

Типовой регламент деятельности Центра общественного доступа к социально значимой информации

Общие требования

Типовой регламент деятельности Центра общественного доступа к социально значимой информации (далее - ЦОД) – документ, определяющий основные принципы организации его работы, обеспечение ресурсами и правила для пользователей, на основании которого разрабатывается регламент конкретного ЦОД.

1. Типы ЦОД

1. Типовой состав ЦОД.

1.1.1 Большой ЦОД:

- 10 автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ) (системный блок, монитор (или моноблок), мышь, клавиатура, наушники, сетевой фильтр);
- 1 ноутбук;
- программное обеспечение;
- 1 проектор;
- 1 экран для проектора;
- 1 многофункциональное устройство;
- 1 wi-fi маршрутизатор.

1.1.2 Средний ЦОД:

- 4 АРМ (системный блок, монитор (или моноблок), мышь, клавиатура, наушники, сетевой фильтр);
- 1 ноутбук;
- программное обеспечение;
- 1 проектор;
- 1 экран для проектора;
- 1 многофункциональное устройство;
- 1 wi-fi маршрутизатор.

1.1.3 Малый ЦОД:

- 2 АРМ (системный блок, монитор (или моноблок), мышь, клавиатура, наушники, сетевой фильтр);
- программное обеспечение;
- 1 многофункциональное устройство;
- 1 wi-fi маршрутизатор.

Типовой состав ЦОД может корректироваться исходя из технических, жилищных условий, в котором запланировано его открытие.

1.2. Общими требованиями к организации работы ЦОД являются:

- наличие отдельного или обособленного (отгороженного) помещения, оборудованного необходимой мебелью (столы, стулья и др.);
- площадь помещения, занимаемая ЦОД, должна соответствовать санитарным нормам при размещении автоматизированных рабочих мест;
- обязательный набор компьютерной и множительной техники в соответствии с типом ЦОД;
- выделенный канал подключения к сети Интернет;
- режим работы ЦОД не менее 40 часов в неделю.

2. Ресурсы

2.1. Ресурсное обеспечение ЦОД предусматривает кадровые ресурсы, информационные ресурсы и оборудование, организацию доступа к сети Интернет.

2.2. Кадровые ресурсы.

2.2.1. Наименования должностей, разряды оплаты труда, должностные обязанности определяются тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников культуры Российской Федерации, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям служащих.

2.2.2. Количество сотрудников ЦОД рассчитывается на основании действующих норм времени на работы, выполняемые в библиотеках.

2.2.3. Наименование должностей и количество сотрудников утверждается штатным расписанием учреждения, в структуре которого работает ЦОД.

2.2.4. Рекомендуемые должности: заведующий отделом, главный библиограф, библиограф, специалист сферы ИКТ (зависит от статуса учреждения).

2.2.5. Кадровый состав ЦОД должен иметь специальную подготовку к работе с компьютерной и множительной техникой.

2.3. Информационные ресурсы.

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

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

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

2.4. Оснащенность

2.4.1. Для обеспечения необходимых технологических процессов ЦОД, в соответствии со своим типом, должен быть обеспечен:

- необходимым количеством персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет для предоставления пользователям ЦОД самостоятельного доступа к социально значимой информации и получения в электронном виде государственных (муниципальных) услуг (форм);
- многофункциональным устройством формата А4 для печати на бумажном носителе информации, полученной в ЦОД, а также распечатки форм и бланков документов, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги (функции), сканирования необходимых документов;
- устройством чтения и записи данных на отторгаемый носитель данных пользователя ЦОД;
- проекционной системой (проектор и экран) для организации публичных презентаций и проведения других мероприятий.

3. Организация обслуживания пользователей

3.1. Регистрация пользователей осуществляется в регистрационной форме (в виде регистрационной карточки или формуляра).

РЕГИСТРАЦИОННАЯ ФОРМА для допуска к получению услуг центра общественного доступа к социально значимой информации

1. ФИО _____

2. Адрес _____

3. Контактный телефон _____

4. Категория _____

(Дети до 14 лет включительно, молодежь от 15-24 включительно, государственные муниципальные служащие, сотрудники бюджетных организаций, представители малого и среднего бизнеса, пенсионеры, люди с ограничениями жизнедеятельности)

Навыки работы на компьютере оцениваю:

Профессионал	На уровне любителя	Не владею
_____	_____	_____

С правилами работы в Центре общественного доступа к социально значимой информации ознакомлен _____ (подпись, ФИО).

Дата заполнения регистрационной карточки _____

Заполняется сотрудником ЦОД

Дата	Время	Ресурс
_____	_____	_____

3.3. Правила пользования ЦОД определяет учреждение (библиотека), на базе которого(ой) установлен ЦОД.

4. Учет и отчетность

4.1. Учет пользователей ЦОД, посещений, обращений, запросов справочно-информационного обслуживания осуществляется на основании ГОСТ 7.20-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика».

4.2. Ежегодный отчет ЦОД по установленной форме направляется в Департамент развития информационного общества Администрации Томской области.