

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных технологий центральной районной библиотеки
муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального
района»

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее положение конкретизирует статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность, организацию работы отдела информационных технологий центральной районной библиотеки (далее – отдел) муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района» (далее - ЦБС).
- 1.2 Отдел является самостоятельным структурным подразделением ЦБС и подчиняется директору ЦБС и его заместителю.
- 1.3 Отдел создан с целью осуществления единой политики информатизации ЦБС, формирования высокой информационной культуры, поддержки и координации применения информационных технологий в библиотечной деятельности ЦБС.
- 1.4 Отдел организует свою работу, исходя из возложенных на него задач и выполняемых функций.
- 1.5 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.
- 1.6 Структура и штатное расписание Отдела утверждаются директором ЦБС.
- 1.7 Деятельность отдела является составной частью деятельности МБУ ЦБС по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»
- 1.8 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.
- 1.9 Работа отдела проводится в тесном взаимодействии и координации со всеми структурными подразделениями ЦБС.
- 1.10 Отдел осуществляет повышение качества библиотечных услуг на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов.

2. Основные цели и задачи отдела

- 2.1. Основными целями отдела является:
- 2.1.1. Разработка стратегии развития ЦБС по вопросам информационных технологий. Обеспечение функционирования автоматизированной библиотечной системы MARC-SQL.
- 2.1.2. Развитие информационных технологий в ЦБС. Осуществление обслуживания пользователей посредством организации как локального, так и удаленного доступа к электронным ресурсам.
- 2.1.3. Реализация работ по обеспечению бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов
- 2.1.4. Программирование и развитие функциональности программного обеспечения.

2.1.5. Обеспечение функционирования системы обслуживания читателей с использованием новейших информационных технологий.

2.1. Основными задачами отдела является:

2.1.1. Развитие и внедрение новых информационных технологий, системных программных средств и сопутствующего программного обеспечения.

2.1.2. Техническая поддержка автоматизированной информационно-библиотечной системы (АИБС) Марк-SQL охватывающей все технологические процессы библиотеки:

- установка, наладка, настройка новых версий,
- обучение сотрудников библиотеки,
- создание методических инструкций,
- обеспечение сохранности баз данных,
- администрирование баз данных.

2.1.3. Формирование и ведение профессионально-ориентированных баз данных и т.п.

2.1.4. Определение технической и производственной политики ЦБС в области информатизации, автоматизации и компьютеризации, выбор необходимого программного и технического обеспечения, создание автоматизированных рабочих мест.

2.1.5. Обеспечение требуемого уровня информационной безопасности. Организация обмена информацией.

2.1.6. Повышение профессионального уровня специалистов библиотек по вопросам практического применения новых информационных технологий и сопутствующего программного обеспечения.

2.1.7. Предоставление пользователям и сотрудникам ЦБС доступа в Интернет.

2.1.8. Контроль правильности эксплуатации компьютерной техники.

2.1.9. Разработка и постоянное пополнение сайта МБУ ЦБС актуальной информацией о деятельности библиотек, нормативной документацией, методическими рекомендациями и т.п.

2.1.10. Планирование, учет и анализ работы отдела.

2.1.11. Координация и кооперация деятельности с другими отделами ЦБС.

3. Содержание работы отдела

3.1. Разработка текущих и перспективных планов развития ЦБС в области информационных технологий.

3.2. Справочно-библиографическое и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей в соответствии с информационными запросами и правилами пользования библиотек:

- выполнение запросов пользователей на основе информационных ресурсов отдела;
- выполнение разовых запросов удаленных пользователей в режиме on-line (виртуальная справка);
- консультирование по использованию СПА и электронных образовательных ресурсов;
- проведение дней информации, библиографических и тематических обзоров;
- организация тематических выставок, виртуальных выставок, открытых просмотров
- создание структурированных списков информационных ресурсов и ресурсов Интернет;
- позиционирование библиотеки с использованием СМИ, сайта и др. источников;
- предоставление платных услуг согласно Положению о порядке предоставления дополнительных платных услуг ЦБС в соответствии с профилем отдела.

