|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Начальник Департамента  развития информационного общества Администрации Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. В.Максименко  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |
| УТВЕРЖДАЮ  Начальник Департамента по культуре и туризму  Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.Л. Волк  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |
| СОГЛАСОВАНО  Директор ОГАУК «Томская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М. Барабанщикова  «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**о центре общественного доступа к правовой и социально значимойинформации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности на базе государственных и муниципальных учреждений культуры Томской области центров общественного доступа к правовой и социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – ЦОД).

1.2. ЦОД создаются в рамках реализации государственной программы «Развитие информационного общества в Томской области», утвержденной постановлением Администрации Томской области от 12декабря 2014года № 491а,в целях решения задач доступности информации, преодоления цифрового неравенства, повышения компьютерной грамотности и навыков использования информационно-коммуникационных технологий по программе «Электронный гражданин».

1.3. ЦОД – типовой аппаратно-программный комплекс, открытый широкому кругу пользователей с целью организации:

* доступа к информации о деятельностиоргановгосударственных власти;
* доступа к информации о государственных (муниципальных) услугах (функциях), опубликованной на федеральных, региональных и муниципальных порталах и сайтах;
* регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и получения услуг посредством портала;
* доступа к правовым системам;
* доступа к информационно-образовательным ресурсам;
* распечатки форм и бланков документов, необходимых для получения государственных (муниципальных) услуг (функций), сохранения форм и бланков документов на мобильном носителе пользователя ЦОД;
* доступа к информации для пользователей с ограничением жизнедеятельности;
* обучения населения основам компьютерной грамотности.

1.4. Система ЦОД формируется по принципу комплексного размещения в пределах муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений, функционирующаяв единой защищенной информационной сети.

1.5. ЦОД обеспечивает доступ граждан к федеральным, региональным имуниципальнымэлектронным информационным ресурсам, а также к иным электронным информационным ресурсам (Приложением 1) в порядке, установленном настоящим Положением.

1.6. Деятельность ЦОД регулируется нормативными правовыми актами Российской Федерации иТомской области,настоящим Положением и осуществляется в соответствии с Типовым регламентом деятельности ЦОД (Приложение 2).

**2. Цели создания ЦОД**

2.1. Основными целями создания ЦОД являются:

2.1.1. Обеспечение на безвозмездной основе возможности доступа к информации граждан, организаций, государственных органов и общественных организаций к стандартному набору информационных и коммуникационных ресурсов и сервисов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая организацию доступа к отдельным российским, региональным и муниципальным информационным ресурсам, в первую очередь социальной, образовательной, правовой, культурной и научной направленности.

2.1.2. Обеспечение доступа гражданк правовой исоциально значимой информации и базовым информационно-коммуникационным услугам с различным уровнем владения компьютерными, информационными и телекоммуникационными технологиями.

2.1.3. Обеспечение доступа граждан на безвозмездной основе к получению государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронном виде при помощи средств федеральных, региональных и муниципальных порталов и сайтов.

2.1.4. Внедрение и массовое распространение информационно-коммуникационных технологий.

2.1.5. Повышение компьютерной грамотности и навыков использования информационно-коммуникационных технологий населения Томской области

**3. Основные задачи ЦОД**

3.1. ЦОД осуществляет выполнение следующих задач:

3.1.1. Предоставляетвсем заинтересованным лицамсвободный доступ к общедоступной информации и открытым информационным ресурсам в соответствии с рекомендуемым Перечнем информационных ресурсов (Приложение 1).

3.1.2. Обеспечивает эффективное информационное обслуживание пользователей на базе имеющегося аппаратного, программного и технического комплексов.

3.1.3. Обеспечивает круглогодичное и бесперебойное функционирование программно-аппаратных средств, за исключением планового технического обслуживания.

3.1.4. Поддерживает в рабочем состоянии и пополняет информационные ресурсы, доступ к которым обеспечивает ЦОД.

3.1.5. Обеспечивает консультационную поддержку пользователей ЦОД при работе с информационными ресурсами и программными средствами, в том числе для людей с ограниченными возможностями здоровья.

3.1.6. Исследует информационные потребности пользователей ЦОД в целях пополнения списка информационных ресурсов.

