

Положение

о центре общественного доступа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законами РФ № 78-ФЗ от 29.12. 1994 г. «О библиотечном деле», № 149-ФЗ 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее ЦБС) и регламентирует деятельность центров общественного доступа (далее ЦОД) ЦБС.

1.2. ЦОД – служба, оборудованная типовым аппаратно-программным комплексом, открытая широкому кругу пользователей и обеспечивающая доступ к электронным информационным государственным, окружным и муниципальным социально значимым и информационно-образовательным информационным ресурсам, в том числе к порталам и сайтам государственных (муниципальных) услуг.

1.3. Деятельность ЦОД регулируется Правилами пользования библиотеками ЦБС, приказами и распоряжениями директора ЦБС, настоящим Положением.

1.4. ЦОД взаимодействует со всеми подразделениями ЦБС по вопросам предоставления гражданам социально-правовой информации, повышения информационной и компьютерной грамотности пользователей.

2. Цели

2.1. Реализация конституционных прав жителей города на доступ к информации.

2.2. Обеспечение взаимодействия жителей города с органами государственной власти и местного самоуправления посредством информационно-коммуникационных технологий.

3. Основные задачи

3.1. Обеспечение доступа жителей города, организаций, государственных органов и общественных организаций к информационным и коммуникационным ресурсам и сервисам сети Интернет, включая организацию доступа к отдельным муниципальным, окружным и российским информационным ресурсам, в первую очередь, социальной, образовательной, правовой, культурной и научной направленности (Приложение 1).

3.2. Обеспечение возможности доступа жителей города на безвозмездной основе к получению государственных (муниципальных) услуг в электронном виде при помощи средств федеральных, региональных (муниципальных) порталов и сайтов.

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

3.4. Взаимодействие с другими службами общественного доступа по направлению деятельности.

4. Функции

4.1. Информационное обслуживание:

- выявление, изучение и сбор ресурсов социально-правового и информационно-образовательного характера;
- размещение и контроль актуальности ресурсов (ведение электронной и печатной папок «нормативные документы: гражданство, налоги, опека» и т.п.);
- оказание помощи при получении государственных (муниципальных) услуг в электронном виде;
- индивидуальное и групповое информирование, в том числе информирование населения о ресурсах и услугах ЦОД.

4.2. *Повышение информационной, компьютерной грамотности пользователей:*

- консультирование пользователей по поиску информации и получению государственных (муниципальных) услуг;
- обучение групп пользователей (пенсионеры, дети, инвалиды и т.п.) навыкам работы на компьютере и с социально-правовой информацией;
- подготовка памяток, инструкций для пользователей по поиску информации, по работе с базами данных несобственной генерации.

4.3. *Взаимодействие:*

- изучение и применение опыта других служб общественного доступа: участие в конференциях, семинарах и т.п.;
- участие в городских и окружных мероприятиях по направлению деятельности.

4.4. *Выполнение дополнительных услуг:*

- оказание дополнительных платных услуг в зависимости от технических возможностей ЦОД. Перечень дополнительных услуг может изменяться и дополняться с учетом запросов пользователей.

5. Порядок создания, функционирование и управление ЦОД

5.1. Создание ЦОД осуществляется в соответствии с законодательством и на основании приказа директора ЦБС.

5.2. Справочно – информационный отдел Центральной городской библиотеки им. А.С. Пушкина (далее ЦГБ) осуществляет общее организационно-методическое руководство деятельностью ЦОД.

5.3. Руководство ЦОД осуществляется заведующим структурным подразделением ЦБС, на базе которого действует ЦОД (Приложение 2).

5.4. Работа выполняется на основе плана структурного подразделения, согласованного с заместителем директора по библиотечной деятельности.

5.5. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач, а также за работу ЦОД в целом возложена на заведующего структурным подразделением ЦБС, на базе которого действует ЦОД.

5.6. Права и обязанности, степень ответственности сотрудников ЦОД определяются должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора ЦБС.

5.7. Прекращение деятельности и реорганизация ЦОД осуществляется в соответствии с законодательством и на основании приказа директора ЦБС.

6. Порядок работы ЦОД

6.1. Распорядок работы устанавливается в соответствии с графиком работы структурного подразделения ЦБС. Об изменении графика работы руководитель ЦОД обязан не позднее, чем

за 3 дня оповестить пользователей путем размещения соответствующей информации на своем информационном стенде, на входе в библиотеку, на официальном сайте учреждения.

6.2. Обслуживание пользователей ЦОД осуществляется на базе автоматизированных рабочих мест, установленных в зале библиотеки.

6.3. Для получения услуги в ЦОД пользователь должен быть зарегистрирован в качестве читателя ЦБС.

6.4. Дети до 12 лет допускаются к работе с ресурсами ЦОД в сопровождении взрослого (родителя, учителя, сотрудника ЦОД).

6.5. Дети до 18 лет включительно допускаются к работе только на АРМ со специальной отметкой (буква «Д»).

