



Самара «СМИБС»
Т.В. Гаврилина
2017г.

**Положение о Центре общественного доступа
муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара
«Самарская муниципальная информационно-библиотечная система»
(МБУК г. о. Самара «СМИБС»)**

1. Общие положения

1.1. Центр общественного доступа к социально-значимой информации (далее по тексту – ЦОД) является структурным подразделением МБУК г.о. Самара «СМИБС» (далее по тексту – Учреждение), находится в ведении и работает под непосредственным руководством заведующего отделом.

1.2. Отдел как структурное подразделение создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Заведующий отделом назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения. Заведующий отделом подчиняется заместителю директора Учреждения, директору Учреждения.

1.4. В своей работе ЦОД руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области культуры и библиотечного дела, нормативно-правовой базой, определяющей развитие культуры и библиотечного дела, нормативными документами вышестоящих органов, решениями местных органов власти, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, годовыми планами работы, муниципальным заданием на выполнение муниципальных услуг, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Работа осуществляется в координации со всеми структурными подразделениями Учреждения.

2. Структура ЦОД

2.1. Структура, штатная численность ЦОД утверждается директором Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения. Заведующий отделом имеет право представлять директору предложения об изменении количества работников отдела.

2.3. Работники ЦОД подчиняются непосредственно заведующему отделом.

3. Основная цели и задачи

3.1. Цель ЦОД.

3.1.1. Предоставление доступа к информационным ресурсам общества, в том числе к электронным общедоступным ресурсам Президента Российской Федерации, органов государственной власти и местного самоуправления, ресурсам библиотек, ресурсам образовательных, медицинских учреждений и другим электронным общедоступным ресурсам.

3.2. Задачи ЦОД.

3.2.1. Обеспечение прав граждан и организаций на поиск, получение, передачу, информации, не противоречащей действующему законодательству.

3.2.3. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации, к стандартному набору информационных и коммуникационных сервисов Интернета, справочно-правовым системам, общедоступным ресурсам российских библиотек, архивов, музеев и других учреждений.

3.2.4. Продвижение Интернет-ресурсов, реализующих право граждан на получение государственных и муниципальных услуг в электронном виде или предоставляющие справочные

сведения о властных структурах и возможность контакта с представителями органов управления в интерактивном режиме.

3.2.5. Информационная поддержка обращений граждан к современным электронным сервисам, направленным на повышение качества жизни.

4. Функции

4.1. Участие в формировании правовой, информационной культуры и социальной активности населения.

4.2. Проведение мероприятий, направленных на повышение уровня информационной, компьютерной грамотности населения.

4.3. Оказание консультационной поддержки пользователей ЦОД при работе с информационными ресурсами и программными средствами, в том числе для людей с ограниченными возможностями здоровья.

4.4. Исследование информационных потребностей пользователей ЦОД в целях пополнения списка информационных ресурсов.

4.5. Создание оптимальных условий, позволяющих удовлетворять информационно-правовые запросы граждан, организаций, государственных и общественных структур с использованием информационных технологий.

4.6. Реализация прав каждого, прежде всего, социально незащищенных слоев населения, на получение доступа к информации.

5. Услуги

5.1. Предоставляет бесплатные и платные услуги. Платные услуги предоставляются пользователям в соответствии с Уставом Учреждения, Положением о платных услугах Учреждения и Прейскурантом на платные услуги, утвержденным директором Учреждения.

5.2. Предоставляет компьютеры Учреждения для работы пользователей с веб-порталами государственных и муниципальных органов власти и управления, органов местного самоуправления, получения государственных и других социально-значимых услуг в электронном виде, в т. ч. в области образования, здравоохранения, трудоустройства, налогообложения, жилищно-коммунальной сферы, охраны прав граждан, транспортного обслуживания, культуры и т.д.

5.3. Предоставляет услуги по копированию, распечатке документов.

5.4. Предоставляет возможность пользователям работать в правовой системе «Консультант плюс». Сохраняет полученную информацию на электронном носителе пользователя (диске, флеш-накопителе), предварительно тестирует в обязательном порядке электронные носители пользователей с помощью антивирусной программы.

5.5. Консультирует пользователей по вопросам деятельности ЦОД; обеспечивает консультационной поддержкой пользователей ЦОД при работе с информационными ресурсами и программными средствами; осуществляет справочно-информационное обслуживание граждан в соответствии с Правилами пользования ЦОД.

5.6. Организует мероприятия по повышению информационной и компьютерной грамотности населения; обучает пользователей поиску социально-правовой информации и получению государственных (муниципальных) услуг; готовит рекомендации, памятки, инструкции в печатном и электронном виде для разных социальных групп пользователей.

5.7. Изучает и применяет прогрессивный опыт других служб общественного доступа, участвует в городских и окружных мероприятиях по обмену опытом работы.

5.8. Проводит мероприятия по правовому просвещению граждан в сотрудничестве с органами власти и управления, правоохранительными органами, Управлением социальной политики, Пенсионным фондом, Банками, общественными организациями.

5.9. Регистрирует обращения пользователей, учёт и анализ оказываемых услуг.

5.10. Осуществляет координацию и методическую поддержку деятельности структурных подразделений МБУК г. о. Самара «СМИБС» по вопросам информационно-правового обслуживания населения.

6. Права

Работники ЦОД имеют право:

- 6.1. На проведение комплекса мероприятий по повышению квалификации и привлечение специалистов из ведущих методических центров.
- 6.2. Запрашивать необходимую информацию от подразделений Учреждения.
- 6.3. Привлекать к участию и проведению мероприятий Учреждения работников структурных подразделений.
- 6.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности ЦОД.
- 6.5. На повышение квалификации и максимальную реализацию своих профессиональных обязанностей.
- 6.6. Входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи ЦОД.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение своих функций работниками ЦОД несет заведующий отделом.
- 7.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность в случаях:
 - наличия ошибок, недостоверности сведений в документах, предоставляемых в вышестоящие учреждения, допущенные по вине заведующего отделом или работников ЦОД;
 - невыполнения своих должностных обязанностей, а также невыполнения работниками ЦОД своих должностных обязанностей, необеспечения сохранности документов, подлежащих хранению в ЦОД Учреждения;
 - несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений директора Учреждения;
- 7.3. Работники ЦОД при выполнении своих функций несут ответственность за:
 - качественное исполнение своих должностных обязанностей;
 - полноту реализации предоставленных прав;
 - систематизацию и обеспечение сохранности документального фонда ЦОД;
 - полноту, достоверность и своевременность представляемой информации;
 - правильность разработки и осуществления мероприятий, направленных на решение конкретных вопросов деятельности ЦОД;
 - рациональную организацию труда, результативность работы, проводимой подразделениями Учреждения и ЦОД;
 - своевременное и качественное составление планов и отчетов о производственной деятельности ЦОД;
 - несоблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, положений иных локальных нормативных актов Учреждения, нормативных актов РФ, правил по охране труда, пожарной безопасности.

Согласовано:

Заместитель директора:

 /Тимошина Н.К./

Заведующий отделом:

 /Тимошина С.С./

Юрисконсульт:

 /С.В. Зайцева/