



Мамонець Н.П.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТР ОБСЛУГОВУВАННЯ ГРОМАДЯН ЕЛЕКТРОННОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ САРНЕНСЬКОЇ ЦЕНТРАЛЬНОЇ РАЙОННОЇ БІБЛІОТЕКИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основну мету, завдання, зміст і форми роботи, організацію діяльності центру обслуговування громадян електронною інформацією (ЦОГ ЕІ).

1.2. ЦОГ ЕІ – це інформаційно-консультаційна служба, яка обладнана типовим апаратно-програмним комплексом і покликана задовольняти потреби громадян у публічній інформації у електронному форматі.

1.3. ЦОГ ЕІ створюється в кожній комп'ютеризованій і інтернетизованій бібліотеці.

1.4. ЦОГ ЕІ є публічним місцем доступу до послуг електронного уряду для членів територіальної громади.

1.5. Послугами центру має право користуватися кожен громадянин, який є користувачем бібліотеки.

1.6. Правовою основою діяльності ЦОГ ЕІ є Конституція України, Закони України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про інформацію», «Про Національну програму інформатизації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» № 911-VIII від 24.12.2015, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Стратегія розвитку бібліотечної справи в Україні до 2025 року «Якісні зміни бібліотек задля забезпечення сталого розвитку України», Ініціатива "Партнерство "Відкритий Уряд".

1.7. Діяльність ЦОГу регламентується наступними документами: Положенням про структурний підрозділ; Положенням про ЦОГ ЕІ; Планом роботи підрозділу; Наказами, розпорядженнями директора; Правилами користування бібліотекою.

2. ОСНОВНА МЕТА І ЗАВДАННЯ ЦОГ ЕІ

2.1. Метою діяльності ЦОГ ЕІ є: реалізація права кожного громадянина на доступ до інформації; підвищення якості життя мешканців територіальних громад; сприяння розвитку електронного урядування в регіоні.

2.2. Основні завдання діяльності ЦОГ:

- ▶ забезпечення жителів регіону доступом до державних та регіональних електронних інформаційних ресурсів;
- ▶ надання консультативних послуг з питань доступу та використання електронних сервісів;
- ▶ допомога у налагодженні комунікації між громадянами та органами влади в режимі онлайн;
- ▶ сприяння мешканцям регіону в освоєнні застосування ІКТ для використання е-урядування ;
- ▶ проведення інформаційно-просвітницьких кампаній для популяризації нововведених сегментів електронного урядування;

- ▶ підтримання в актуальному стані і поповнення переліку посилань на інформаційні ресурси, доступ до яких забезпечує ЦОГ;
- ▶ розширення кола користувачів за рахунок різних груп населення;
- ▶ постійне вивчення запитів та інформаційних потреб користувачів з метою поповнення переліку інформаційних ресурсів;
- ▶ гнучке і оперативне реагування на зміни потреб населення, шляхом нарощування інформаційних ресурсів, організації нових форм обслуговування;
- ▶ залучення партнерів: органів місцевої влади та управління, громадських та комерційних організацій та інших зацікавлених структур для проведення тематичних семінарів, лекцій, круглих столів тощо;
- ▶ організація та проведення круглих столів, тематичних семінарів, лекцій;
- ▶ забезпечення перегляду вебінарів, відео-конференцій;
- ▶ розширення асортименту бібліотечних послуг;
- ▶ забезпечення розміщення інформації про діяльність ЦОГ в засобах масової інформації.

3. ЗМІСТ І ФОРМИ РОБОТИ ЦОГ ЕІ

3.1. ЦОГ центральної районної бібліотеки надає послуги на безоплатній основі, а саме:

3.1.1. Доступ до:

- до державних та регіональних електронних інформаційних ресурсів;
- до соціально значущої інформації (пенсійне забезпечення, соціальні пільги, пошук роботи тощо);
- до інформації про електронні адміністративні послуги;
- до електронних сервісів для розвитку громадянського суспільства;
- до електронних послуг підприємств, установ та організацій.

3.1.2. Пошук:

- нормативно-правових актів державного та місцевого рівня;
- фактичної інформації про консультативні послуги;
- програм, планів розвитку територій.

3.1.3. Консультування з питань:

- пошуку інформації в інтернеті;
- участі у законотворчому процесі;
- участі у прийнятті рішень на місцевому рівні;
- подання звернень, петицій, запитів;
- заповнення декларацій, проходження тестів і інше.

