



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКУК «Искитимская ЦБС»

Кузнецова И.Ю.

27.04.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ИНФОРМАЦИОННО – КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ РАБОТЫ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Отдел информационных технологий и информационно – консультационной работы, в дальнейшем Отдел, - структурное подразделение Межпоселенческой библиотеки Искитимского района, осуществляющее руководство системой правового информирования населения района через сеть информационно – консультационных пунктов Искитимского района и техническое обеспечение оборудования МКУК «Искитимская ЦБС»;
- 1.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность директором Искитимской ЦБС;
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законами "О библиотечном деле", указами, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти РФ, областным законом «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области», распоряжениями администрации района, Уставом ЦБС, а также настоящим Положением;
- 1.4. Отдел обеспечивает силами своего коллектива производственную деятельность в соответствии с годовым планом;
- 1.5. Отдел взаимодействует и организует совместную деятельность с другими отделами Межпоселенческой библиотеки и библиотеками МКУК «Искитимская ЦБС».

2. СТРУКТУРА

- 1.1. Штатную численность Отдела утверждает директор Искитимской ЦБС, исходя из условий и особенностей его деятельности;
- 1.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится начальником Отдела;
- 1.3. Все сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Искитимской ЦБС по представлению начальника Отдела;
- 1.4. Начальник и работники Отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями и Положением об Отделе информационных технологий и информационно – консультационной работы Межпоселенческой библиотеки.

3. ЗАДАЧИ

- 3.1. Осуществлять социально - правовое информирование населения района через сеть информационно – консультационных пунктов Искитимского района;
- 3.2. Участвовать в организации системы правового просвещения и воспитания населения района, в том числе, посредством организации районных мероприятий;
- 3.3. Осуществлять единое методическое руководство деятельности ИКП Искитимского района;
- 3.3. Обеспечивать бесперебойную работу и эксплуатацию комплекса технических средств МКУК «Искитимская ЦБС» и программного обеспечения;
- 3.4. Обеспечивать полноценное функционирование сайта (Web-страницы) ЦБС на сайте районной администрации.

4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

- 4.1. Координация и организация работы всех ИКП района, в том числе и мобильного;
- 4.2. Организация социально - правового информирования населения района через сеть информационно – консультационных пунктов Искитимского района;
- 4.3. Участие в организации работы системы правового просвещения и воспитания населения района через все библиотеки системы;
- 4.4. Организация системы повышения профессиональной квалификации сотрудников ИКП;
- 4.5. Организация планирования и отчетности ИКЦ, отдельных ИКП и в целом районной системы социально - правового информирования населения через сеть информационно – консультационных пунктов Искитимского района;
- 4.6. Исследование работы сети с целью определения возможности ее формализации и целесообразности перевода соответствующих процессов на автоматизированный режим;
- 4.7. Анализ и изучение проблем обслуживания автоматизированных библиотек МКУК «Искитимская ЦБС»;

5. Установка, отладка, опытная проверка и ввод в эксплуатацию комплекса технических средств МКУК «Искитимская ЦБС» и программного обеспечения;
- 5.1. Увязка организационного и технического обеспечения всех автоматизированных рабочих мест МКУК «Искитимская ЦБС»;
- 5.2. Обеспечение бесперебойного функционирования АРМ (автоматизированных рабочих мест) всех библиотек системы и оборудования, принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений;
- 5.3. Составление отчетности по автоматизации, ремонту и оптимизации работы технического оборудования системы;
- 5.4. Участие в организации работы ЦБС, в разработке и реализации программ развития системы;
- 5.5. Создание Web-страницы ЦБС на сайте районной администрации и регулярное обновление ее содержания новой информацией;
- 5.6. Разработка и проведение мероприятий по повышению качества и надежности автоматизированных систем МКУК «Искитимская ЦБС»;
- 5.7. Анализ и учет случаев отказа систем;
- 5.8. Модернизация применяемых технических средств;
- 5.9. Оказание консультационной и методической помощи всем библиотекам ЦБС в организации АРМ и при создании собственных мультимедийных продуктов;
- 5.10. Составление заявок на необходимое оборудование, ведение учета его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели;
- 5.11. Ведение учета и составление отчетности о выполненных работах, связанных с техническим оборудованием и программным обеспечением библиотек Искитимской ЦБС.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отдел имеет право:

