

ПОЛОЖЕНИЕ
об ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
Муниципального автономного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

- 1.1. Отдел информационных технологий является специализированным подразделением в составе Центральной городской библиотеки.
- 1.2. Отдел информационных технологий обеспечивает последовательное осуществление комплекса мероприятий по организации библиотечного обслуживания населения в сфере выполнения услуг на базе современных библиотечно-информационных технологий и телекоммуникационной среды.
- 1.3. Структура, штатная численность и штатное расписание Отдела информационных технологий утверждается директором МАУК «Культурный центр: библиотека-музей».
- 1.4. В своей деятельности 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 «Культурный центр: библиотека-музей», Положением о Центральной городской библиотеке и настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководства.
- 1.5. Отдел обеспечивает научно-производственную деятельность в соответствии с перспективным и годовым планами работы отдела, выполняет обязанности и пользуется правами, связанными с этой деятельностью.
- 1.6. Деятельность отдела осуществляется в координации с другими отделами Центральной городской библиотеки, библиотеками-филиалами, организациями и учреждениями культуры; государственными и муниципальными образовательными организациями и учреждениями.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Оперативное и качественное обслуживание пользователей на базе современных библиотечно-информационных технологий и телекоммуникационной среды;

- 2.2. Максимально полное и достоверное предоставление информации пользователям;
- 2.3. Обеспечение наиболее полного удовлетворения информационных потребностей читателей, создавая условия для доступа к возможно большему числу источников информации, за исключением документов и сайтов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;
- 2.4. Участие в создании электронного каталога библиотеки и тематических баз данных;
- 2.5. Оптимизация внутрибиблиотечных информационных процессов на основе компьютеризации;
- 2.6. Информационная и техническая поддержка мероприятий, проводимых в библиотеке;
- 2.7. Повышение качества и увеличение ассортимента библиотечно-информационных услуг с использованием новых компьютерных технологий.

3. Функции

- 3.1. Обеспечение доступа читателей библиотеки к электронным ресурсам Сети и на CD-ROM, к электронному каталогу, информационным ресурсам МАУК «Культурный центр: библиотека-музей» в образовательных и научных целях;
- 3.2. Организация и осуществление справочно-информационного обслуживания пользователей (справочно-правовые системы; полнотекстовые базы данных и др.);
- 3.3. Оказание методической и практической помощи библиотекам-филиалам в деле освоения новых информационных технологий;
- 3.4. Обучение приемам и методам работы с электронными ресурсами сотрудников и пользователей библиотек.

4. Содержание работы отдела

- 4.1. Предоставление неограниченного доступа к социально-значимой информации посредством справочно-правовых систем («Консультант Плюс», «Гарант»);
- 4.2. Развитие информационных услуг на основе использования ресурсов Интернет (информационно-справочное обслуживание, поиск разнообразной текстовой, графической и аудио-информации, и т. п.);
- 4.3. Обеспечение интеграции библиотеки в информационные сети и системы:
 - поддержание в рабочем состоянии в отделе технические средства доступа к глобальным информационным сетям;

- осуществление мониторинга новых продуктов и услуг, появляющихся на информационном рынке и, представляющих интерес для читателей и сотрудников библиотеки;
 - комплектование фонда электронных документов с учётом информационных потребностей пользователей;
 - проведение занятия по работе с информационными ресурсами Интернет и других информационных сетей;
 - организация доступа читателей библиотеки в сеть Интернет, включая оказание необходимой консультативной помощи;
 - осуществление взаимодействия с библиотеками округа, города в целях взаимовыгодного совместного использования электронных ресурсов.
- 4.4. Разработка и внедрение инструментария для эффективного использования ресурсов Интернет в библиотеке:
- изучение и внедрение в практику результатов работы по составлению каталога-путеводителя по полнотекстовым, справочным и библиографическим ресурсам Интернет в помощь библиотечным и информационным работникам;
 - разработка методики рационального использования традиционных, электронных или иных типов запросов пользователей;
 - анализ качества поиска по степени удовлетворенности.
- 4.5. Обеспечивает последовательное осуществление комплекса мероприятий по удержанию устойчивого спроса на услуги и привлечению новых пользователей:
- поддерживает и расширяет номенклатуру предоставляемых услуг;
 - рекламирует, оповещает и информирует о работе и услугах отдела;
 - представляет информацию о составе электронных ресурсов, находящихся в непосредственном доступе, в наглядной форме (организация выставок информационных материалов, обзора новинок и др.);
 - формирует фонд отдела методическими, справочными и учебными материалами;
 - проводит поступательное обучение начинающих пользователей Глобальной сети;
 - повышает квалификацию сотрудников отдела (участие в производственной учебе, в семинарах, в научных конференциях; знакомство с опытом ведущих российских библиотек).
- 4.6. Изучает состав, интересы и предпочтения пользователей отдела 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;

- отслеживает информационные потребности всех категорий пользователей, на основании чего, создает дифференцированную систему обучения пользователей отдела.
- 4.7. Формирует и прививает сетевую культуру.
- 4.8. Принимает участие в методической работе по вопросам внедрения новых информационных технологий:
- участвует в курсах повышения квалификации для сотрудников МАУК «Культурный центр: библиотека-музей» и библиотек округа;
 - организует семинары по проблемам информационного обслуживания читателей 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.

5. Управление

- 5.1. Отдел возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя МАУК «Культурный центр: библиотека-музей».
- 5.2. Общий контроль за деятельностью отдела осуществляет директор МАУК «Культурный центр: библиотека-музей».
- 5.3. Трудовой коллектив формируется в соответствии со штатным расписанием МАУК «Культурный центр: библиотека-музей». Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.
- 5.4. Трудовые отношения работников отдела регулируются Трудовым законодательством РФ, Уставом МАУК «Культурный центр: библиотека-музей», 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 МАУК «Культурный центр: библиотека-музей».
- 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. Запрашивать и получать от структурных подразделений МАУК «Культурный центр: библиотека-музей» материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- 6.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 6.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- 6.4. На повышение квалификации и максимальную реализацию своих профессиональных обязанностей.
- 6.5. 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 МАУК «Культурный центр: библиотека-музей»;
- 8.2. В процессе деятельности, в Положение об отделе могут вноситься соответствующие изменения и дополнения, в установленном порядке.