3.3. Ведение документации: планы работ; отчеты о работе; должностные инструкции сотрудников отдела; инструкции и методические рекомендации по использованию баз данных и прикладных программ; инструкции и методические рекомендации по организации автоматизации технологических процессов в отделах ЦРБ и библиотеках-филиалах и т.д.

3.4. Проведение обучения сотрудников библиотек и пользователей методам работы с компьютерной техникой и правилами ее эксплуатации.

3.5. Изучение состава, интересов и предпочтений пользователей с целью определения оптимальных путей в организации справочного и информационного обслуживания (анкетирование, опросы, тестирование, анализ информационных запросов):

- выявляет основные категории пользователей;
- определяет, какая информация представляет наибольший интерес;
- обозначает примерные рамки информационных потребностей, таким образом, конструируя приоритеты;
- прослеживает сближение или различие информационных потребностей всех категорий пользователей, на основании чего, создает дифференцированную систему обучения пользователей.

3.6. Участие в научных исследованиях, изучения информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов библиотек.

3.7. Оказание консультационных, информационных, аналитических, услуг по проблемам информатизации, распространение опыта по информационным технологиям.

3.8. Оперативное и качественное обслуживание пользователей на базе современных библиотечно-информационных технологий и телекоммуникационной среды. Организация электронной доставки документов совместно с виртуальным читальным залом.

3.9. Информационная и техническая поддержка мероприятий, проводимых в ЦБС.

3.10. Создание и поддержка в актуальном состоянии всех электронных ресурсов и баз данных библиотеки. Участие в создании электронного каталога ЦБС и сводного каталога. Формирование электронной библиотеки, пополнение полнотекстовых коллекций.

3.11. Создание собственных электронных библиографических баз данных ЦБС. Создание оригинальных электронных продуктов краеведческой тематики. Подготовка электронных презентаций.

3.12. Воспитание библиотечно-информационной культуры у читателей, привитие навыков работы с изданиями. Обучение читателей современным методам поиска информации, работе со справочным аппаратом, библиотечными базами данных.

3.13. Развитие информационных услуг на основе использования ресурсов Интернет (информационно-справочное обслуживание, поиск разнообразной текстовой, графической и аудио-информации и т. п.).

3.14. Осуществление мониторинга новых продуктов и услуг, появляющихся на информационном рынке и, представляющих интерес для читателей и сотрудников библиотек.

3.15. Участие в культурно-просветительской, духовно-воспитательной и научной деятельности ЦБС, активная пропаганда информационно-библиотечных знаний.

3.16. Разработка методических рекомендаций, технологической документации по вопросам эксплуатации компьютерной техники и программных продуктов.

3.17. Участие в методической работе по вопросам внедрения новых информационных технологий:

- участвует в курсах повышения квалификации для сотрудников ЦБС;
- организует семинары по проблемам информационного обслуживания пользователей и вопросам текущей работы с электронными ресурсами;
- оказывает консультативную и методическую помощь другим структурным подразделениям библиотеки по вопросам информационных и компьютерных технологий, техническую помощь в подготовке компьютерных презентаций, дайджестов по актуальным темам, буклетов и пр.;
- изучает и использует опыт российских библиотек в области информационных технологий.

3.18. Ведение статистического и текстового учета проделанной Отделом работы.

3.19. Координация и кооперация деятельности с другими отделами ЦБС.

4. Организация работы и управления.

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

4.2. Работой отдела руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора ЦБС. Обязанности заведующего отдела определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором ЦБС.

4.3. Заведующий отделом организует и контролирует выполнение технологических процессов в строгом и безусловном соответствии с действующими в области информации, библиографии и библиотечного дела стандартами и нормативами, а также локальными нормативными документами ЦБС по профилю отдела; несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, за научную организацию и содержание его работы.

4.4. Заведующий отделом представляет к назначению и освобождению от должности работников, готовит предложения директору ЦБС о поощрении или наложении взыскания на работников отдела; распределяет обязанности и согласовывает должностные инструкции работников отдела.

