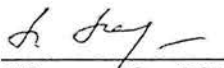


**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
МБУК «Централизованная  
библиотечная система»

  
Магомедова Л. А.  
«30» октября 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе электронного обслуживания Центральной библиотеки МБУК «ЦБС»**  
**(Центр общественного доступа)**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел электронного обслуживания (далее Отдел) является структурным подразделением Центральной библиотеки МБУК «Централизованная библиотечная система».

1.2. Отдел подчиняется директору МБУК «ЦБС» и работает под непосредственным руководством директора МБУК «ЦБС».

1.3. Штатная численность Отдела - 4 человека. В структуру отдела входит сектор по информационной работе. (Информационно-маркетинговый центр предпринимательства - ИМЦП).

Отдел электронного обслуживания:

- заведующий отделом;
- главный специалист отдела;
- библиотекарь;

Сектор по информационной работе:

- заведующий сектором.

1.4 Отдел возглавляет заведующий. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Отдела.

В случае временного отсутствия заведующего Отделом, его функции могут быть частично возложены на заведующего сектором по информационной работе.

1.5. Назначение или освобождение от должности сотрудников Отдела осуществляется по приказу директора МБУК «ЦБС».

1.6. Отдел является

- центром общественного доступа населения к электронным ресурсам;
- центром оказания комплексной консультационной, информационной поддержки граждан МОГО «Инта», в том числе субъектов малого и среднего предпринимательства;
- методическим центром по электронному обслуживанию граждан МОГО «Инта» общедоступными информационными ресурсами для сотрудников МБУК «ЦБС».

1.7. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов», Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Республики Коми «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», иными федеральными и региональными нормативными и правовыми актами, также Уставом МБУК «ЦБС», перспективными и годовыми планами работы МБУК «ЦБС», приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.

1.8. Режим работы Отдела для пользователей и изменения в нем утверждаются директором МБУК «ЦБС». Отдел работает для пользователей без перерыва на обед.

1.9. Место нахождения Отдела: Республика Коми, г. Инта, ул. Куратова, д.19. Центральная библиотека.

## 2. Задачи Отдела

2.1. Предоставление равного свободного доступа для любого гражданина Российской Федерации к информационным ресурсам общества, в том числе электронным общедоступным ресурсам Президента Российской Федерации и Главы Республики Коми, органов государственной власти и местного самоуправления, политических партий, общественных объединений, и иных структур гражданского общества; общедоступным электронным ресурсам российских библиотек, в том числе Президентской библиотеки имени Б. Н. Ельцина (далее Президентская библиотека), электронным информационным ресурсам Национальной электронной библиотеки (далее НЭБ), Национальной электронной библиотеки Республики Коми (далее НЭБ РК), электронной библиотеки г. Инты (далее ЭБИ), архивов, музеев и других учреждений.

2.2. Участие в формировании единых информационных ресурсов: Президентской библиотеки, НЭБ, НЭБ РК путем создания и экспортирования информационного компонента МОГО «Инта».

2.3. Комплектование, хранение (преимущественно в электронном виде), предоставление в пользование изданий, документов и материалов по истории, теории и практике Российской государственности и государственности Республики Коми, о деятельности Главы Государства и Главы Республики Коми, других институтов государственной власти федерального и регионального уровня и смежным вопросам.

2.4. Повышение качества и расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг с использованием современных технологий.

2.5. Методическое и организационное обеспечение деятельности по электронному обслуживанию граждан МОГО «Инта» общедоступными информационными ресурсами сотрудников МБУК «ЦБС»

## 2. Содержание деятельности (функции Отдела)

3.1. Формирование фонда электронных изданий и документов по вопросам истории, теории и практики Российской государственности и смежным отраслям.

3.2. Создание электронной библиотеки г. Инты: оцифровка, хранение, предоставление в пользование изданий и документов по истории и современному состоянию государственности Республики Коми, коми языка, как государственного языка Республики Коми и смежным вопросам.

3.3. Создание и экспортирование муниципального информационного компонента для участия в формировании единых информационных ресурсов: Президентской библиотеки, НЭБ, НЭБ РК.

3.4. Создание и поддержка единой точки удаленного доступа к официальным сайтам Президента Российской Федерации, Главы Республики Коми, органов государственной власти и местного самоуправления, политических партий, общественных объединений и иных структур гражданского общества.

- 3.5. Организация электронных читальных залов с полным доступом к ресурсам:
- удаленного электронного читального зала Президентской библиотеки;
  - электронному читальному залу НЭБ.

3.5. Информационно-документальный обмен актуальными электронными ресурсами местного компонента с региональным центром НБРК Президентской библиотеки, электронными российскими библиотеками.