3.1.7. Обеспечивает пользователей специальной учебно-методической литературой и текущими периодическими изданиями в бумажном и электронном виде в режиме читального зала.

3.1.8. Создает условия для эффективного взаимодействия между органамигосударственной власти и гражданами.

3.1.9. Организует курсы по обучению населения основам компьютерной грамотности.

3.1.10. Участвует в реализации принципов открытости деятельности органов государственной власти Томской области и органов местного самоуправления Томской области.

**4. Порядок создания, функционирование и управление ЦОД**

4.1. Создание, реорганизация, а также ликвидация ЦОД на базе:

* государственных публичных библиотек Томской области осуществляется на основании решения Департамента по культуре и туризму Томской области по согласованию с Департаментом развития информационного общества Администрации Томской области;
* публичных библиотек муниципальных образований Томской области осуществляется на основании решенийорганов местного самоуправлениямуниципальных образований по согласованию с Департаментом развития информационного общества Администрации Томской области.

4.2. Администрация Томской области в лице Департамента развития информационного общества Администрации Томской области осуществляет поставку компьютерного оборудования, лицензионного программного обеспечения, осуществляет квалифицированную поддержку программно-аппаратных средств ЦОД, а также несет иные полномочия в соответствии с заключенными Протоколами согласования объемов работ попроектам (мероприятиям)государственной программы «Развитие информационного общества в Томской области», утвержденной постановлением Администрации Томской области от 12декабря 2014года № 491а.

4.3. Департамент по культуре и туризму Томской области (в части государственных публичных библиотек Томской области) и органы местного самоуправления муниципальных образованийТомской области (в части публичных библиотек своих муниципальных образований):

* принимают решения об открытии ЦОД,
* утверждают структуру, штатное расписание, устав и бюджет учреждений, на базе которых создается ЦОД,
* обеспечивают финансирование их деятельности, в том числе подключение к информационно – телекоммуникационной сети Интернет и производят ежемесячную оплату услуг сети Интернет.

4.4. Томская областная универсальная научная библиотека им. А.С.Пушкина (далее -ТОУНБ им. А.С. Пушкина) осуществляет общее организационно-методическое руководство деятельностью ЦОД.

4.5. Деятельность ЦОД регулируется Типовым регламентом работы (Приложение 2).

4.6. Должностные обязанности сотрудников ЦОД определяются должностными инструкциями.

4.7. В целях обеспечения информационной безопасности распределенной защищенной региональной компьютерной сети ЦОД предоставление доступа к сети ЦОД иным устройствам (оборудованию), не предусмотренным типовым составом ЦОД, не допускается.

**5. Услуги ЦОД**

5.1. Услуги ЦОД подразделяются на обязательные (бесплатные для пользователя ЦОД) и дополнительные (платные для пользователя ЦОД).

5.2. К обязательным (бесплатным) отнесены следующие:

- организация на безвозмездной основе доступа к электронным информационным ресурсам Российской Федерации и Томской области, предоставляемым различными государственными, региональными, муниципальными и общественными некоммерческими организациями в соответствии с утвержденным Перечнем информационных ресурсов (Приложение 1);

- осуществление информационного консультирования пользователей в поиске необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и базах данных;

- предоставление доступа к юридическим консультациям через порталы и правовые системы Российской Федерации;

- регистрация пользователей на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

- организация курсов по обучению населения основам компьютерной грамотности.

5.3. Дополнительные (платные) услуги для пользователей ЦОД:

- копировальные работы;

- набор текста на компьютере;

- сканирование документов;

- распечатка документов на принтере;

- макетирование, брошюрирование;

- отправка и получение факсимильных сообщений;

- индивидуальное расширенное консультирование пользователей по работе с информационными ресурсами в сети «Интернет»;

- индивидуальное обучение новым (востребованным) пользовательским программам в области информационных технологий.

5.4. Перечень оказываемых обязательных и дополнительных (платных) услуг может изменяться и дополняться в зависимости от технических возможностей ЦОД и в соответствии с потребностямимуниципального образования в развитии информационной инфраструктуры.