4.5. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

4.6. Заведующий отделом входит в состав Совета при директоре ЦБС.

4.7. В отсутствие заведующего, его обязанности возлагаются приказом директора на одного из работников отдела в соответствии с нормами действующего трудового законодательства.

4.8. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

4.9. Работа отдела ведется в соответствии с планом работы. План и отчет отдела утверждаются директором ЦБС.

4.10. Функциональные обязанности сотрудников отдела, условия труда, оплаты определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами.

4.11. Распорядок работы отдела определяется в зависимости от производственной необходимости в соответствии с законодательством о труде и Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается директором ЦБС.

5. Взаимоотношения с другими отделами

5.1. Отдел представляет:

5.1.1. Дирекции ЦБС – на утверждение организационно-распорядительную и технологическую документацию, планы и отчеты отдела, предложения по совершенствованию работы отдела; заявки на приобретение оборудования, библиотечную технику, ремонт оборудования и помещения, хозяйственные и канцелярские товары.

5.1.2. Методическому отделу – организационно-распорядительные и технологические документы на согласование, и редакцию, годовой план и отчет о производственной работе отдела.

5.1.3. Отделам библиотеки и структурным подразделениям ЦБС – методическую и консультативную помощь при работе на компьютерной технике и электронными информационными ресурсами, необходимое программное обеспечение, расходные материалы.

5.1.4. Отделу комплектования фондов – заявки на приобретение документов.

5.2. Отдел получает:

5.2.1. От дирекции ЦБС – указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности отдела: утвержденную регламентирующую документацию, оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

5.2.2. От методического отдела – организационно-распорядительные и технологические документы: информацию о публикациях, изданиях и новациях в организации библиотечного обслуживания.

5.2.3. От отделов ЦБС, библиотек-филиалов – заказы на научно-библиографическое обслуживание; заявки на замену расходных материалов, сообщения о сбоях в работе компьютеров, сбоях программного обеспечения, заявки на необходимое программное обеспечение и вычислительную технику, предложения по совершенствованию автоматизированных систем управления.

6. Права

6.1. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

6.2. Знакомиться с проектами решения руководства ЦБС, касающимися деятельности отдела.

6.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений ЦБС информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

6.4. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам информационных технологий.

6.5. Самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы отдела и содержание его работы. Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в отделе - в соответствии со штатным расписанием, с учетом деловых качеств специалистов и квалификационных требований, предъявляемых к данной категории работников.

6.6. Участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию отдела на заседаниях при директоре ЦБС.

6.7. В установленном порядке получать информацию, знакомиться с приказами, распоряжениями директора ЦБС и технологическими документами.

6.8. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

6.9. Подавать заявки на приобретение, ремонт оборудования и библиотечной техники.

6.10. Осуществлять контроль над ходом обучающих мероприятий по освоению и использованию информационных ресурсов.

6.11. Предоставлять отдельные виды платных услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотеками ЦБС и Положением о платных услугах ЦБС.

6.10. Представляет к поощрению отличившихся сотрудников; вносит в дирекцию в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

6.11. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.12. Трудовые отношения работников отдела регулируются законодательством РФ о труде.

7. Ответственность отдела

7.1. Отдел и его заведующий несут ответственность в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством, и в соответствии с внутренними нормативными документами за:

- неисполнение работниками своих должностных обязанностей;

- ненадлежащее выполнение плана работы в установленные (планом, графиком, инструкцией) сроки и высокое качество работы;

- несвоевременное представление отчетных документов и достоверности сведений;

- несоблюдение требований производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;

- правил и норм охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в ЦБС;

-за невыполнение приказов директора ЦБС, решений Совета при директоре, собрания коллектива.

7.2. Работники Отдела обязаны:

- Своевременно выполнять плановые задания, предоставлять отчетные документы и достоверность сведений.
- Соблюдать трудовую, исполнительскую и технологическую дисциплину.
- Обеспечивать сохранность оборудования ЦБС.
- Соблюдать правила и выполнять инструкции по охране труда и противопожарной безопасности.
- Повышать квалификацию через самообразование, систему повышения квалификации, предусмотренные в ЦБС.

