

УТВЕРЖДАЮ: 
Директор МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»

Нежданова Э.И.
01 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе Отдела автоматизации библиотечных информационных процессов МБУ «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара»

1. Общие положения

- 1.1. Отдел автоматизации библиотечных информационных процессов (далее – отдел АБИП) является самостоятельным структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара» (далее - Библиотека) и функционирует на равных правах с другими отделами и структурными подразделениями Библиотеки.
- 1.2. Деятельность отдела АБИП регламентируется действующим законодательством ФЗ № 78 от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле» в редакции от 02.07.2013 года ФЗ № 185, Гражданским кодексом РФ, областными и городскими законодательными актами по вопросам культуры и библиотечного дела, Уставом МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», приказами по Библиотеке и настоящим Положением.
- 1.3. Отдел АБИП обслуживает пользователей разных возрастных категорий. Информационное обслуживание пользователей осуществляется бесплатно.
- 1.4. Отдел АБИП создается и ликвидируется приказом директора Библиотеки, находится в непосредственном подчинении и координирует повседневную работу с директором Библиотеки.
- 1.5. Деятельность Отдела АБИП является составной частью деятельности Библиотеки по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».
- 1.6. Отдел АБИП осуществляет деятельность в целях максимально полного, оперативного и качественного удовлетворения информационных потребностей пользователей.
- 1.7. Порядок обслуживания пользователей, доступа к единому библиотечному фонду, перечень услуг, условия их предоставления устанавливаются Уставом МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара».
- 1.8. Содержание работы Отдела АБИП определяется планами работы, утвержденными директором Библиотеки.

2. Основные задачи Отдела АБИП

- Комплексная автоматизация основных библиотечно-информационных процессов;
- Защита персональных данных сотрудников и пользователей в информационных системах персональных данных Учреждения;
- Удовлетворение информационных потребностей пользователей;
- Создание единого информационного пространства;
- Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий;
- Создание собственных электронных ресурсов;
- Обучение персонала и пользователей новым информационным технологиям.

3. Функция Отдела АБИП

Отдел АБИП выполняет весь комплекс работ по внедрению компьютерных технологий в библиотечную деятельность:

- 3.1. Внедрение, развитие и совершенствование автоматизированной библиотечно-информационной системы «Ирбис».
- 3.2. Администрирование локальных компьютерных сетей, серверного и телекоммуникационного оборудования (настройка, поддержка, диагностика и устранение возникающих проблем в работе компьютерной сети)

3.3. Создание и поддержка в актуальном состоянии всех электронных ресурсов и баз данных Библиотеки;

3.4. Освоение и адаптация новых информационных технологий и компьютерной техники,

3.5. Организация доступа пользователей к внутренним и внешним электронным информационным ресурсам, а также защита информации от несанкционированного доступа;

3.6. Установка программного обеспечения для автоматизации библиотечных процессов в отделах и структурных подразделениях Библиотеки.

3.7. Контроль за правильностью работы программного обеспечения, анализ сбоев и отказов в его работе, разработка предложения по его совершенствованию.

3.8. Администрирование электронных каталогов и картотек Библиотеки,

3.9. Развитие виртуального библиотечного сервиса

3.10. Поддержка и сопровождение официального сайта, социальных сетей, электронной почты Библиотеки, организация доступа к сети Интернет;

3.11. Проведение архивного копирования данных, хранящихся на серверах Библиотеки.

3.12. Контроль технического состояния компьютеров, периферийного и сетевого оборудования.

3.13. Организация доступа к информационным ресурсам российских и зарубежных библиотек, а также к другим информационным ресурсам

3.14. Участие в разработке целевых и перспективных программ, положений, планов и других документов, способствующих автоматизации библиотечных процессов.

