

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

П Р И К А З

10. 10. 2019

№

01-06/562

Омск

Об утверждении Положения об отделе библиотечно-информационных технологий библиотеки

1. Утвердить Положение об отделе библиотечно-информационных технологий библиотеки согласно приложению к настоящему приказу.
2. Общему отделу обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ОмГУ в разделе «2.5. Иные локальные акты ОмГУ».

Врио ректора



Р.Г. Смелик

Положение об отделе библиотечно-информационных технологий библиотеки

1. Общая часть

1.1. Отдел библиотечно-информационных технологий (далее - отдел) является структурным подразделением библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского» (далее – ОмГУ, университет).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется директору библиотеки, а в случае его отсутствия - заместителю директора библиотеки.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ОмГУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ОмГУ, приказами и распоряжениями ректора и проректоров по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.4. Создание, реорганизация, ликвидация, переименование отдела осуществляются в порядке, предусмотренном уставом ОмГУ.

2. Организационная структура

2.1. Численность отдела утверждается ректором университета по представлению директора библиотеки.

2.2. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности ректором университета по представлению директора библиотеки.

2.3. Заведующий отделом организует работу и несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

2.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности ректором университета по представлению директора библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

2.5. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

2.6. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет отдела утверждается директором библиотеки.

3. Задачи отдела

3.1. Полное и оперативное библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей университета в соответствии с информационными запросами. Внедрение компьютерных технологий при обслуживании пользователей.

3.2. Формирование подсобных фондов отдела в соответствии с профилем комплектования, их рациональная организация, обеспечение режима хранения и сохранности, выполнение функций книгохранения для отдельных видов изданий.

3.3. Формирование и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

3.4. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности библиотеки и университета.

3.5. Воспитание информационно-библиографической культуры, привитие навыков пользования библиотекой и другими средствами обучения, в том числе в автоматизированном режиме.

3.6. Организация научно-библиографической работы.

3.7. Расширение перечня библиотечных продуктов и услуг, повышение их качества.

3.8. Формирование политики библиотеки в области компьютеризации, в выборе необходимого программного и технического обеспечения. Организация функционирования Системы автоматизации библиотек «ИРБИС» (далее – САБ «ИРБИС»), обеспечение рациональной организации накопления, хранения и ведения баз данных и информационных массивов.

3.9. Оказание помощи работникам библиотеки в освоении новых информационных технологий.

3.10. Научно-методическая работа по вопросам компетенции отдела.

4. Функции отдела

4.1. Осуществляет индивидуальное и групповое библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание.

4.1.1. Изучает информационные потребности обучающихся и работников университета с целью их оптимального удовлетворения.

4.1.2. Осуществляет выдачу изданий по требованиям пользователей.

4.1.3. Выполняет библиографические и фактографические справки в режиме «запрос-ответ».

4.1.4. Осуществляет контроль за сроками и качеством выполнения требований, анализирует выполнение справок и причины отказов, ведет их учет, принимает меры к ликвидации отказов.

4.1.5. Осуществляет информационное обслуживание с использованием традиционных и новых информационных технологий.

4.1.7. Использует местные средства массовой информации, сайты и социальные сети для оперативного оповещения о новых поступлениях и пропаганды фонда.

4.1.8. Предоставляет платные справочно-библиографические услуги и услуги с применением компьютерных технологий.

4.1.9. Осуществляет обслуживание сторонних университету лиц.

4.2. Формирует подсобные фонды отдела в зависимости от профиля комплектования, обеспечивает их рациональную организацию, пополнение,

режим хранения и сохранности, выполняет функции книгохранения для отдельных видов изданий.

4.2.1. Принимает участие в комплектовании фондов библиотеки.

4.2.2. Осуществляет учет и размещение подсобных фондов. Систематически проверяет правильность расстановки изданий.

4.2.3. Обеспечивает сохранность фонда: ведет топографические каталоги на подсобные фонды, картотеки (индикаторы) на выданные из фонда издания, участвует в проверках подсобных фондов отделов библиотеки, контролирует режим хранения изданий, проводит мелкий ремонт изданий.

4.2.4. Выполняет функции книгохранения по отдельным видам документов: периодических и информационно-библиографических изданий, депозитарного фонда, диссертаций, авторефератов диссертаций, оптических дисков и иных электронных документов.

4.2.5. Предоставляет издания иным отделам библиотеки во временное пользование для экспозиции на выставках, в обзорах и других мероприятиях.

4.2.6. Изымает из подсобных фондов малоиспользуемые, устаревшие издания, передает их в отдел обслуживания библиотеки на основное хранение. На издания, относящиеся к основному фонду библиотеки (функция книгохранения), готовит первичные документы для составления актов на исключение.

