МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

КУЛЬТУРЫ

«_____»

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ № _____

(Населённый пункт)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____(ФИО)

(Дата)

м.п.

об отделе автоматизации

библиотечных процессов

1. Общие положения

1.1. Отдел автоматизации библиотечных процессов является структурным подразделением библиотеки.
1.2. Отдел занимается автоматизацией библиотечно-информационных процессов _____, осуществляет сопровождение действующего программного обеспечения.
1.3. Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, соответствующими нормативными актами, Уставом, приказами и распоряжениями по библиотеке, настоящим Положением.
1.4. Отдел находится в ведении и непосредственно подчиняется директору библиотеки, координирует повседневную работу с директором, заместителем директора.
1.5. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами производственной, методической работы и другими документами библиотеки.

2. Основные задачи отдела

2.1. Повышение качества библиотечных услуг на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов.
2.2. Организация функционирования автоматизированной библиотечно-информационной системы (далее – АБИС) в целом, работы и взаимодействия всех её автоматизированных рабочих мест.
2.3. Обеспечение рациональной организации накопления, хранения и ведения баз данных и информационных массивов.
2.4. Воспитание компьютерной грамотности сотрудников, привитие навыков работы с АБИС Библиотека 3, умения ориентироваться в информационных системах и базах данных.
2.5. Взаимодействие с библиотеками и другими учреждениями по вопросам внедрения и эксплуатации автоматизированной библиотечно-информационной системы.

3.Основные функции отдела

3.1. Осуществление информатизации библиотеки (создание материально-технической базы, в том числе определение необходимого количества автоматизированных рабочих мест для сотрудников и пользователей; приобретение лицензионных программных продуктов, формирование локальной вычислительной сети (ЛВС), подключение к сети Интернет).

3.2. Автоматизация всех основных библиотечных процессов: управленческих, технологических (комплектование, обработка и каталогизация, создание справочно-библиографического аппарата и др.), библиотечного обслуживания, информационного обеспечения читателей, управление библиотекой (библиотечной системой).

3.3. Реализация новых технологических возможностей, в том числе формирование и наращивание информационных электронных ресурсов, создание веб-сайта библиотеки для размещения информации о ресурсах и услугах, предоставление удалённого доступа к электронным ресурсам и виртуальным услугам, участие в корпоративных проектах.

3.4. Сопровождение существующего программного обеспечения.

3.5. Создание собственных программных продуктов, отвечающих потребностям библиотеки.

3.6. Организация обучения библиотечных работников компьютерной грамотности.

3.7. Обеспечение функционирования электронной почты.

4. Структура и управление отделом

4.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором _____ в установленном порядке.

4.2. Во главе отдела стоит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности директором библиотеки.

4.3. Сотрудники отдела назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором _____ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и по согласованию с заведующим отделом.

4.4. Работа отдела строится на основе плановых документов _____.

4.5. Заведующий отделом имеет право участвовать в обсуждении на различных уровнях вопросов, относящихся к различным направлениям деятельности библиотек.

5. Права отдела

Отдел и его заведующий имеют право:

5.1. участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию отдела на заседаниях при директоре, в вышестоящих организациях.

5.2. представлять (наименование библиотечного учреждения) в вышестоящих организациях, ведомственных организациях, комиссиях, на научных конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией отдела.

Заведующий отделом имеет право:

5.3. определять права и обязанности сотрудников, осуществлять подбор, расстановку кадров в отделе;

5.3. представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения директору о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительной и производственной дисциплины.

6. Взаимоотношения (взаимодействия) отдела с другими отделами и библиотеками _____

6.1. Отдел получает:

- от директора сведения и указания, необходимые для составления планов и отчётов.

6.2. Отдел представляет:

- директору – годовой план и отчёт о производственной работе отдела, документы и необходимые материалы для ведения личных дел сотрудников отдела;
- другим отделам библиотеки необходимые сведения для работы в рамках основных задач и функций отдела и библиотечного учреждения.

7. Ответственность отдела

Отдел и его заведующий несут ответственность за:

- выполнение плана работы в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями) сроки и высокое качество работ;
- своевременное представление отчётных документов и достоверность сведений;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
- повышение профессионального уровня сотрудников отдела путём использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации;
- внедрение научной организации труда и управления;
- состояние техники безопасности и пожарной безопасности в отделе;
- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказов и распоряжений директора _____ и руководства вышестоящих организаций.