

ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ
НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. А.С. ПУШКИНА»



Д.А. Пронина
2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Региональном центре доступа к
информационным ресурсам Президентской
библиотеки имени Б. Н. Ельцина

01.10.2014

г. Тамбов

1. Общие положения

- 1.1. Региональный центр доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки имени Б. Н. Ельцина (далее — Центр) является структурным подразделением Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А. С. Пушкина» (далее – Библиотека);
- 1.2. Центр создан 17.06.2012 г. в соответствии с Соглашением, заключенным 24 мая 2012 г. между Федеральным государственным бюджетным учреждением «Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина» (далее - Учреждение) и администрацией Тамбовской области (Приказ ТОГБУК «ТОУНБ» № 11 «О создании Регионального центра доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки имени Б. Н. Ельцина» от 14.06.2012 г.);
- 1.3. Центр выстраивает свою деятельность согласно Соглашению о сотрудничестве от 20.12.2012 г., заключенному между Учреждением и Библиотекой;
- 1.4. Деятельность Центра регламентируется действующим законодательством Российской Федерации в области библиотечного дела, документами Учреждения, законодательством Тамбовской области, соответствующими нормативными актами, Уставом, приказами и распоряжениями по Библиотеке, настоящим Положением;
- 1.5. Центр осуществляет функцию представительства Учреждения на территории Тамбовской области;
- 1.6. Полное официальное наименование: Региональный центр доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки имени Б. Н. Ельцина Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Тамбовская областная универсальная научная библиотека имени А. С. Пушкина»;
- 1.7. Сокращённое наименование: РЦПБ;
- 1.8. Центр находится в ведении и непосредственно подчиняется директору Библиотеки, координирует повседневную работу с директором, заместителями директора и осуществляет свою деятельность в соответствии с планами информационной, производственной, научно-методической работы и другими документами Библиотеки.

2. Основные цели и направления деятельности Центра

2.1. Основными целями Центра являются:

- обеспечение свободного доступа пользователей к информационным ресурсам Учреждения;
- организация взаимного использования библиотечных ресурсов.

2.2. Направления деятельности Центра:

- предоставление свободного доступа пользователей к фондам Учреждения посредством оборудования 5 пользовательских мест при зале электронных ресурсов Центра и 1 места администратора;
- формирование цифрового массива документов Учреждения посредством оцифровки краеведческих материалов из фондодержателей региона в Центре;
- осуществление просветительской деятельности патриотической направленности с использованием электронного фонда и видеоконтента Учреждения и ресурсов Библиотеки.

3. Основные виды деятельности

3.1. Для успешной реализации вышеуказанных целей Центр осуществляет следующие виды деятельности:

3.1.1. Информационное, библиотечное, справочно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с Уставом Библиотеки и Правилами Учреждения, а также законодательством Российской Федерации в области библиотечного дела;

3.1.2. Выявление организаций, учреждений различных ведомств, осуществляющих перевод в цифровую форму книг, периодических изданий, архивных документов, фото- видео- ресурсов, картографических материалов или готовых предоставить для оцифровки документы;

3.1.3. Выявление раритетных книг, периодических изданий, архивных документов, фото- видео- ресурсов, картографических материалов по истории и развитию Российской Федерации, Тамбовской области и губернии в различных фондах, в том числе частных книжных собраниях для перевода в цифровую форму и включения в цифровой контент Учреждения;

3.1.4. Сканирование рекомендованных Учреждением книг, периодических изданий, картографических материалов по истории и развитию Российской Федерации, Тамбовской области и губернии, произведений, соответствующих тематике комплектования фондов Учреждения;

3.1.5. Временное хранение, безопасность и сохранность произведений и единиц цифрового контента до передачи электронных копий оцифрованных документов в фонды Учреждения и передачу цифровых образов в фонды Учреждения;

3.1.6. Разработку целевых программ деятельности и развития Центра, проектов, направленных на совершенствование и модернизацию деятельности Центра и эффективное использование информационных ресурсов Учреждения;

- 3.1.7. Проведение совместно с Учреждением вебинаров и конференций в режиме видеоконференцсвязи;
- 3.1.8. Организационную деятельность по привлечению жителей Тамбовской области к участию в образовательных проектах, олимпиадах, конкурсах Учреждения;
- 3.1.9. Информирование пользователей о новейших единицах цифрового контента Учреждения, Библиотеки;
- 3.1.10. Проведение ознакомительных экскурсий для различных групп пользователей Центра;
- 3.1.11. Подготовку выставок, презентаций, освещающих фонды Учреждения, деятельность Центра;
- 3.1.12. Деятельность по позиционированию цифрового контента Учреждения, работы Центра в печатных и электронных СМИ;
- 3.1.13. Повышение квалификации специалистов библиотечной сферы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права работников Центра

- 4.1. Работники Центра имеют право:
 - 4.1.1. Участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию Центра на заседаниях при директоре, во всех вышестоящих организациях, комиссиях, рабочих группах;
 - 4.1.2. Представлять Центр в ведомственных организациях, комиссиях, на научных конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным его компетенцией;
 - 4.1.3. Привлекать молодежную аудиторию с целью повышения информационной культуры пользователей;
- 4.2. Заведующий Центром имеет право:
 - 4.2.1. Определять должностные обязанности сотрудников, осуществлять подбор, расстановку кадров в Центре;
 - 4.2.2. Закреплять за сотрудниками / перераспределять работу по выполнению государственных заданий, распоряжений вышестоящих организаций;
 - 4.2.3. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения директору о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины.

5. Структура и управление Центром

- 5.1. Структура и штатное расписание Центра утверждаются директором Библиотеки, Управлением культуры и архивного дела в установленном порядке;
- 5.2. Во главе Центра стоит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Библиотеки;

5.3. Сотрудники Центра назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы приказом директора Библиотеки в соответствии с Трудовым кодексом РФ и по согласованию с заведующим Центром;

5.4. Работа Центра строится на основе плановой документации, государственных заданий, распоряжений Учреждения, администрации Библиотеки.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями Библиотеки, организациями и учреждениями Тамбовской области

6.1. Центр получает:

- от Управления культуры и архивного дела области рекомендации по проведению совместных с Учреждением мероприятий, выставочной деятельности;
- от директора, заместителей директора Библиотеки сведения и указания, необходимые для составления планов и отчетов, информационной деятельности Центра;
- от руководителей и сотрудников учреждений культуры, образования и науки необходимые сведения об имеющихся оцифрованных документах и раритетных российских (региональных) изданиях;

6.2. Центр предоставляет:

- Управлению культуры и архивного дела Тамбовской области и Учреждению необходимые сведения о деятельности Центра;
- директору, заместителям директора Библиотеки – годовой план и отчет о работе Центра, документы и необходимые материалы для ведения личных дел сотрудников;

6.3. Центр осуществляет сотрудничество с организациями Тамбовской области в сфере культуры, науки и образования, СМИ, содействует интеграции электронных ресурсов библиотек, архивов, музеев и иных организаций и учреждений в рамках пополнения информационных ресурсов Центра, Учреждения;

6.4. Центр координирует деятельность с фондодержателями региона по созданию регионального цифрового контента;

6.5. Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями Библиотеки в рамках основной деятельности и функций Центра;

6.6. Центр участвует в проведении массовых мероприятий Библиотеки.

7. Ответственность работников Центра

7.1. Заведующий и работники Центра несут ответственность:

- за выполнение плановых показателей работы в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями, распоряжениями) сроки, договорных обязательств, надлежащее качество

предоставляемых всех видов услуг пользователям и качество создаваемого Центром цифрового контента, его описания, доставку в фонд Учреждения;

- за выполнение задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Библиотеки, Управления культуры и архивного дела, Администрации Тамбовской области, Учреждения;

- за своевременное предоставление отчётных документов и достоверность сведений;

- за рабочее состояние компьютерного парка;

- за соблюдение авторского права при использовании электронных документов;

- за соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками Центра;

- за повышение профессионального уровня сотрудников (стажировки, курсы, семинары, обучение на рабочих местах);

- за состояние техники безопасности и пожарной безопасности в Центре.

Заведующий Региональным центром
доступа к информационным ресурсам
Президентской библиотеки имени
Б.Н. Ельцина ТОГБУК «ТОУНБ»



Н.А. Макарова