3.1.4. Консультування з набуття практичних навичок:

- освоєння інструментів та сервісів е-урядування;
- роботи з публічною інформацією;
- освоєння комп'ютерної грамотності, роботи в Інтернеті.

3.1.5. Інтерактивне спілкування громадян з органами влади:

- організація та проведення відео-конференцій, вебінарів з представниками органів влади та профільних установ та організацій;
- забезпечення участі в заходах в режимі онлайн;
- участь в законотворчому процесі;
- участь у прийнятті рішень на місцевому рівні;
- консультації профільних фахівців.

3.1.6. Консультування працівників бібліотек-філіалів з питань:

- освоєння інструментів та сервісів електронного урядування;
- навиками роботи з публічною інформацією;

- залучення до заходів в режимі онлайн.

3.1.7. Додаткові платні послуги (за визначенням бібліотеки), наприклад:

- ксерокопіювання;
- репродукування з документів з фондів бібліотеки.

3.2. Додаткові платні послуги для користувачів ЦОГ надаються відповідно до Прейскуранта платних послуг, який затверджений директором бібліотеки.

4. СТРУКТУРА ОРГАНІЗАЦІЇ ЦОГ ЕІ

4.1. ЦОГ створюється в:

- Центральній районній бібліотеці, яка комп'ютеризована та інтернетизована.

4.2. Організаційну, технічну, методичну підтримку для бібліотек - філіалів здійснює ЦРБ.

4.3. Зміст діяльності ЦОГ викладений у розділі 3 даного Положення.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦОГ ЕІ

5.1. Організація роботи ЦОГ здійснюється відповідно до річного та квартальних планів роботи структурного підрозділу;

5.2. ЦОГ входить в структуру відділу інформаційних технологій та електронних ресурсів;

5.3. Керівник (працівник) структурного підрозділу здійснює керівництво та несе відповідальність за організацію роботи ЦОГ;

5.4. Розпорядок роботи ЦОГ відповідає режиму роботи бібліотеки;

5.5. ЦОГ здійснює свою діяльність на основі даного Положення, затвердженого директором бібліотеки;

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ОРГАНАМИ ВЛАДИ ТА УПРАВЛІННЯ, ІНШИМИ УСТАНОВАМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ

6.1. Для виконання поставлених завдань, ЦОГ взаємодіє з:

- органами місцевого самоврядування, організаціями та установами для отримання консультацій з метою актуалізації та розширення інформаційного наповнення ЦОГ, популяризації інструментів електронного урядування, спільного проведення заходів, в тому числі в режимі онлайн;
- освітніми установами для отримання консультацій з метою актуалізації та розширення інформаційного наповнення ЦОГ, спільного проведення заходів, в тому числі в режимі онлайн;
- громадськими організаціями для спільного проведення заходів, в тому числі в режимі онлайн;
- відділами культури райдержадміністрацій для організації заходів з актуалізації знань бібліотечних працівників з питань поширення електронного урядування та роботи ЦОГ;
- ЗМІ, з метою популяризації інструментів та сервісів електронного урядування, поширення інформації про ресурси і послуги ЦОГ.

7. МАЙНО ЦОГ ЕІ

7.1. Задля повноцінної діяльності, ЦОГ обладнаний такими матеріальними ресурсами:

- ▶ комп'ютери з необхідним програмним забезпеченням, підключенням до швидкісного Інтернету;
- ▶ сканери;
- ▶ принтери;
- ▶ меблі;

- ▶ банер з переліком послуг.

8. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ

- 8.1. Керівник структурного підрозділу контролює виконання місячних, квартальних, річного планів роботи;
- 8.2. Керівник структурного підрозділу та працівники, відповідальні за напрям роботи, звітують перед директором та радою при директорі про виконання робіт;
- 8.3. Надає доступ для проведення інвентаризації матеріальних цінностей.

9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

- 9.1. Реорганізація та ліквідація здійснюється у зв'язку з припиненням діяльності закладу, зміною структури бібліотеки, передбачених чинним законодавством України.
- 9.2. У разі ліквідації ЦОГ створюється ліквідаційна комісія, яка діє згідно з законодавчими документами.
- 9.1. Реорганізація та ліквідація ЦОГ як структури обслуговування користувачів здійснюється у зв'язку зі зміною Положення про діяльність ЦБС чи бібліотеки-філії відповідним наказом директора.