**Утверждаю:**

Директор МБУК «Библиотечная система»

сельского поселения Горноправдинск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Гизатуллина

«10» января 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Центре Общественного Доступа**

**к социально значимой информации,**

**действующем на базе модельной**

**Библиотеки семейного чтения**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано в рамках реализации Федеральной целевой программы «Электронная Россия» в целях реализации конституционных норм Российской Федерации, гарантирующих доступ граждан к информации, создания единого информационного пространства, обеспечения наиболее полной и достоверной социально значимой информацией физических и юридических лиц, общественных организаций и объединений на основе внедрения информационных технологий.
   2. Центр Общественного Доступа (далее – ЦОД) – типовой аппаратно-программный комплекс, открытый широкому кругу пользователей в целях доступа к государственным, окружным и муниципальным социально значимым информационным ресурсам.
   3. Деятельность ЦОД регулируется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и осуществляется в соответствии с Типовым регламентом деятельности ЦОД (Приложение 1)
2. **Цели создания ЦОД**
   1. **Основными целями создания ЦОД являются:**

* Обеспечение доступа граждан, организаций, государственных органов и общественных организаций к стандартному набору информационных и коммуникационных ресурсов и сервисов сети Интернет, включая организацию доступа к отдельным муниципальным, окружным и российским информационным ресурсам, в первую очередь, социальной, правовой, культурной и научной направленности.
* Обеспечение доступа к социально значимой информации и базовым информационно-коммуникационным услугам для всех граждан и организаций с различным уровнем владения компьютерными, информационными и телекоммуникационными технологиями. Внедрение и массовое распространение информационных технологий.

1. **Основные задачи ЦОД**
   1. Предоставляет свободный доступ всем заинтересованным лицам к общедоступной информации и информационным ресурсами, в соответствии с утвержденным Перечнем информационных ресурсов (Приложение 2).
   2. Обеспечивает эффективное информационное обслуживание пользователей на базе имеющегося аппаратного, программного и технического оборудования.
   3. Обеспечивает бесперебойное функционирование программно-аппаратных средств, за исключением планового технического обслуживания.
   4. Поддерживает в актуальном состоянии и пополняет информационные ресурсы, доступ к которым обеспечивает ЦОД.
   5. Обеспечивает консультационную поддержку пользователей ЦОД при работе с информационными ресурсами и программными средствами.
   6. Исследует информационные потребности пользователей ЦОД в целях пополнения списка информационных ресурсов.
   7. Обеспечивает пользователей специальной учебно-методической литературой и текущими периодическими изданиями в бумажном и электронном виде в режиме читального зала.
   8. Обеспечивает прозрачность в деятельности органов власти, создание условий для эффективного взаимодействиями между органами власти и гражданами.

3.9. Информирует население о деятельности и услугах ЦОД.

1. **Порядок создания, реорганизации и ликвидации ЦОД**
   1. Создание, реорганизация, а также ликвидация ЦОД на базе библиотеки муниципального образования сельского поселения Горноправдинск осуществляется приказом директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» сельского поселения Горноправдинск.
2. **Услуги ЦОД**

* 1. Услуги ЦОД являются обязательными (бесплатными).
  2. К обязательным (бесплатным) отнесены следующие:
* организует доступ к государственным электронным информационным ресурсам, предоставляемым различными общественными, государственными и коммерческими организациями в соответствии с утвержденным Перечнем информационных ресурсов (Приложение 2);
* оказывает информационное консультирование пользователей в поиске необходимой информации в базах данных и сети Интернет;
* копировальные работы;
* набор текста на компьютере;
* сканирование документов;
* распечатка документов на принтере;
* отправка и получение факсимильных сообщений;
* услуги электронной почты.
  1. Перечень оказываемых обязательных услуг может изменяться и дополняться в зависимости от технических возможностей ЦОД.

**6. Обязанности ЦОД**

**6.1.** **ЦОД в рамках своей деятельности обязан:**

* обеспечить размещение информации о деятельности ЦОД в печатных и электронных СМИ, распространяемых на территории муниципального образования, в котором он создан;
* организовать и поддерживать работу с органами власти, ведомствами, юридическими лицами в целях актуализации и расширения информационного наполнения ЦОД, установить связи и привлечь к совместной деятельности представителей органов власти и управления, ведомства и организации, библиотеки, образовательные учреждения предприятия, информационные службы, СМИ, разработчиков правовых баз данных в целях формирования единой информационной среды;
* приобретать, надлежащим образом обрабатывать и обеспечивать сохранность информационных ресурсов и баз данных, установленных в ЦОД;
* обеспечивать бесперебойное функционирование программно-аппаратных средств, в случае возникновения технических проблем, предпринять в оперативном порядке все меры, необходимые для их устранения в течение не более 8 (восьми) часов в месяц с обязательным предупреждением пользователей о возможных перебоях в работе;
* вести регистрацию и учет пользователей по установленной в Типовом регламенте форме (Приложение 1) для учета посещаемости и изучения запросов пользователей ЦОД;
* представлять отчет о проделанной работе в сроки и по форме, утвержденной в Типовом регламенте (Приложение 1);