**6. Обязанности и права ЦОД**

6.1. ЦОД в рамках своей деятельности обязан:

- обеспечить размещение информации о деятельности ЦОД в печатных и электронных средствах массовой информации, распространяемых на территории муниципального образования, в котором он создан;

- организовать и поддерживать работу с органами государственной власти, ведомствами, юридическими лицами в целях актуализации и расширения информационного наполнения ЦОД, установить связи и привлечь к совместной деятельности представителей органов государственной власти и организации, библиотеки, образовательные учреждения, предприятия, информационные службы, средства массовой информации, разработчиков правовых баз данных в целях формирования единой информационной среды;

- приобретать, надлежащим образом обрабатывать и обеспечивать сохранность информационных ресурсов и баз данных, установленных в ЦОД;

- обеспечивать бесперебойное функционирование программно-аппаратных средств. В случае возникновения технических проблем предпринять в оперативном порядке все меры, необходимые для их устранения в течение не более 8 (восьми) часов в месяц с обязательным предупреждением пользователей о возможных перебоях в работе;

- вести регистрацию и учет пользователей по установленной в Типовом регламенте форме (Приложение 2) для учета посещаемости и изучения запросов пользователей ЦОД;

- представлять информационно-аналитический отчет о проделанной работе в сроки и по форме (Приложение 3);

- организовать доступ кинформационно-телекоммуникационной сети Интернет с каждого рабочего места ЦОД в часы работы учреждения.

- обеспечить подключение ЦОД к единой защищенной распределенной сети ЦОД Томской области.

6.2. ЦОД в рамках своей деятельности имеет право:

- расширить Перечень информационных ресурсов, доступ к которым обеспечивается в ЦОД;

- отказать пользователям в доступе к информационным ресурсам, за исключением ресурсов, приведенных в Приложении 1;

- отказать пользователям в предоставлении авторизационных данных для подключения к беспроводной сети (Wi-Fi) ЦОД, в соответствии с п. 4.7. настоящего Типового положения;

- запретить доступ к развлекательным информационным ресурсам;

- обязать пользователя, использовавшего платные информационные услуги, возместить стоимость этих услуг в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**7. Финансирование и отчетность ЦОД**

7.1. Финансирование деятельности ЦОД осуществляется за счет:

- средств местного бюджета, предусмотренных на текущую деятельность учреждения, на базе которого работает ЦОД;

- других доходов и поступлений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. ЦОД ежегодно до 1 февраля предоставляет в ТОУНБ им. А.С.Пушкина информационно-аналитический отчет о состоянии и деятельности ЦОД за прошедший год по установленной форме (Приложение 3).

7.3. ТОУНБ им. А.С.Пушкина ежегодно осуществляет сбор и анализ информационно-аналитических отчетов о состоянии и деятельности ЦОД за прошедший год, составляет на их основе информационно-аналитический обзор о состоянии и деятельности сети ЦОД, функционирующих на базе государственных и муниципальных публичных библиотек Томской области, который до 15 февраля, года следующего за отчетным, представляет в Департамент развития информационного общества Администрации Томской области.

**8. Заключительные положения**

8.1. Типовое положение о центре общественного доступа к социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет от 2014 года признать утратившим силу.

Приложение 1

**Примерный перечень**

**правовых, деловых, образовательных и иных социально-значимых интернет–ресурсов, бесплатно предоставляемых пользователям ЦОД**

1. Информационные ресурсы органов государственной власти Российской Федерации

* Сайт Президента России <http://kremlin.ru>
* Портал Правительства РФ <http://www.government.gov.ru>
* Сайт Государственной Думы РФ <http://www.duma.gov.ru>
* Уполномоченный по правам человека <http://ombudsmanrf.org>
* Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>
* Официальные сайты исполнительных органов государственной власти Томской области <https://tomsk.gov.ru/perechen-ofitsialnyh-internet-sajtov-organov-vlasti>

1. Интернет-ресурсы поддержки предпринимательства Российской Федерации

* Федеральный портал малого и среднего предпринимательства <https://mb.tomsk.ru>
* Портал бизнес-навигатора МПС - <https://new.smbn.ru/>
* «Опора России» - Общероссийская общественная организация малого и среднего предпринимательства - Единая информационная система в сфере закупок <http://zakupki.gov.ru/>
* Защита прав потребителей Защита прав потребителей Томской области – юридические услуги и юридическая помощь <http://consumer.tomnp.ru/>
* Уполномоченный по правам предпринимателей Томской области <http://omb-biz.tomsk.ru/>
* Единая информационная система в сфере закупок <http://zakupki.gov.ru/>