8. Права и обязанности пользователей отдела

8.1. Все категории пользователей библиотек имеют право:

- Получать полную информацию о составе фонда библиотек через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования;
- Получать консультативную помощь в поиске и выборе электронных источников информации;
- Получать консультативную помощь при работе с электронными источниками информации;

8.2. К самостоятельной работе на компьютере допускаются пользователи, имеющие навыки работы на компьютере.

8.3. Пользователи обязаны соблюдать Санитарные правила и нормы работы на компьютере, правила техники безопасности, правила пользования библиотекой.

8.4. Бережно относиться к компьютерному оборудованию библиотек.

8.5. При необходимости пользователь может получить консультацию у сотрудника отдела в поиске и выборе электронных ресурсов, при работе с электронными ресурсами.

8.6. Информацию, полученную пользователем из электронного каталога библиотеки, пользователь может распечатать на бумажный носитель.

9. Реорганизация и прекращение деятельности

9.1. Реорганизация, а также ликвидация отдела осуществляется руководством ЦБС в соответствии с Уставом ЦБС и действующим законодательством РФ.

10. Перечень основных показателей и критериев качества при предоставлении государственных или муниципальных услуг и выполнении работ

10.1. Услуги.

10.1.1. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек:

Основные показатели:	Количество: <ul style="list-style-type: none">• документов, выданных библиотекой, в т. ч., удаленным пользователям библиотеки,• выданных справок и предоставленных консультаций посетителям библиотеки,• выданных справок и консультаций, предоставляемых в виртуальном режиме удаленным пользователям библиотеки.
Критерии качества:	Динамика количества или доля:

	<ul style="list-style-type: none"> • удовлетворенных запросов пользователей от общего числа запросов. • пользователей, удовлетворенных качеством услуг библиотеки, от общего числа зарегистрированных пользователей (от общего числа опрошенных пользователей). <p>Соответствие времени ожидания выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заявки/запроса при посещении библиотеки на получение документов, имеющихся в библиотеке, заданным параметрам/контрольным значениям ожидания выполнения заявки/запроса в данной библиотеке. • заявки/запроса на получение документов или их копий по межбиблиотечному обмену из других библиотек согласно утвержденному библиотекой регламенту выполнения работ (нормативным срокам).
--	---

10.1.2. Создание централизованного доступа к единому электронному библиотечному ресурсу Российской Федерации:

Основные показатели:	<p>Количество:</p> <ul style="list-style-type: none"> • пользователей, имеющих доступ к единому электронному библиотечному ресурсу, • автоматизированных точек доступа к единому электронному библиотечному ресурсу Российской Федерации.
Критерии качества:	<p>Динамика количества:</p> <ul style="list-style-type: none"> • зарегистрированных пользователей, • обращений к единому электронному библиотечному ресурсу удаленных пользователей. <p>Доля:</p> <ul style="list-style-type: none"> • удовлетворенных запросов пользователей от общего числа запросов.

10.1.3. Предоставление библиотечных электронных ресурсов (в том числе путем доступа к Национальной электронной библиотеке):

Основные показатели:	<p>Количество:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выданных электронных документов, • электронных документов, выданных из фонда удаленным пользователям библиотеки (в виртуальном режиме), • выданных в виртуальном режиме справок и предоставленных консультаций пользователям библиотеки.
Критерии качества:	<p>Динамика количества:</p> <ul style="list-style-type: none"> • зарегистрированных пользователей, • обращений в библиотеку удаленных пользователей. <p>Доля:</p> <ul style="list-style-type: none"> • удовлетворенных запросов пользователей от общего числа запросов.

11.2. . Работы.

11.2.1. Библиографическая обработка документов и организация каталогов:

Основные показатели:	<p>Количество:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внесенных в электронный каталог библиографических записей.
-----------------------------	--