3.15. Изучение инновационных направлений в сфере развития библиотечных информационных технологий, разработка и продвижение конкретных предложений и проектов

3.16. Оказание консультационной, методической и практической помощи, способствующей развитию информационного и технического потенциала Библиотеки

4. Структура и управление

4.1. Главный библиотекарь осуществляет организационное руководство всей деятельностью отдела АБИП на основе Устава МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», данного Положения, должностной инструкции, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Библиотеки и несет персональную ответственность за работу Отдела.

4.2. Структура и штатное расписание отдела АБИП утверждаются директором Библиотеки.

4.3. Штатная численность отдела АБИП:

- Главный библиотекарь
- Инженер - программист
- Ведущий библиотекарь

4.4. Сотрудники отдела АБИП назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы приказом директора Библиотеки в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в своей работе подчиняются главному библиотекарю Отдела. Распоряжения главного библиотекаря обязательны для всех сотрудников отдела АБИП.

4.5. Квалификация сотрудников отдела АБИП должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к библиотечным работникам.

4.6. Обязанности и права каждого работника определяются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара», приказами и распоряжениями директора Библиотеки.

4.7. Время и график работы отдела АБИП утверждается приказом директора Библиотеки, устанавливается согласно режиму работы Библиотеки, определяется в зависимости от производственной необходимости.

5. Права

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;

- определять по согласованию с директором Библиотеки порядок доступа к единому фонду Библиотеки;

- применять в соответствии с Правилами пользования МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара» виды и размеры предоставления услуг;
- вносить свои предложения в Правила пользования о компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, штрафные санкции за нарушение Правил пользования Библиотеки;
- планировать свою деятельность, исходя из задач и целей, поставленных перед отделом АБИП;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения предоставления услуг пользователям, совершенствования деятельности отдела АБИП;
 - корректировать планы работы отдела АБИП в случае привлечения сотрудников к выполнению внеплановых мероприятий.

5.2. Ходатайствовать перед директором Библиотеки:

- об изменении численности штата отдела АБИП, в зависимости от изменения задач и объема работы;
- о поощрении отличившихся сотрудников;
- при необходимости о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины;
- вносить предложения директору Библиотеки по совершенствованию организации труда в отделе АБИП;
- давать заключения по вопросам, касающимся компетенции отдела АБИП;
- представлять в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности отдела АБИП.

6. Обязанности

6.1. Обеспечить реализацию прав детей на доступ к информации и документам из единого фонда Библиотеки.

6.2. Бесплатно предоставлять следующие виды услуг:

- получение информации о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;
- полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

7. Ответственность

Главный библиотекарь отдела АБИП несет ответственность за:

- своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела АБИП;
- выполнение задач и функций, возложенных на отдел АБИП настоящим Положением, приказов директора Библиотеки и руководства вышестоящих организаций;
- состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в отделе АБИП;
- сохранность материальных ценностей отдела АБИП.

8. Трудовые отношения и социальная защита

8.1. Отношения сотрудников отдела АБИП и Библиотеки регулируются Трудовым и Гражданским Кодексом.

8.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материальные поощрения, размеры должностных окладов работников отдела АБИП, виды и размеры доплат и надбавок и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Библиотекой по согласованию с Учредителем в пределах имеющихся средств на оплату труда.

8.3. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников осуществляются в соответствии с законодательством РФ.

8.4. Условия труда и отдыха, дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников отдела АБИП устанавливаются в соответствии с Коллективным договором МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара» и в порядке,

определенном законодательством Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Свердловской области и городского округа «Город Лесной».

9. Учет и отчетность

9.1. Отдел АБИП осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме, представляет Библиотеке в полном объеме установленных форм отчетности в установленные сроки.

9.2. Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную материальную или административную ответственность за искажение статистической отчетности.

10. Реорганизация и ликвидация

10.1. Реорганизация (в форме слияния, присоединения, распределения, выделения, преобразования) и ликвидация отдела АБИП осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. При ликвидации и реорганизации, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Библиотеки.

Положение о работе Отдела АБИП составил
директор  Э.И. Нежданова
«  »  2018г.