3.6. Организация и предоставление доступа пользователей к следующим электронным ресурсам (далее - информационные ресурсы Отдела):

- Национальная электронная библиотека;
- Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина;
- Национальная электронная библиотека Республики Коми;
- Электронная библиотека г. Инты;
- информационные электронные общедоступные ресурсы Президента Российской Федерации, Главы Республики Коми, органов государственной власти и местного самоуправления, политических партий, общественных объединений и иных структур гражданского общества.
- ресурсы Интернет;
- справочно-правовая система: «КонсультантПлюс»

3.7. Информационно - коммуникативное, информационно - библиографическое, справочно-библиографическое, сервисное обслуживание пользователей:

- выполнение запросов пользователей на основе информационных ресурсов Отдела;
- предоставление во временное пользование электронных изданий и документов из фондов Отдела;
- коллективное и индивидуальное информирование пользователей;
- обучение пользователей навыкам информационного поиска и использования электронных информационных ресурсов;
- подготовка информационных материалов на основе информационных ресурсов Отдела;
- предоставление сервисных услуг согласно Приложению №1 «Плата за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности сверх установленного муниципального задания, оказываемых МБУК «ЦБС»» и Приложению №2 «Плата за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к неосновным видам деятельности, оказываемых МБУК «ЦБС»» (Приказ Отдела культуры администрации МОГО «Инта» от 01.12.2017 г.).

3.8. Создание благоприятных условий для развития малого предпринимательства в муниципальном образовании посредством обеспечения комплексного информационно-консультационного обслуживания субъектов малого предпринимательства и граждан, желающих открыть собственное дело, по вопросам организации и ведения предпринимательской деятельности, содействия росту числа малых предприятий и иных субъектов малого предпринимательства, повышению показателей эффективности предпринимательской деятельности и инвестиционной активности.

- содействие в повышении правовой культуры субъектов малого предпринимательства и граждан, желающих открыть свое дело, путем обеспечения им свободного доступа к периодическим изданиям, справочно-правовым системам, находящимся в Отделе;
- оказание консультационных услуг субъектам малого предпринимательства и гражданам, желающим открыть свое дело, по следующим направлениям: государственная регистрация; применение контрольно-кассовой техники, лицензирование; трудовые отношения в малом бизнесе; налогообложение малого бизнеса; бизнес-планирование;
- информационное обеспечение субъектов малого предпринимательства и граждан, желающих открыть собственное дело.

3.9. Осуществление методической поддержки сотрудников МБУК «ЦБС» по вопросам электронного обслуживания граждан МОГО «Инта» общедоступными информационными ресурсами.

3.10. Организация и проведение мероприятий по популяризации деятельности Отдела и рекламе его услуг. Участие в мероприятиях Центральной библиотеки.

3.11. Планирование, учет и анализ работы Отдела.

#### **4. Взаимодействие со структурными подразделениями ЦБС**

4.1. Выполнение функций Отдела осуществляется в тесном взаимодействии с подразделениями МБУК «ЦБС»:

4.1.1. Отдел комплектования обработки и сохранности документационного фонда Центральной библиотеки (ОКО и СДФ) осуществляет заказ и обработку изданий (преимущественно на электронных носителях) по вопросам истории, теории и практики Российской государственности и смежным отраслям. Осуществляет оформление и выполнение заявок на услуги ЭДД.

4.1.2. Совместно с информационно-библиографическим отделом Центральной библиотеки формируются: электронная библиотека г. Инты, коллекция электронных документов «Персона» (информация о широко известных, интересных и творческих людях г. Инты).

4.1.3. Все структурные подразделения МБУК «ЦБС» взаимодействуют с Отделом по вопросам предоставления пользователям библиотек доступа к электронным ресурсам.

#### **5. Права Отдела**

5.1. Отдел имеет право представлять интересы МБУК «ЦБС» по своему профилю деятельности во взаимоотношениях с другими учреждениями, организациями Республики Коми и библиотеками Российской Федерации, самостоятельно устанавливать рабочие контакты с их структурными подразделениями, выполняющими сходные задачи.

5.2. Сотрудники Отдела имеют право:

- вносить на рассмотрение администрации МБУК «ЦБС» предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
- запрашивать у структурных подразделений МБУК «ЦБС» документы и информационные материалы, необходимые для качественного выполнения задач Отдела;
- требовать от администрации МБУК «ЦБС» обеспечения условий труда в соответствии с нормами трудового законодательства, технику, оборудование и материалы, необходимые для выполнения функций Отдела;
- корректировать план работы Отдела в случае привлечения сотрудников к выполнению внеплановых мероприятий.

#### **6. Ответственность Отдела**

6.1. Сотрудники Отдела несут ответственность:

- за оперативное, качественное обслуживание пользователей Отдела;
- за своевременное и достоверное предоставление планов, отчетов, иных документов по требованию администрации МБУК «ЦБС»;
- за выполнение плановых показателей;
- за соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности;
- за сохранность имущества Отдела в соответствии с действующим законодательством;
- за соблюдение норм действующего законодательства, регламентирующих работу отдела и МБУК «ЦБС».