1. Образование

* Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
* Информационная грамотность и медиаобразование для всех <http://www.mediagram.ru>
* Президент России - гражданам школьного возраста <http://kids.kremlin.ru/>

4. Словари и энциклопедии

* «Бизнес-словарь» <http://www.businessvoc.ru>
* «Мир энциклопедий» <http://www.encyclopedia.ru>
* «Все о праве – компас в мире юриспруденции» <http://www.allpravo.ru>
* ГРАМОТА.РУ <http://gramota.ru>
* Все энциклопедические словари страны «Рубрикон» <http://www.rubricon.com/>

1. Справочно-правовые системы

* Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
* Информационно-правовая система «Законодательство России»  <http://pravo.msk.rsnet.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1>
* ПС «Кодекс» <http://beta.kodeks.ru/>
* ПС «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
* ПС «Гарант» <https://base.garant.ru/>

1. Интернет-ресурсы Томской области

* Официальный интернет-портал Администрации Томской области <https://tomsk.gov.ru/>
* Законодательная Дума Томской области <https://duma.tomsk.ru/>
* Избирательная комиссия Томской области<http://www.elect70.tomsk.ru/>
* Контрольно-счетная палата Томской области <http://audit.tomsk.ru/>
* Уполномоченный по правам человека в Томской области <http://ombudsman.tomsk.ru/>
* Территориальные органы федеральных органов власти в Томской области<https://tomsk.gov.ru/people/front/terr>
* Официальные сайты органов местного самоуправления муниципальных образований Томской области <https://tomsk.gov.ru/people/front/maps>
* Работа в России – Общероссийская база вакансий <https://trudvsem.ru/>
* Банк вакансий <https://vacancy-tomsk.ru/>

7. Защита прав детей

* Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по правам ребенка <http://deti.gov.ru/>
* Уполномоченный по правам ребенка в Томской области <http://todeti.tomsk.ru/>
* Права ребенка – твои права <http://pravadetey.ru/>
* Подросток и закон: интернет-проект для несовершеннолетних <https://podrostok.edu.yar.ru/>
* Помощь рядом – психологическая помощь детям и подросткам онлайн <https://pomoschryadom.ru/>

8. Дополнительные поисковые ресурсы

* Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
* Российская ассоциация электронных библиотек <http://www.aselibrary.ru>
* ТОУНБ имени А.С.Пушкина <http://lib.tomsk.ru/>
* Профессионалам – для специалистов библиотек г. Томска и Томской области <http://prof.lib.tomsk.ru/>

Приложение 2

**Типовой регламент деятельности**

**Центра общественного доступа к правовой и социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

**Общие требования**

Типовой регламент деятельности Центра общественного доступа к правовой и 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. 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:

1. Состав 1:
2. 4 АРМ (системный блок, монитор (или моноблок), мышь, клавиатура, наушники, сетевой фильтр);
3. - 1 ноутбук;
4. - программное обеспечение;
5. - 1 проектор;
6. - 1 экран для проектора;
7. - 1 многофункциональное устройство;
8. - 1 wi-fi маршрутизатор.
9. Состав 2:
10. 5 АРМ (системный блок, монитор (или моноблок), мышь, клавиатура, наушники, сетевой фильтр);
11. - программное обеспечение;
12. - 1 проектор;
13. - 1 экран для проектора;
14. - 1 многофункциональное устройство;
15. - 1 wi-fi маршрутизатор.

1.1.3 Малый ЦОД:

1. - 2 АРМ (системный блок, монитор (или моноблок), мышь, клавиатура, наушники, сетевой фильтр);
2. - программное обеспечение;
3. - 1 многофункциональное устройство;
4. - 1 wi-fi маршрутизатор.

Типовой состав ЦОД может корректироваться в зависимости от площади помещения.

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 Интернетскоростью не менее 1 мбит/с;
* режим работы ЦОД по режиму работы учреждения.

1. **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 для работы в ЦОД: заведующий отделом, главный библиограф, главный библиотекарь, 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. Оснащённость:

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 правовой и 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 внешний носитель данных пользователя ЦОД;
* проекционной системой (проектор и экран) для организации презентаций, публичных и проведения других мероприятий(для большого и среднего ЦОД).

