

УТВЕРЖДАЮ
Директор Муниципального
автономного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система»:

_____ Т.А.Белохвостикова
« _____ » _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе автоматизации библиотечных процессов
Центральной городской библиотеки

1. Общие положения.

- 1.1. Отдел автоматизации библиотечных процессов является структурным подразделением в составе Центральной городской библиотеки;
- 1.2. Отдел обеспечивает повышение качества библиотечных услуг на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов.
- 1.3. В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством, в том числе основами законодательства РФ о культуре и библиотечном деле, нормативно-методическими документами вышестоящих органов, решениями местных органов власти, Уставом МАУК «ЦБС», Положением о Центральной городской библиотеке и настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководства;
- 1.4. Отдел автоматизации обеспечивает силами своего коллектива научно-производственную деятельность в соответствии с перспективным и годовым планами работы отдела, выполняет обязанности и пользуется правами, связанными с этой деятельностью.
- 1.5. Структура, штатная численность и штатное расписание отдела утверждается директором МАУК «ЦБС»;
- 1.6. Работа отдела осуществляется в координации со всеми структурными подразделениями МАУК «ЦБС».

2. Основные цели и задачи.

- 2.1. Повышение качества библиотечных услуг, оказываемых Учреждением, на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов.

- 2.2. Организация функционирования автоматизированной информационно-библиотечной системы (АБИС) Учреждения в целом, работы и взаимодействия всех ее АРМов.
- 2.3. Обеспечение рациональной организации накопления, хранения и ведения баз данных и информационных массивов Учреждения.
- 2.4. Воспитание компьютерной грамотности сотрудников, привитие навыков работы с АБИС, умения ориентироваться в информационных системах и базах данных.
- 2.5. Научно-методическая разработка вопросов автоматизации библиотечных процессов.
- 2.6. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями по вопросам внедрения и эксплуатации автоматизированных библиотечных систем.

3. Функции

- 3.1. Осуществление научно-практической деятельности в области автоматизации библиотечно-библиографических процессов.
- 3.2. Внедрение технических средств автоматизации библиотечного труда и новых информационных технологий в практику работы библиотеки.
- 3.3. Методическое обеспечение работ по автоматизации библиотечно-библиографических процессов в библиотеке.
- 3.4. Техническое обеспечение функционирования средств автоматизации библиотечно-библиографических процессов в библиотеке.
- 3.5. Организационное обеспечение работы отдела.

4. Содержание работы

- 4.1. Сопровождение программного обеспечения, установленного в Учреждении.
- 4.2. Устранение неполадок, сбоев, установка новых версий АБИС и операционных систем.
- 4.3. Адаптация действующих процессов к существующему программному обеспечению.
- 4.4. Выявление в ходе эксплуатации необходимости и направлений совершенствования АБИС.

- 4.5. Техническое обслуживание средств компьютерной техники. Обеспечение бесперебойности функционирования и правильности эксплуатации вычислительной техники.
- 4.6. Установка и подключение средств компьютерной техники.
- 4.7. Проведение профилактических работ.
- 4.8. Участие в приобретении средств вычислительной техники, необходимых материалов и комплектующих.
- 4.9. Участие в заключении договоров со специализированными городскими службами на ремонт вычислительной техники.
- 4.10. Обучение сотрудников Учреждения работе на ПЭВМ, проведение инструктажей, консультаций.
- 4.11. Своевременное информирование функциональных отделов библиотеки об изменениях в работе АБИС.
- 4.12. Обеспечение работоспособности, проведение реорганизации баз данных.
- 4.13. Создание архива баз данных Учреждения.
- 4.14. Обеспечение функционирования электронной почты Учреждения.
- 4.15. Создание условий для ускоренного и упрощенного доступа к мировым информационным сетям.
- 4.16. Своевременное администрирование и внесение обновлений на официальном web-сайте Учреждения. Обеспечение целостности и сохранности (техническая поддержка) баз данных официального сайта Учреждения.
- 4.17. Участие в разработке планов развития библиотеки и совершенствования ее деятельности на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов.
- 4.18. Проведение мероприятий, содействующих повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников отдела.
- 4.19. Техническое сопровождение мероприятий, проводимых в Учреждении.

5. Управление.

- 5.1. Отдел возглавляет Заведующий Отделом, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

- 5.2. Общий контроль за деятельностью отдела осуществляет директор МАУК «ЦБС».
- 5.3. Трудовой коллектив формируется в соответствии со штатным расписанием МАУК «ЦБС». Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.
- 5.4. Трудовые отношения работников отдела регулируются Трудовым законодательством РФ, Уставом МАУК «ЦБС», настоящим Положением, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.5. Права и обязанности работников отдела определяются Положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации ЦБС;
- 5.6. Сотрудники отдела пользуются всеми правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации;
- 5.7. Трудовые отношения сотрудников отдела регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Права

Сотрудники отдела имеют право:

- 6.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе МАУК «ЦБС», настоящего Положения;
- 6.2. запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- 6.3. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 6.4. вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- 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 отдела.

7. Ответственность

Сотрудники отдела при выполнении своих функций несут ответственность за:

- 7.1. качественное и своевременное выполнение всех закреплённых за отделом основных задач и функций;
- 7.2. качественное исполнение своих должностных обязанностей;
- 7.3. полноту реализации предоставленных прав;
- 7.4. полноту, достоверность и своевременность представляемой информации;
- 7.5. правильность разработки и осуществления мероприятий, направленных на решение конкретных вопросов деятельности отдела;
- 7.6. своевременное и качественное составление планов и отчетов о производственной деятельности отдела;
- 7.7. соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 7.8. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

8. Порядок действия Положения об отделе.

- 8.1. Положение об отделе утверждается приказом директора ЦБС;
- 8.2. В процессе деятельности, в Положение об отделе в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.