Центра при работе с информационными ресурсами и программными средствами.
- 2.5. Развитие правосознания населения.
- 2.6. Предоставление пользователям иных услуг, оказываемых ЦОД на компенсационной основе.
- 2.7. Изучение интересов и потребностей населения в социально значимой информации.

- 2.8. Анализ информационно-правовых ресурсов ЦОД с целью улучшения качества обслуживания пользователей.

### **3. Содержание работы ЦОД.**

- 3.1. Формирует информационные ресурсы Центра:
- фонд печатных документов: энциклопедические и справочные издания по праву, периодические издания социальной и правовой направленности, печатная продукция производителей справочно-правовых систем
  - фонд печатных официальных документов местных органов власти
  - фонд справочно-правовых систем (СПС): «КонсультантПлюс» и др. (массив СПС на основе договорных отношений регулярно актуализируется)
  - электронные издания правовой тематики (справочники)
  - ресурсы Интернет
  - создаваемые сотрудниками ЦОД информационные материалы правовой и социальной направленности (в формате электронных и бумажных изданий)
  - электронные тематические папки по правовым и социальным вопросам
- 3.2. Обеспечивает раскрытие содержания информационных ресурсов через ведение электронных картотек.
- 3.3. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание.
- 3.4. Осуществляет статистический учет посетителей, пользователей и их запросов.
- 3.5. Проводит социологические и маркетинговые исследования по изучению информационно-правовых интересов и потребностей населения.
- 3.6. Консультирует пользователей по работе с информационными ресурсами и программными средствами.
- 3.7. Внедряет новые методы и формы информационного обслуживания в соответствии с запросами пользователей.
- 3.8. Организует встречи горожан с представителями Администрации НГО и руководителями предприятий и организаций города.
- 3.9. Проводит мероприятия, нацеленные на повышение правовой и информационной грамотности населения и т.п.
- 3.10. Информировывает население о направлениях своей деятельности, о предоставляемых услугах. Обеспечивает представительство ЦОД в сети Интернет путем информационного пополнения сайта МБУК «ПБ» НГО.
- 3.11. ЦОД взаимодействует со всеми отделами Библиотеки как в обслуживании своих пользователей, так и в решении задач библиотеки.
- 3.12. Изучает и обобщает передовой опыт по организации работы ЦОДов и внедряет его в практику работы.
- 3.13. Повышает квалификацию кадров.

### **4. Управление отделом.**

- 4.1. ЦОД возглавляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от должности директором Библиотеки.
- 4.2. Заведующий отделом организует работу Центра на основе единоначалия, несет полную ответственность за организацию и содержание его деятельности, сохранность имущества.
- 4.3. Обязанности заведующего отделом определяются должностной инструкцией, утвержденной директором Библиотеки.
- 4.4. Права и обязанности сотрудников ЦОД определяются должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются директором Библиотеки.
- 4.5. Направление, содержание и основные показатели работы Центра определяются перспективными и текущими планами, утвержденными директором библиотеки и его заместителями.
- 4.6. ЦОД предоставляет в установленные сроки текстовые и статистические отчеты.

4.7. Коллектив Центра принимает активное участие в общественной жизни библиотеки.

## **5. Организация работы Центра общественного доступа**

Организационное обеспечение работы ЦОД включает:

- перспективное и текущее планирование деятельности Отдела
- своевременное предоставление в установленном порядке отчетности о результатах деятельности и ответственность за ее достоверность
- определение функциональных обязанностей сотрудников Отдела, зафиксированных в трудовом договоре и должностных инструкциях, в соответствии с квалификационными требованиями
- подбор и расстановку кадров, повышение их профессиональной квалификации
- внедрение современных технологий в работу сотрудников Отдела
- соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, стандарта учреждения по охране труда.

## **6. Права и ответственность**

**Центр общественного доступа имеет право:**

- 6.1. Разрабатывать и вносить на утверждение администрации Библиотеки проекты и планы своей деятельности.
- 6.2. Самостоятельно определять конкретные формы организации деятельности в целом и частных методик форм и методов обслуживания читателей в соответствии с задачами Отдела.
- 6.3. Представительствовать от имени Библиотеки в других учреждениях и организациях по направлениям своей деятельности.
- 6.4. Подавать индивидуальные и групповые заявки на участие в профессиональных конкурсах по профилю деятельности Отдела.
- 6.5. Вносить предложения и участвовать в принятии решений по вопросам организационной и содержательной деятельности Библиотеки.
- 6.6. Иметь доступ к информации структурных подразделений Библиотеки, необходимой для выполнения сотрудниками Отдела должностных обязанностей.
- 6.7. Использовать в своей деятельности фонды, справочно-библиографический аппарат, базы данных и иные ресурсы МБУК «ПБ» НГО.
- 6.8. Требовать от администрации соответствующего материального и технического оснащения отдела, обеспечения условий деятельности сотрудников.
- 6.9. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников; вносить в дирекцию, в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками, предложения о дисциплинарных взысканиях.

**Центр общественного доступа несет ответственность за:**

- 6.10. Своевременное и качественное выполнение планов, приказов и распоряжений администрации МБУК «ПБ» НГО.
- 6.11. Предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения плановых заданий.
- 6.12. Сохранность фонда Отдела и вверенной компьютерной техники, технических средств и оборудования.
- 6.13. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, стандарта учреждения по охране труда.
- 6.14. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
- 6.15. Действия экстремистской направленности (публичные выступления, издание и распространение экстремистских материалов и т.п.).