**3. Учет и отчетность**

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

3.2. Ежедневный учет индивидуальных посещений пользователей ЦОД рекомендуется вести в виде списка (Форма №1). Для удобства возможно ведение тетради учета индивидуальных посещений ЦОД.

3.3. Список посещений (Форма №1) заполняется сотрудником ЦОД со слов пользователя (допускается заполнение формы самими пользователями).

3.4. Перед заполнением Формы №1 пользователь ЦОД должен быть предупрежден об обработке его персональных данных и ознакомлен с правилами пользования ЦОД.

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

3.6. Сотрудник ЦОД ежемесячно, на основе списка посещений (Форма №1), подводит итог по количеству посещений ЦОД. В конце года эта информация суммируется и вносится в отчет ЦОД.

3.7.Учет справок и консультаций ЦОД рекомендуется вести в форме, принятой в учреждении (библиотеке).

3.8. Учет посещений информационно-просветительских мероприятийЦОД рекомендуется вести в виде списка (Форма №2).

3.9. Учет слушателей и посещений информационно-образовательных мероприятий (обучающих курсов) ЦОД рекомендуется вести в виде списка (Форма №3).

3.10. Списки (Форма №2, Форма №3) заполняются самими пользователями.

3.11.Ежегодный «Информационно-аналитический отчет о состоянии и деятельности центра общественного доступа к правовой и социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» по установленной форме (Приложение 3) направляется в ТОУНБ им. А.С.Пушкина.

ФОРМА №1

**УЧЕТ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПОСЕЩЕНИЙ [[1]](#footnote-2)**

**центра общественного доступа к правовой и социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование учреждения (библиотеки)*

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в данном списке, на бумажном носителе и в автоматизированном режиме с целью обеспечения конституционных прав граждан, оказания услуг центра общественного доступа к правовой и социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и повышения их качества и для иных целей в соответствии с «Типовым положением о центре общественного доступа к правовой и социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

С правилами работы в Центре общественного доступа к правовой и социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ознакомлен.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **№ п/п** | **ФИО** | **Год**  **рождения** | **Возраст:** | | **Социальный статус:** | | | | **Навыки работы на компьютере:** | | | **Зарегистрирован на портале**  **«Госуслуги»**  **«ДА»/«НЕТ»** | **Справки и консультации по работе с порталом «Госуслуги»**  **+/-** | **Прошел регистрацию на портале «Госуслуги» в ЦОД**  **«ДА»/«НЕТ»** | **Обратился для получения государственных или муниципальных услуг**  **«ДА»/«НЕТ»** | **Подпись** |
| **до 14 лет** | **от 15 до 30 лет** | **учащийся** | **работающий** | **неработающий** | **пенсионер** | **профессионал** | **на уровне**  **любителя** | **не владею** |
| 01.01.2018 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01.02.2018 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего за месяц:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего за год:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ФОРМА № 2

**СПИСОК [[2]](#footnote-3)**

**посещений информационно-просветительского мероприятия**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование мероприятия)

центра общественного доступа к правовой и социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения (библиотеки)

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в данном списке, на бумажном носителе и в автоматизированном режиме с целью обеспечения конституционных прав граждан, оказания услуг центра общественного доступа к правовой и социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и повышения их качества и для иных целей в соответствии с «Типовым положением о центре общественного доступа к правовой и социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

С правилами работы в Центре общественного доступа к правовой и социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ознакомлен.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Год**  **рождения** | **Возраст:** | | **Социальный статус:** | | | | **Навыки работы на компьютере:** | | | **Зарегистрирован на портале**  **«Госуслуги»**  **«ДА»/«НЕТ»** | **Подпись** |
| **до 14 лет** | **от 15 до 30 лет** | **учащийся** | **работающий** | **неработающий** | **пенсионер** | **профессионал** | **на уровне**  **любителя** | **не владею** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество посещений информационно-просветительского мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель ЦОД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

ФОРМА №3

**СПИСОК [[3]](#footnote-4)**

**посещений информационно-образовательного мероприятия (обучающего курса) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование мероприятия)

центра общественного доступа к правовой и социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения (библиотеки)