- 5.1. Требовать со специалистов сельских ИКП своевременного предоставления годовых планов работы по правовому информированию населения;
- 5.2. Требовать со специалистов сельских ИКП своевременного предоставления ежеквартальной отчетности по правовому информированию населения;
- 5.3. Сообщать специалистам сельских ИКП о недостатках организации социально - правового информирования населения;
- 5.4. Давать методические рекомендации по организации социально - правового информирования населения;
- 5.5. Запрашивать и уточнять в необходимые данные у специалистов сельских ИКП по организации социально - правового информирования населения;
- 5.6. Требовать от руководителей всех структурных подразделений выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем МКУК «Искитимская ЦБС»;
- 5.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 5.8. Вносить на рассмотрение Директора Искитимской ЦБС предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 5.10. Принимать решения, по вопросам, входящим в зону компетенции Отдела;
- 5.13. Принимать участие в мероприятиях разных уровней по обмену профессиональным опытом и по повышению профессиональной квалификации;
- 5.14. Входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации проектов;
- 5.15. Отдел в лице начальника и сотрудников обязан:
 - 5.15.1. Строить свою деятельность в соответствии с настоящим положением;
 - 5.15.2. Выполнять приказы директора и заместителя директора ЦБС, относящиеся к предмету деятельности отдела;
 - 5.15.3. Соблюдать требования конфиденциальности в отношении персональных данных;
 - 5.15.4. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;
 - 5.15.5. Выполнять условия трудовых договоров;
 - 5.15.6. Выполнять свои должностные инструкции;
 - 5.15.7. Выполнять Правила пожарной безопасности, Правила и нормы охраны труда;

5.15.8. Соблюдать «Правила этики и служебного поведения работников МКУК «Искитимская ЦБС»

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 6.1. Для выполнения задач и реализации функций Отдел взаимодействует с другими подразделениями межпоселенческой библиотеки и сельскими библиотеками.
- 6.2. Отдел представляет:
- 6.2.1. Администрации – на утверждение организационно распорядительную и технологическую документацию, планы и отчеты Отдела.
- 6.2.2. Бухгалтерии – документы за ремонт оборудования, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.
- 6.2.3. Завхозу – заявки на материально-техническое снабжение, обеспечивающее основные процессы деятельности отдела.
- 6.2.4. Отделам МБ, РДБ, сельским библиотекам – новое оборудование, а также отремонтированное оборудование, им принадлежащее;
- 6.3. Отдел получает:
- 6.3.1. От администрации – указания и распоряжения по организационно - производственной деятельности отдела, утвержденные организационно - распорядительные и технологические документы, планы и отчеты.
- 6.3.2. От отделов МБ, РДБ, сельских библиотек – заявки на новое оборудование и ремонт, на техническое обеспечение мероприятий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ


- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несёт начальник Отдела. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.
- 7.2. Отдел несёт полную ответственность за:
- 7.2.1. Своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений администрации библиотеки.
- 7.2.2. Соблюдение правил внутреннего распорядка и режима работы библиотеки.
- 7.2.3. Состояние технической безопасности, охрану труда, производственную санитарию и пожарную безопасность.
- 7.2.4. За разглашение персональных данных работников библиотеки начальник и сотрудники Отдела несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.2.5. Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящих в его компетенцию;
- 7.2.6. Выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением.

Разработал

Начальник отдела
информационных технологий
и ИКР

Должность

Адиятуллина В.В.
ФИО

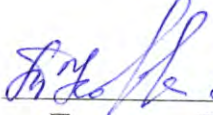
 23.04.2015
Подпись. Дата

Согласовал

Заместитель директора
МКУК «Искитимская ЦБС»,
представитель руководства
по качеству

Должность

Коровяковская Т.И.
ФИО

 24.04.15
Подпись. Дата