6.6. За одним рабочим местом могут работать не более 2-х посетителей одновременно.

Время работы за АРМ одного пользователя - не более 2 часов. В случае работы пользователя сверх установленного времени, он обязан по первому требованию сотрудника ЦОД освободить рабочее место. Работа может быть продолжена при отсутствии запросов других пользователей на данную услугу, наличии свободного места по согласованию с сотрудником ЦОД.

Для детей до 14 лет время работы за компьютером установлено с учётом положений СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи": время работы при непрерывном использовании компьютера не должно превышать 20 минут (для детей 1-2 классов), 25 минут (3-4 классов), 30 минут (5 - 9 классов), 35 минут (10 - 11 классов).

6.7. Если пользователь не может самостоятельно найти информацию, он может оставить запрос у сотрудника ЦОД. Сроки выполнения запроса определяет сотрудник ЦОД, но они не могут превышать 5 рабочих дней.

6.8. Пользователь ЦОД, относящийся к льготным категориям (пенсионеры, инвалиды, дети и т.п.), может пройти обучение навыкам работы на компьютере и поиску информации в ЦОД ЦГБ и Центре информационного обучения ребенка Центральной детской библиотеки, предварительно оформив заявку у сотрудника ЦОД. Время обучения определяется по мере формирования группы.

7. Права и обязанности пользователя ЦОД

7.1. Пользователь имеет право бесплатно:

- получить доступ к государственным, муниципальным электронным информационным ресурсам социально - правового и образовательного характера;
- получить консультацию при пользовании компьютерным оборудованием, по поиску необходимой информации в базах данных и сети Интернет;
- отправить документы, созданные пользователем или найденные в сети Интернет, по электронной почте с личного почтового ящика;
- участвовать в мероприятиях, проводимых в ЦОД.

7.2. Пользователь имеет право получить за плату дополнительные платные услуги в соответствии с Прейскурантами, в том числе записать полученную информацию на диск, флэш и др. цифровые носители информации, предварительно протестированные сотрудником ЦОД на наличие компьютерных вирусов.

7.3. Пользователь обязан:

- при посещении ЦОД предъявить читательский билет;
- соблюдать этику работы в сети Интернет;
- при возникновении сбоев в программно-аппаратном комплексе приостановить работу и незамедлительно проинформировать об этом сотрудника ЦОД;

- соблюдать «Правила пользования библиотеками МБУК «Централизованная библиотечная система», в том числе соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах (соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу библиотеки).

7.4. Пользователю запрещается:

- скачивать и загружать видео и аудио-файлы с внешних носителей информации и сети Интернет объёмом более 5 мБт;
- просматривать фильмы через онлайн-кинотеатры и сторонние сервисы (кроме фильмов, имеющих образовательный характер);
- использовать Интернет в незаконных, неэтических целях (в т.ч. для просмотра сайтов порнографического и экстремистского характера, пропагандирующих насилие и социальную ненависть, сайтов букмекерских контор и ресурсов, направленных на получение материальной (финансовой) выгоды через криптовалютные биржи и другие ресурсы и т.д.);
- выполнять действия, прямо или косвенно направленные на нарушение работы оборудования или программного обеспечения ЦОД;
- самостоятельно выполнять включение/выключение, перезагрузку компьютера, а также присоединять/отсоединять шнуры и другие электрические устройства, изменять режим работы монитора и видеосистемы компьютера;
- самостоятельно выполнять настройку/перенастройку программного обеспечения;
- незаконно копировать программы и данные, нелегально вносить изменения в программы;
- самостоятельно устранять технические неисправности компьютера;
- стирать или перемещать любую информацию, кроме компьютерных файлов, созданных самим пользователем;
- осуществлять хранение, рассылку, размещение ссылок с Веб-страниц сайтов, имеющих информацию, нарушающую Российское законодательство, не соответствующую общепринятым нормам морали, политическую и религиозную агитацию в любой форме;

8. Права и обязанности сотрудника ЦОД

8.1. Сотрудник ЦОД имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности ЦОД в соответствии с целями и задачами, определенными в Положении о ЦОД;
- расширять перечень информационных ресурсов, доступ к которым предоставляется в ЦОД;
- отказать пользователям в доступе к информационным ресурсам, не соответствующим профилю деятельности ЦОД.

8.2. Сотрудник ЦОД обязан:

- обеспечивать сохранность информационных ресурсов и баз данных ЦОД;
- контролировать функционирование программно-аппаратных средств, в случае возникновения технических проблем, предпринять в оперативном порядке меры, необходимые для их устранения;
- обеспечивать пользователей оперативной информацией обо всех видах информационно - справочных услуг, предоставляемых ЦОД, об изменениях в режиме работы ЦОД и порядке обслуживания пользователей, об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящие Правила и иные документы, регламентирующие взаимоотношения ЦОД и пользователей.

8.3. Сотрудник ЦОД не несёт ответственность за качество электронных услуг, оказываемых их поставщиками, и за качество работы веб-сайтов.