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в данном списке, на бумажном носителе и в автоматизированном режиме с целью обеспечения конституционных прав граждан, оказания услуг центра общественного доступа к правовой и социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и повышения их качества и для иных целей в соответствии с «Типовым положением о центре общественного доступа к правовой и социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

С правилами работы в Центре общественного доступа к правовой и социально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ознакомлен.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Год**  **рождения** | **Возраст:** | | **Социальный статус:** | | | | **Навыки работы на компьютере:** | | | **Зарегистрирован на портале**  **«Госуслуги»**  **«ДА»/«НЕТ»** | **Прошел регистрациюнапортале «Госуслуги» в ЦОД**  **«ДА»/«НЕТ»** | **Подпись** |
| **до 14 лет** | **от 15 до 30 лет** | **учащийся** | **работающий** | **неработающий** | **пенсионер** | **профессионал** | **на уровне**  **любителя** | **не владею** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Всего слушателей \_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе количество слушателей, получивших сертификат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общее количество посещений ЦОД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Руководитель ЦОД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Приложение 3

**ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ**

**о состоянии и деятельности центра общественного доступа к правовой исоциально значимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ЦОД) за 20\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Направление | | | | | Содержание | | | | | | |
| * 1. **Общие сведения об учреждении,**   **в состав которого входит библиотека, имеющая в своей структуре ЦОД** | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Полное юридическое наименование учреждения, (без аббревиатур) | | | | |  | | | | | | |
| 1.2. | Почтовый адрес учреждения(индекс, населенный пункт, улица, дом) | | | | |  | | | | | | |
| 1.3. | Руководитель учреждения (ФИО полностью, должность).  Телефон /факс (указать междугородный код) | | | | |  | | | | | | |
| 1.4. | Адрес сайта учреждения (и/или страницы на сайте муниципального образования с информацией об учреждении) | | | | |  | | | | | | |
| **2. Общие сведения о библиотеке, имеющей в своей структуре ЦОД** | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Полное наименование библиотеки (без аббревиатур) | | | | | |  | | | | | |
| 2.2. | Почтовый адрес библиотеки (индекс, населенный пункт, улица, дом) | | | | | |  | | | | | |
| 2.3. | Руководитель библиотеки (ФИО полностью, должность) Телефон / факс (указать междугородный код).Е-mail | | | | | |  | | | | | |
| 2.4. | Адрес сайта библиотеки (и/или страница на сайте учреждения с информацией о библиотеке) | | | | | |  | | | | | |
| **3. Общие сведения о Центре общественного доступа** | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | ЦОД является самостоятельной структурой в штатном расписании (указать название отдела / сектора) | | | | | |  | | | | | |
| ЦОД функционирует в рамках структурного подразделения (указать название отдела / сектора) | | | | | |  | | | | | |
| 3.2. | Руководитель ЦОД  (ФИО полностью, должность) Телефон / факс (указать междугородный код). Е-mail | | | | | |  | | | | | |
| 3.3. | Адрес сайта ЦОД (и/или страница на сайте учреждения (библиотеки) с информацией о ЦОД). | | | | | |  | | | | | |
| 3.4. | Дата создания ЦОД | | | | | |  | | | | | |
| 3.5. | Расписание работы ЦОД (укажите график работы ЦОД, количество рабочих часов в неделю) | | | | | |  | | | | | |
| **4. Характеристика помещения ЦОД** | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Занимает отдельное помещение (указать площадь занимаемого помещения (кв.м.) | | | | | |  | | | | | |
| Не занимает отдельное помещение (укажите площадь, выделенную под ЦОД (кв.м.) | | | | | |  | | | | | |
| 1. **Персонал ЦОД** | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Количество сотрудников библиотеки с указанием должностей, которым дополнительно вменены обязанности по работе в ЦОД | | | | | |  | | | | | |
| 5.2. | Количество сотрудников ЦОД, прошедшие повышение квалификации (всего),  в том числе: | | | | | |  | | | | | |
| ФИО | Должность | | Наименование и форма мероприятия(семинары, курсы, практикумы, инструктажи и пр.) | | | | | Место  проведения | | | Наименование, №, дата выдачи документа, подтверждающего повышение квалификации[[4]](#footnote-5) |
| 1. |  | |  | | | | |  | | |  |
| 1. **Технические средства, средства связи, лицензионное программное обеспечение ЦОД** | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | Количество ПК в ЦОД, всего (ед.), | | | | | |  | | | | | |
| в том числе:  - для сотрудников (ед.) | | | | | |  | | | | | |
| - для пользователей (ед.), из них: | | | | | |  | | | | | |
| 6.2. | Из общего количества ПК, количество стационарных, всего (ед.) | | | | | |  | | | | | |
| 6.3. | Из общего количества ПК,  количество ноутбуков, всего (ед.) | | | | | |  | | | | | |
| 6.4. | Количество принтеров, всего (ед.) | | | | | |  | | | | | |
| 6.5. | Количество МФУ, всего (ед.) | | | | | |  | | | | | |
| 6.6. | Количество другой копировально-множительной техники, всего (ед.) | | | | | |  | | | | | |
| 6.7. | Количество проекторов и экранов всего – (комплект проектор+экран -1 ед.) | | | | | |  | | | | | |
| 6.8. | Дополнительная техника: веб-камера и т.д. (указать название для каждого устройства) | | | | | |  | | | | | |
| 6.9. | Поступившее оборудование в ЦОД за отчетный год (указать название, количество, год выпуска и источники поступления для каждого устройства) | | | | | |  | | | | | |
| 6.10. | Количество списанного в ЦОД оборудования за отчетный год (указать название, количество, год выпуска для каждого устройства) | | | | | |  | | | | | |
| 6.11. | Наличие доступа к сети Интернет | | | | | |  | | | | | |
| Тип подключения (указать:ADSL / Модем / Выделенная линия / Спутниковый канал) | | | | | |  | | | | | |
| Скорость подключения, Кбит/с | | | | | |  | | | | | |
| Провайдер (наименование) | | | | | |  | | | | | |
| Устойчивость работы Интернет  (круглосуточно, режим работы ЦОД или другое - указать) | | | | | |  | | | | | |
| **7. Информационные ресурсы ЦОД** | | | | | | | | | | | | |
| 7.1. | Интернет-ресурсы (укажите несколько наиболее популярных у пользователей ЦОД) | | | | |  | | | | | | |
| 7.2. | Электронные информационное ресурсы приобретенные или создаваемые в ЦОД(БД, информационные системы и др.,  (укажите несколько наиболее популярных у пользователей ЦОД) | | | | |  | | | | | | |
| **8. Услуги, предоставляемые ЦОД** | | | | | | | | | | | | |
| 8.1. | Обязательные /бесплатные (перечислить, в том числе указать наиболее популярные) | | | | |  | | | | | | |
| 8.2. | Дополнительные / платные (перечислить, указать стоимость, название и номер документа, по которому осуществляются платные услуги ЦОД, указать наиболее популярные). | | | | |  | | | | | | |
| **9. Основные контрольные показатели деятельности ЦОД** | | | | | | | | | | | | |
| № | Наименование показателей | | | | | | | Предотчетный 201\_\_ г. | | Отчетный  201\_\_ г. | | |
| 9.1. | Количество жителей населенного пункта, всего (человек)~~,~~ | | | | | | |  | |  | | |
| 9.2. | **Общее количество индивидуальных посещений ЦОД** | | | | | | |  | |  | | |
| из общего количества посещений  - дети до 14 лет включительно | | | | | | |  | |  | | |
| - молодежь от 15-30 включительно | | | | | | |  | |  | | |
| из общего количества посещений  - учащиеся | | | | | | |  | |  | | |
| - работающие | | | | | | |  | |  | | |
| - неработающие | | | | | | |  | |  | | |
| - пенсионеры | | | | | | |  | |  | | |
|  | из общего количества посещений:  - для получения муниципальных и государственных услуг | | | | | | |  | |  | | |
| 9.3 | **Общее количество посещений информационно-просветительских мероприятий ЦОД** | | | | | | |  | |  | | |
| из общего количества посещений:  - дети до 14 лет включительно | | | | | | |  | |  | | |
| - молодежь от 15-30включительно | | | | | | |  | |  | | |
| из общего количества посещений  - учащиеся | | | | | | |  | |  | | |
| - работающие | | | | | | |  | |  | | |
| - неработающие | | | | | | |  | |  | | |
| - пенсионеры | | | | | | |  | |  | | |
| 9.4 | **Общее количество посещений информационно-образовательных мероприятий ЦОД** | | | | | | |  | |  | | |
| из общего количества посещений:  - дети до 14 лет включительно | | | | | | |  | |  | | |
| - молодежь от 15-30 включительно | | | | | | |  | |  | | |
| из общего количества посещений:  - учащиеся | | | | | | |  | |  | | |
| - работающие | | | | | | |  | |  | | |
| - неработающие | | | | | | |  | |  | | |
| - пенсионеры | | | | | | |  | |  | | |
| 9.5. | **Количество проведенных ЦОД информационно-просветительских мероприятий (всего)** | | | | | | |  | |  | | |
| из них:  **-** количество проведенных мероприятий по привлечению граждан к регистрации на портале «Госуслуги» | | | | | | |  | |  | | |
| 9.6 | **Количество проведенных ЦОД обучающих мероприятий (всего)** | | | | | | |  | |  | | |
| *из них:*  по программе «Электронный гражданин» (с получением сертификата) | | | | | | |  | |  | | |
| 9.7 | **Количество граждан зарегистрированных на портале «Госуслуги»** | | | | | | |  | |  | | |
| 9.8. | **Количество выполненных в ЦОД индивидуальных информационных запросов, справок, консультаций, (всего)** | | | | | | |  | |  | | |
| укажите несколько наиболее востребованных направлений(тем) запросов (справок, консультаций) | | | | | | |  | |  | | |
| **10. Обучение пользователей ЦОД** | | | | | | | | | | | | |
| 10.1. | Наименование программы по обучению компьютерной грамотности пользователей | | | | Количество пользователей, прошедших обучение | | | | | | Количество пользователей, получивших сертификат [[5]](#footnote-6) | |
|  | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | | |  | |
| ИТОГО | | | |  | | | | | |  | |
| **11. Реклама ЦОД** | | | | | | | | | | | | |
| 11.1. | Количество созданных рекламных материалов, всего | |  | | | | | | | | | |
|  | из них:  - буклеты | |  | | | | | | | | | |
|  | - листовки | |  | | | | | | | | | |
|  | - афиши | |  | | | | | | | | | |
|  | - другие материалы | |  | | | | | | | | | |