**6.2.** **ЦОД в рамках своей деятельности имеет право:**

* расширить Перечень информационных ресурсов, доступ к которым обеспечивается в ЦОД, утвердив его решением администрации муниципального образования;
* отказать пользователям в доступе к информационным ресурсам, за исключением ресурсов, приведенных в Приложении 2;
* запретить доступ к развлекательным информационным ресурсам;
* обязать пользователя, использовавшего платные информационные услуги, возместить стоимость этих услуг в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**7. Финансирование и отчетность ЦОД**

7.1. **Финансирование деятельности ЦОД осуществляется за счет:**

* средств местного бюджета, предусмотренных на текущую деятельность учреждения, на базе которого ЦОД работает;

7.2. ЦОД представляет в ГБЮ ежегодный отчет о работе по установленной в Типовом Регламенте, форме (Приложение 1).

**Приложение № 1**

к «Положению о центре

общественного доступа

к социально-значимой информации»

**ТИПОВОЙ РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЦОД**

1. Центр общественного доступа (ЦОД) функционирует на базе модельной Библиотеки семейного чтения МБУК «Библиотечная система» сельского поселения Горноправдинск.
2. Руководитель ЦОД – **Смирнова Екатерина Юрьевна.**
3. Адрес расположения: 628520, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Ханты-

Мансийский район, п. Горноправдинск, ул.Центральный проезд, 1.

Контактный телефон ЦОД: 8 (3467) 37-52-82.

E-mail: BSgpr@hmrn.ru

1. ЦОД создает и поддерживает в актуальном состоянии информационный стенд для посетителей, располагая его в удобном месте, и размещает на нем в обязательном порядке следующую информацию:

* Список услуг, предоставляемых ЦОД;
* График работы ЦОД;
* Список информационных ресурсов, доступ к которым предоставляется в ЦОД, с указанием названия ресурса, URL – адреса и краткой описательной аннотацией ресурса;
* Список имеющихся в ЦОД СД-дисков со справочными и учебными ресурсами (энциклопедии, учебные курсы, тренажеры-экзаменаторы и т.д.);
* Правила оформления запросов на поиск документов, на вывод результатов поиска, на иные услуги, оказываемые ЦОД;
* Порядок регистрации для работы в ЦОД;
* Ограничения на время работы в ЦОД одного посетителя в течение одного дня;
* Иную информацию, размещаемую по усмотрению руководителя ЦОД.

1. Режим работы ЦОД может совпадать с графиком работы Библиотеки семейного чтения или, в зависимости от загруженности ЦОД, быть короче, но не менее 4 часов в течение рабочего дня. Обо всех отклонениях в графике работы ЦОД обязан заблаговременно оповещать пользователей путем размещения соответствующей информации на своем информационном стенде.
2. В рабочее время в ЦОД должен в обязательном порядке присутствовать специалист-консультант.
3. Дети до 12 лет допускаются к работе в ЦОД только в сопровождении взрослых.
4. Для посетителей ЦОД, не владеющих навыками самостоятельной работы с компьютерной техникой, прикладными программами и правовыми базами данных, ЦОД организует доступ к обучающим мультимедийным курсам и инструкциям.
5. ЦОД может содействовать образовательным учреждениям, имеющим соответствующие лицензии, в организации обучения посетителей в области информационных технологий по договорам.
6. ЦОД, совместно с органами власти и управления, министерствами, ведомствами, коммерческими организациями и иными заинтересованными лицами, может проводить тематические семинары, лекции, круглые столы. Порядок проведения и условия участия в указанных мероприятиях ЦОД устанавливает по согласованию с соорганизаторами и доводит до сведения посетителей.
7. Порядок работы пользователей:
   1. Во время работы в ЦОД для одного посетителя ограничивается в зависимости от загруженности. ЦОД может разрешить работу посетителям сверх установленных ограничений при наличии свободных рабочих мест. В случае работы пользователя сверх установленного времени, он обязан по первому требованию ЦОД освободить рабочее место.
   2. За одним рабочим местом может одновременно работать не более двух человек.
   3. Допуск к работе в ЦОД осуществляется после регистрации пользователя. Для прохождения регистрации пользователь должен заполнить установленную бумажную форму (форма № 1) и предоставить ее сотруднику ЦОД, занимающемуся регистрацией.
   4. При возникновении сбоев в работе программно-аппаратного комплекса ЦОД пользователь обязан приостановить работу и незамедлительно проинформировать сотрудника ЦОД о возникших неполадках.
   5. При нарушении установленных правил, регулирующих порядок работы в ЦОД. Пользователь может быть лишен права пользования услугами ЦОД.
   6. При нанесении вреда оборудованию, программному обеспечению и иному имуществу ЦОД пользователь может быть привлечен к материальной ответственности в размере прямого ущерба, нанесенного ЦОД.
8. В случае необходимости проведения профилактических и/или ремонтных работ,

руководитель ЦОД обязан заблаговременно проинформировать об этом пользователей с указанием предполагаемого времени работ.

1. ЦОД ведет статистику посещения информационных ресурсов, 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.

1. ЦОД ведет учет работы и ежеквартально предоставляет директору МБУК «БС

Горноправдинск» отчет о работе по утвержденной форме (форма № 2).

**Регистрационная форма для допуска к работам**

**в Центре общественного доступа**

1. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Категория\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С правилами работы в Центре общественного доступа ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, ФИО)

Навыки работы на компьютере оцениваю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| профессионал | на уровне любителя | не владею |
|  |  |  |

* учащийся школы, студент, специалист, пенсионер, другая

*Поля, заполняемые сотрудником Центра общественного доступа*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| дата | время | ресурс |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата заполнения регистрационной карточки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Правила пользования ЦОД определяет каждая библиотека самостоятельно.

1. **Учет и отчетность** 
   1. Учет пользователей ЦОД, посещений, обращений, запросов справочно-информационного обслуживания осуществляется на основании записи в журнале.
   2. Ежегодно отчет по установленной форме направляется вместе с информационными и статистическими отчетами в ГБЮ.
   3. Форма отчета

Отчет о деятельности ЦОД, работающего в структуре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Пользователи ЦОД

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зарегистрировано пользователей (чел.) | | | | | Число посещений  (чел.) | Мероприятий ЦОД | |
| категория | категория | категория | категория | категория | всего | всего | Отдельно по формам (курсов, семинаров, Дней информации и т.п.) |

1. Использование ресурсов ЦОД

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование информационного ресурса | Количество обращений |
| название |  |

1. Материально-техническая база

|  |  |
| --- | --- |
| Материально-техническая база | |
| наименование | Кол-во ед. |

**Приложение 2**

к «Положению о центре общественного доступа

к социально значимой информации, действующем

на базе модельной Библиотеки семейного чтения».

**Перечень**

**информационных ресурсов, бесплатно предоставляемых пользователям**

**Центра общественного доступа.**

1. **Информационные ресурсы органов власти и местного самоуправления**

**(адреса)**

* Портал Правительства РФ
* Сайты федеральных министерств и ведомств РФ
* Официальный Web-сайт органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
* Сайты органов власти субъектов РФ
* Сайты муниципальных образований округа

1. **Новостные информационные ресурсы**

Сайты СМИ Югры («Новости Югры», районные газеты, телерадиокомпании «Югра», «Югория»)

1. **Библиографические и образовательные ресурсы**

Электронные каталоги библиотек Российской Федерации и Югры

Образовательные порталы и энциклопедии

Сайты дистанционного обучения

1. **Деловые ресурсы** (персонал ЦОД имеет право ограничивать доступ)

Информация по государственным и муниципальным закупкам товаров, работ и услуг.

Кадровые вакансии

**Приложение 3**

к «Положению о центре общественного доступа

к социально значимой информации, действующем

на базе модельной Библиотеки семейного чтения»

Создание и функционирование ЦОД осуществляется на основе «Положения о центре общественного доступа», утвержденного приказом директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система» сельского поселения Горноправдинск.

**1. Администрация муниципального образования**

**имеет право:**

* Утверждать штаты, правила пользования ЦОД,

**берет на себя обязательства:**

* Подключить и обеспечить на протяжении всего срока действия соглашения доступ к Интернет-ресурсам,
* Обеспечить финансирование ЦОД по следующим статьям расходов:

Оплата труда сотрудников,

Содержание помещения,

Оплата подключения доступа к электронным информационным ресурсам,

Квалифицированная поддержка установки, обеспечения функционирования программно-аппаратных средств,

Обучение и повышение квалификации сотрудников ЦОД.

* 1. **Библиотека семейного чтения**

**имеет право:**

* Оказывать ряд дополнительных платных услуг, используя имеющиеся ресурсы,
* Расширить номенклатуру услуг пользователям.

**берет на себя обязательства:**

* Обеспечить функционирование ЦОД по режиму работы библиотеки,
* Оказывать пользователям бесплатно услуги, утвержденные в «Положении о ЦОД»,
* Вести учет пользователей ЦОД по утвержденной форме,
* Обеспечить сохранность установленного оборудования,
* Эксплуатировать оборудование в соответствии с установленными правилами и нормами.
  1. **Государственная библиотека Югры**

**имеет право:**

* Утверждать основные контрольные показатели деятельности ЦОД,
* Требовать ежегодный отчет по утвержденной форме.

**берет на себя обязательства:**

* Обеспечить координацию в деятельности ЦОД,
* Разрабатывать регламентирующие документы,
* Формировать аналитические материалы.