8.4. Сотрудник ЦОД не оказывает услуги по выполнению операций, связанных с оплатой услуг в режиме on-line, а также по заполнению электронных форм и бланков документов, связанных с предоставлением персональных данных граждан.

9. Учет и отчетность ЦОД

9.1. Сотрудник ЦОД ведет учет посещений и обращений к информационным ресурсам, доступ к которым предоставляет, учет запросов, пожеланий и замечаний пользователей в целях усовершенствования предоставляемых услуг и расширения спектра информационных ресурсов, доступ к которым организует ЦОД.

9.2. Статистические данные (посещения, обращения к ресурсам и услугам ЦОД) заполняет сотрудник ЦОД со слов пользователя. Сотрудник вносит данные в электронный журнал «Услуги ЦОД» по утвержденной форме (Приложение 3).

9.3. На основе данных электронного журнала сотрудник ЦОД заполняет модуль «Учет заявок ЦОД».

9.4. Данные о проведении культурно – просветительских мероприятий, проводимых по направлению деятельности ЦОД, вносятся в модуль «Массовые мероприятия» с указанием соответствующей отметки.

9.5. Ежеквартально, до 02 числа месяца, следующего за отчетным периодом, руководитель ЦОД направляет главному библиотекарю справочно – информационного отдела ЦГБ отчет по установленной форме (Приложение 4).

9.6. Руководитель ЦОД, при котором действует удаленный читальный зал к ресурсам Президентской библиотеки (УЭЧЗ), организует учет и отчетность показателей (количество пользователей, посещений, мероприятий) УЭЧЗ. Направляет отчет главному библиотекарю справочно – информационного отдела ЦГБ в сроки, указанные в п. 9.5.

9.7. Главный библиотекарь справочно – информационного отдела ЦГБ формирует сводный отчет о деятельности ЦОД и вносит данные на портал Государственной библиотеки Югры.

9.8. Информационный отчет о работе ЦОД является разделом «Предоставление социально значимой информации, правовое просвещение» информационного отчета за год, в отчет включается информация о работе УЭЧЗ.

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных ресурсов, доступ к которым организует ЦОД

1. Официальные информационные ресурсы органов власти и управления Российской Федерации и субъектов.
2. Порталы государственных, региональных и муниципальных услуг.
3. Справочно–правовые системы, предоставляемые по договорам с владельцами, доступ к которым осуществляется через ЦОД в соответствии с условиями лицензионных соглашений.
4. Электронные средства массовой информации и сетевые базы данных российской прессы, предоставляемые по договорам с владельцами.
5. Электронные публичные библиотеки.
6. Целевые порталы (научно-технические, образовательные, экологические, медицинские, юридические, дистанционного обучения и т.п.).

Адреса и телефоны ЦОД ЦБС

Наименование библиотеки	Адрес	ФИО заведующего	Контактный телефон
Центральная городская библиотека им. А.С. Пушкина	628400, Сургут, ул. Республики, 78/1	Васенина Анна Геннадьевна (Солопьев М.М.)	(3462) 28-35-01
Центральная детская библиотека	628400, Сургут, пр. Дружбы, 11 А	Гребенщикова Анастасия Петровна (Тележкина Н.Н.)	(3462) 37-53-10
Библиотека (универсальная) № 2	628400, Сургут, ул. Ленина, 67/4	Эмиргамзаева Инга Аюбовна	(3462) 34-44-76
Библиотека (универсальная) № 3 им. П.А. Суханова	628400, Сургут, ул. Дзержинского, 10	Веревкина Александра Александровна	(3462) 35-05-90
Библиотека (детская) № 4	628400, Сургут, ул. Энтузиастов, 47	Илибаева Наталья Александровна	(3462) 45-78-10
Библиотека (детская) № 5	628400, Сургут, пр. Мира, 35	Семакова Галина Алексеевна	(3462) 22-97-90
Библиотека (универсальная) № 11	628400, г. Сургут, ул. Крылова, 6А	Чернова Юлия Сергеевна	(3462) 53-23-33
Библиотека (универсальная) № 15	628400, Сургут, ул. Мира 37/1	Валенцева Татьяна Александровна	(3462) 31-89-15
Библиотека (универсальная) № 16	628400, Сургут, пр. Комсомольский, 12	Шостак Елена Борисовна	(3462) 21-13-91
Библиотека (универсальная) № 21 им. Н.М. Рубцова	628400, Сургут, ул. Бажова, 17	Власова Анна Юрьевна	(3462) 35-40-38
Библиотека (универсальная) №	628400, Сургут, пр. Дружбы, 8	Тесленко Светлана Александровна	(3462) 37-52-53
Библиотека (детская) № 25	628400, Сургут, ул. Островского, 3	Белявская Оксана Григорьевна	(3462) 35-38-11
Библиотека (детская) № 30	628400, г. Сургут, ул. Лермонтова, 6/3	Осинцева Ольга Александровна	(3462) 36-01-37