12. Перечислите основные достижения ЦОД (за прошедший год):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Опишите проблемы ЦОД (в прошедшем году): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14.Приложения к отчету должны содержать материалы, наглядно подтверждающие и характеризующие деятельность ЦОД в отчетном году[[6]](#footnote-7).

**Рекомендуемые приложения:**

*Приложение № 1* - Характеристика помещения ЦОД (фото, видео, текстовые материалы)

*Приложение № 2* - Персонал ЦОД (фото характеризующие работу персонала, при наличии повышения квалификации приложить копии подтверждающих документов)

*Приложение № 3* - Услуги, предоставляемые ЦОД (приложить копию прейскуранта услуг с подписью руководителя)

*Приложение № 4* - Проведение информационно-просветительских мероприятий (список проведенных мероприятий или план, фото, сценарии, видео и др. материалы)

*Приложение № 5* - Проведение обучающих мероприятий (фото, сценарии, обучающие программы, видео и др. материалы)

*Приложение № 6* - Реклама ЦОД (приложить копии созданных ЦОД буклетов, листовок, афиш и видео и др. материалы)

*Приложение № 7* - Достижение ЦОД (фото, видео, текстовые материалы, сканы подтверждающих документов и др.)

*Приложение № 8* - Проблемы ЦОД (фото, видео, текстовые материалы, сканы подтверждающих документов и др.)

Дата заполнения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Подпись руководителя ЦОД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Форма является рекомендуемой и может изменяться в зависимости от задач ЦОД. [↑](#footnote-ref-2)
2. Форма является рекомендуемой и может изменяться в зависимости от задач ЦОД. [↑](#footnote-ref-3)
3. Форма является рекомендуемой и может изменяться в зависимости от задач ЦОД. [↑](#footnote-ref-4)
4. Графа заполняется только при наличии документов [↑](#footnote-ref-5)
5. Графа заполняется только при наличии документов [↑](#footnote-ref-6)
6. Отчет и приложения к нему направляются в ТОУНБ им. А.С. Пушкина только в электронном виде. [↑](#footnote-ref-7)