

Приложение № 2
к Положению о Центре общественного
доступа к социально значимой информации
в информационно-телекоммуникационной
сети Интернет Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Библиотечный Центр «Екатеринбург»»

Регламент деятельности Центра общественного доступа

1. Общие требования

1.1. Важнейшей целью создания Центра общественного доступа является возможность интерактивного электронного взаимодействия горожан и муниципальной власти через официальный сайт администрации города Екатеринбурга.

1.2. ЦОД создается на базе БЦЕ и действует во всех его структурных подразделениях.

1.3. Регламент деятельности ЦОД - документ, определяющий основные принципы организации его работы, обеспечение ресурсами и правила для пользователей.

1.4. Общими требованиями к организации работы ЦОД являются:

- предоставление бесплатного для пользователя доступа к утвержденному перечню социально значимых ресурсов;
- помещение площадью, необходимой для соблюдения санитарных норм при размещении ПК,
- выделенный канал подключения к сети Интернет;
- обеспечение ПК;
- наличие копировально-множительной техники;
- предоставление пользователям ресурсов справочно-правовых систем;
- режим работы ЦОД соответствует режиму работы БЦЕ.

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

- список услуг, предоставляемых ЦОД, порядок их предоставления и условия оплаты для услуг, оказываемых на платной основе;
- список информационных ресурсов, доступ к которым предоставляется бесплатно;
- порядок регистрации пользователей для работы в ЦОД;
- существующие ограничения на выделение времени для работы одного пользователя в течение одного дня;
- правила работы с объектами интеллектуальной собственности со ссылками на законодательство РФ;
- дополнительную информацию.

1.6. ЦОД совместно с органами власти, организациями и иными заинтересованными лицами, может проводить тематические семинары, лекции, круглые столы. Порядок проведения и условия участия в указанных

мероприятиях ЦОП устанавливается по согласованию с организаторами и доводится до сведения посетителей через информационный стенд.

2. Ресурсы ЦОД

2.1. Ресурсное обеспечение ЦОД предусматривает: кадровые ресурсы, информационные ресурсы и оборудование.

2.2. Кадровые ресурсы:

2.2.1. Общее руководство ЦОД осуществляет заместитель директора по общей деятельности.

2.2.1.1. Непосредственное руководство ЦОД осуществляет заведующий библиографическим отделом.

2.2.2. В структурных подразделениях БЦЕ руководство ЦОД осуществляют заведующие библиотекой.

2.3. Информационные ресурсы:

2.3.1. Основным информационным ресурсом ЦОД являются ресурсы сети Интернет, электронные правовые системы.

2.3.2. Пользователям ЦОД должна быть предоставлена возможность использовать любой документ БЦЕ на любом носителе в целях уточнения полученной информации.

2.3.3. В целях поддержания актуального состояния ресурсов необходимо их регулярное обновление.

2.4. Оборудование:

2.4.1. Для обеспечения необходимых технологических процессов выделено 11 пользовательских ПК расположенных по следующим адресам:

- 3 ПК – Мамина-Сибиряка, д. 193;
- 2 ПК – Хохрякова, д. 104;
- 3 ПК – пер. Симбирский, д. 7;
- 3 ПК – ул. Косарева, д. 7.

3. Организация обслуживания пользователей

3.1. Организация обслуживания пользователей ЦОД осуществляется в соответствии с традиционными библиотечными технологиями.

3.2. Время работы ЦОД соответствует режиму работы БЦЕ.

3.3. Пользоваться услугами ЦОД может любой, зарегистрировавшийся пользователь БЦЕ.

3.4. Сотрудникам БЦЕ запрещается выполнять вместо пользователя ЦОД операции, связанные с оплатой услуг в режиме «online», а также заполнять электронные формы и бланки документов, связанных с предоставлением персональных данных граждан.

3.5. Сотрудники БЦЕ не несут ответственности за качество электронных услуг, оказываемых их поставщиками, и за качество работы веб-сайтов.

4. Учет и отчетность

4.1. Учет пользователей ЦОД, посещений, обращений, запросов справочно-информационного обслуживания осуществляется на нормативных правовых актов.

4.2. Ежегодно отчет по установленной форме направляется в Управление культуры Администрации города Екатеринбурга.