

Муниципальное казенное учреждение культуры
«Централизованная детская библиотечная система»
города Магнитогорска



Директор МКУК «ЦДБС»
г. Магнитогорска
Г. А. Бубнова
«30» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационных и библиотечных технологий
муниципального казенного учреждения культуры
«Централизованная детская библиотечная система» города Магнитогорска

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных и библиотечных технологий - самостоятельное структурное подразделение Центральной детской библиотеки им. Н. Г. Кондратковской муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная детская библиотечная система» города Магнитогорска (далее – ЦДБС), осуществляет внедрение в библиотечную практику достижений науки и техники, методическое и техническое обеспечение работ в области автоматизации библиотечных процессов и новых информационных технологий. Отдел работает под непосредственным руководством директора ЦДБС и его заместителей.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется *Федеральными законами* «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. От 26.06.2007 г.); «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ; «Об обязательном экземпляре» от 23.11.1994 г. (ред. от 18.12.2006 г. N 231-ФЗ); «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 №436-ФЗ; Законом «О библиотечном деле в Челябинской области» от 30 ноября 2004 г. N 1523 (ред. от 27.08.2009 N 452-30), Трудовым кодексом РФ, Уставом ЦДБС, приказами, распоряжениями директора, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность библиотеки.

1.3. Отделом руководит заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором в соответствии с трудовым законодательством. Обязанности заведующего отделом определяются его должностной инструкцией.

1.4. Отдел информационных и библиотечных технологий обеспечивает свою деятельность в соответствии с перспективным и годовым планами работы отдела, выполняет обязанности и пользуется правами, связанными с этой деятельностью.

1.4. Работа отдела осуществляется в координации со всеми структурными подразделениями ЦДБС.

1.5. На работу отдела и ставки сотрудников отдела по числу читателей, посещений и книговыдачи нормативы нагрузки не установлены.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Разработка вопросов автоматизации библиотечно-библиографических процессов и внедрения новых информационных технологий.

2.2. Координация деятельности структурных подразделений МКУК «ЦДБС» г. Магнитогорска по автоматизации библиотечно-библиографических процессов и информационным технологиям.

2.3. Совершенствование организации, повышения качества и эффективности работы отдела, исполнительской и трудовой дисциплины коллектива.

1. Содержание работы отдела

3.1. Осуществляет научно-практическую деятельность в области автоматизации библиотечно-библиографических процессов:

- выбор актуальных направлений автоматизации библиотечно-библиографических процессов и новых информационных технологий в библиотеке;
- курирование деятельности библиотек-филиалов ЦДБС по вопросам автоматизации библиотечно-библиографических процессов и новых информационных технологий;
- организация и проведение научно-практических конференций, совещаний, семинаров, проблемных советов и комиссий по вопросам автоматизации библиотечно-библиографических процессов и новых информационных технологий.

3.2. Внедрение технических средств автоматизации библиотечного труда и новых информационных технологий в практику работы библиотеки.

- применение технических средств для автоматизации библиотечно-библиографических процессов и внедрения новых информационных технологий в библиотеке;
- участие во внедрении апробированных технологий и перспективных технических средств в практику работы библиотеки;
- проведение работы по совершенствованию внедренных технологий и перспективных технических средств;
- подготовка материалов к заключению договоров и соглашений со сторонними организациями на проведение проектно-сметных и монтажно-наладочных работ по автоматизации библиотечно-библиографических процессов в ЦДБС;
- участие в проектировании, изготовлении, монтаже и наладке средств автоматизации библиотечно-библиографических процессов и новых информационных технологий в библиотеке;
- контроль за своевременным и качественным выполнением сторонними организациями программ, работ и услуг, предусмотренных договорными обязательствами;
- участие в экспертизе качества работ и услуг в области информационных технологий, выполненных сторонними организациями.

3.3. Методическое обеспечение работ по автоматизации библиотечно-библиографических процессов в библиотеке:

- оказание научно-методической помощи и консультативной помощи библиотекам-филиалам ЦДБС;
- определение потребности библиотек в технических средствах;
- обучение сотрудников библиотек работе на новой технике с освоением новых информационных технологий.

3.4. Техническое обеспечение функционирования средств автоматизации библиотечно-библиографических процессов в библиотеке:

- техническое обслуживание вычислительного и информационного оборудования;
- технический надзор за монтажом и наладкой средств автоматизации библиотечно-библиографических процессов и информационного оборудования;
- составление заявок на оборудование, закупка материалов, комплектующих и запасных частей.

3.5. Организационное обеспечение работы отдела:

- организация трудового процесса, планирование работы, учет и отчетность, контроль за качеством работы;
- разработка в соответствии с квалификационными должностными характеристиками должностных инструкций, определяющих функциональные обязанности сотрудников отдела;
- внедрение НОТ и технических средств в практику работы отдела;
- подбор и расстановка кадров, повышение их профессиональной квалификации;

- проведение мероприятий по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

3.6. Координация своей деятельности со всеми структурными подразделениями ЦДБС.

2. Структура отдела

4.1. Штатное расписание отдела информационных и библиотечных технологий определяется директором библиотеки.

4.2. Структура отдела:

- Заведующий отделом информационных и библиотечных технологий;
- Программист;
- Главный инженер;
- Оператор ЭВМ.

4.2. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором библиотеки по представлению заведующего отделом в соответствии с трудовым законодательством. Их обязанности определяются должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки.

4.4. Распорядок работы отдела определяется в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная детская библиотечная система» города Магнитогорска».

5. Ответственность

Заведующий отделом несет ответственность за:

5.1. Организацию и содержание работы отдела. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

5.2. Качественное выполнение задач, возложенных на отдел настоящим Положением, приказами и распоряжениями администрации библиотеки.

5.3. Неразглашение персональных данных пользователей в соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

5.4. Выполнение плановых показаний отдела в рамках годового плана ЦДБС.

5.5. Формирование статистической отчетности (6-НК) по информационной деятельности ЦДБС.

5.6. Обеспечение сохранности документов, технических средств отдела.

5.7. Пользование лицензионным программным обеспечением.

5.8. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.9. Поддержание порядка, чистоты в отделе.

6. Права отдела

Заведующий отделом имеет право:

6.1. Участвовать в обсуждении научно-методических, производственных и организационных вопросов, связанных с ЦДБС.

6.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности ЦДБС.

6.3. Получать информацию, необходимую для деятельности отдела от администрации, подразделений ЦДБС.

6.4. Планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке.

6.5. Привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений ЦДБС по согласованию с администрацией библиотеки.

6.6. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников отдела.

6.7. Представительствовать по поручению администрации в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанным с деятельностью отдела.