

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре общественного доступа к информации
в муниципальной общедоступной библиотеке**

1. Общие положения

- 1.1 Центр общественного доступа к информации (далее ЦОДИ) создан в рамках деятельности по реализации Федерального закона N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и региональной долгосрочной целевой программы «Электронная Архангельская область на 2011-2013 годы».
- 1.2 Основные цели ЦОДИ – обеспечение доступа к государственной и муниципальной информации, содействие продвижению современных электронных сервисов в повседневную жизнь граждан.
- 1.3 Задачи ЦОДИ:
- организация доступа к официальной информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также о предоставляемых ими и подведомственными им учреждениями и организациями электронных государственных услугах;
 - организация доступа к законодательной и нормативной информации;
 - продвижение интернет-ресурсов, реализующих право граждан на получение государственных и муниципальных услуг в электронном виде или предоставляющих справочные сведения о властных структурах и возможность контакта с представителями органов управления в интерактивном режиме;
 - информационная поддержка обращений граждан к современным электронным сервисам, направленным на повышение качества жизни;
 - участие в формировании правовой, информационной культуры и социальной активности населения.
- 1.4 Деятельность ЦОДИ осуществляется в соответствии с регламентирующими документами Библиотеки.

2. Функции ЦОДИ

- 2.1 Предоставление компьютеров с выходом в Интернет для работы пользователей с веб-порталами государственных и муниципальных органов власти и управления, органов местного самоуправления, получения государственных и других социально-значимых услуг в электронном виде, в т.ч. в области образования, здравоохранения, трудоустройства, налогообложения, жилищно-коммунальной сферы, охраны прав граждан, транспортного обслуживания, культуры (*Приложение 1*).
- 2.2 Сбор и предоставление в печатном или электронном виде документов органов местного самоуправления (администраций муниципальных образований, сельских поселений, ТОСов).
- 2.3 Предоставление компьютеров для работы пользователей со справочно-правовыми системами (*Приложение 1*), обеспечение оперативной доставки отсутствующих в библиотеке необходимых законодательных и нормативных документов.

- 2.4 Предоставление пользователям в печатном и электронном виде копий необходимых документов, форм, бланков.
- 2.5 Информирование пользователей об имеющихся информационных ресурсах социально значимой тематики и технологиях работы с ними. Составление листовок, памяток, руководств в печатном и электронном виде.
- 2.6 Подготовка адресно-справочных материалов, содержащих сведения о действующем наборе онлайн-электронных услуг.
- 2.7 Мониторинг муниципального сегмента интернет-пространства, отбор социально значимых источников.
- 2.8 Оказание консультативной помощи пользователям в работе с компьютером и интернет-ресурсами.
- 2.9 Проведение обучающих мероприятий по работе с интернет-технологиями и использованию электронных услуг.
- 2.10 Проведение мероприятий по правовому просвещению граждан в сотрудничестве с органами власти и управления, правоохраны, социальной защиты, общественными организациями.
- 2.11 Регистрация обращений пользователей, учет и анализ оказываемых услуг.
- 2.12 Координация и методическая поддержка деятельности библиотек района по вопросам информационно-правового обслуживания населения (*для межпоселенческих библиотек*).

3. Организация работы и правила обслуживания пользователей

- 3.1 Время работы ЦОДИ соответствует режиму работы Библиотеки.
- 3.2 Пользоваться услугами ЦОДИ может любой посетитель Библиотеки.
- 3.3 Для учета и анализа деятельности ЦОДИ все посетители должны быть зарегистрированы в качестве пользователей Библиотеки.
- 3.4 Услуги посетителям предоставляются в соответствии с Номенклатурой услуг, оказываемых Центром общественного доступа к информации (*Приложение 2*).
- 3.5 Сотрудникам запрещается выполнять вместо пользователей операции, связанные с оплатой услуг в режиме онлайн, а также заполнять электронные формы и бланки документов, связанные с предоставлением персональных данных граждан.
- 3.6 Сотрудники не несут ответственности за качество электронных услуг, оказываемых их поставщиками, и за качество работы веб-сайтов.
- 3.7 Сотрудники ведут ежедневный учет количества посещений и обращений к электронным ресурсам ЦОДИ, числа консультаций и справок (*Приложение 3*).