4.3. Участвует в формировании системы справочно-библиографического аппарата библиотеки посредством создания библиографических картотек и баз данных.

4.4. Участвует в организации гуманитарно-просветительской деятельности совместно с другими подразделениями библиотеки, применяя разнообразные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.4.1. Осуществляет раскрытие фондов библиотеки с применением форм и методов устной и наглядной пропаганды: выставки, обзоры, экскурсии, беседы, лекции и прочие.

4.4.2. Взаимодействует с другими структурными подразделениями университета, поддерживает деловые контакты с культурными и просветительскими учреждениями города Омска.

4.4.3. Организует и пополняет фонд изопroduкции, аудиовизуальных и иных экспозиционных документов в помощь проведению мероприятий, создает вспомогательные картотеки. Организует архив проведенных мероприятий.

4.5. Проводит занятия с обучающимися по основам информационно-библиографической культуры, по привитию навыков пользования книгой, библиотекой, в том числе справочным аппаратом в автоматизированном режиме. Консультирует по использованию справочно-поискового аппарата и баз данных.

4.6. Составляет научно-вспомогательные указатели и рекомендательные списки литературы в помощь научно-исследовательской деятельности и учебно-воспитательному процессу.

4.7. Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные.

4.8. Осваивает новые информационные технологии, определяет техническую политику библиотеки в области компьютеризации, осуществляет выбор необходимого программного и технического обеспечения.

4.8.1. Создает целостную автоматизированную систему управления библиотечными процессами, включающую разработку, внедрение и поддержку автоматизированной подсистемы библиотеки на базе локальной вычислительной сети университета и обеспечивает ее функционирование.

4.8.2. Совместно с отделом технического сопровождения и телекоммуникаций испытывает новую компьютерную технику, поступающую в библиотеку, контролирует ее текущее техническое состояние, организует профилактическое обслуживание и ремонт.

4.8.3. Организует функционирование САБ «ИРБИС», установку, наладку и настройку новых версий.

4.8.4. Создает автоматизированные рабочие места (далее – АРМ) работников библиотеки, адаптирует новое программное обеспечение, предназначенное для использования в составе АРМ работников библиотеки.

4.8.5. Обеспечивает рациональную организацию накопления и хранения баз данных и информационных массивов. Проводит архивное копирование данных, хранящихся на сервере библиотеки.

4.8.6. Осуществляет экспертную оценку состояния носителей информации и программного обеспечения, поступающего вместе с книгами.

4.8.7. Осуществляет поддержку раздела библиотеки на официальном сайте ОмГУ.

4.8.8. Организует работы по модернизации сети в целях повышения эффективности ее функционирования.

4.8.9. Внедряет телекоммуникационные связи библиотеки с другими структурными подразделениями университета и иными учреждениями и организациями.

4.9. Организует консультационную и методическую помощь работникам библиотеки при внедрении новых программных продуктов на АРМ.

4.9.1. Изучает и внедряет передовой опыт библиотек по организации и функционированию профильных отделов, по применению новых информационных технологий и повышению уровня библиотечно-информационного обслуживания читателей с использованием компьютерной техники и сети Интернет.

4.9.2. Проводит обучение работников библиотеки методам работы с компьютерной техникой и правилами ее эксплуатации.

4.9.3. Обеспечивает техническую и консультативную поддержку работников библиотеки, работающих в сети Интернет.

4.10. Ведет научно-методическую работу по вопросам компетенции отдела.

4.10.1. Разрабатывает организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе и библиотеке.

4.10.2. Изучает опыт работы библиотек, анализирует деятельность отдела, внедряет передовые методы работы.

4.10.3. Координирует работу отделов библиотеки по внедрению информационных технологий.

4.10.4. Участвует в научных исследованиях, изучении информационных потребностей пользователей, эффективности использования фондов библиотеки.

4.10.5. Организует учебную и производственную практику для обучающихся кафедры библиотечно-информационной деятельности факультета филологии и медиакоммуникаций и других кафедр университета.

4.10.6. Создает методический аппарат отдела. Ведет картотеку методических решений.

4.10.7. Организует повышение профессионального уровня работников отдела.

5. Права работников отдела

5.1. Заведующий отделом имеет право:

5.1.1. Вносить директору библиотеки предложения о наложении взысканий и о мерах поощрения работников отдела, выплатах стимулирующего характера.

5.1.2. По согласованию с руководством университета и библиотеки привлекать к работе работников различных подразделений университета и отделов библиотеки с их личного согласия.

5.1.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями.

5.2. Работники отдела имеют право:

5.2.1. В установленном порядке знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ университета, с иными документами, необходимыми для осуществления работ, входящих в компетенцию отдела.

5.2.2. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся информационной деятельности библиотеки.

5.2.3. Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета.