УТВЕРЖДАЮ
Ректор, профессор
_____ Р. В. Агиней
«06» апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе информатизации, комплектования и учета электронных ресурсов библиотечно-издательского комплекса

Ухта
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет задачи, правовые основы их осуществления и полномочия сектора информатизации, комплектования и учета электронных ресурсов (далее – СИКиУЭР, сектор) библиотечно-издательского комплекса (далее - БИК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет» (далее – университет, УГТУ).

1.2. СИКиУЭР создан приказом ректора от 09.04.2021 № 220 «О реорганизации (БИК)» путем реорганизации библиотечно-информационного комплекса.

1.3. СИКиУЭР создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора УГТУ на основании решения ученого совета УГТУ.

1.4. СИКиУЭР создан с целью обеспечения научно-обоснованного, полного и оперативного комплектования фонда БИК документами, их учёта, многоаспектного раскрытия фонда через систему каталогов (традиционных и электронных) для оперативного и полного удовлетворения читательских запросов; осуществления комплекса работ, связанных с освоением, адаптацией и использованием современных информационных технологий в производственных процессах БИК и обеспечения справочно-библиографического, образовательного, учебно-воспитательного процессов и научно-исследовательской деятельности Университета; оказания методической помощи секторам БИК в совершенствовании форм и методов библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей БИК.

1.5. СИКиУЭР подчиняется директору БИК.

1.6. В своей деятельности СИКиУЭР руководствуется:

– федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78 «О библиотечном деле»;

– федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– федеральным законом РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

– уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Университета; приказами ректора, локальными нормативными актами университета;

– организационно-распорядительной и технологической документацией БИК и сектора;

– настоящим Положением.

1.7. Настоящее положение изменяется в соответствии с изменением целей, функций, задач, возложенных на СИКиУЭР в установленном порядке.

1.8. Структура и штатное расписание СИКиУЭР утверждаются ректором Университета исходя из условий и особенностей деятельности УГТУ по представлению директора БИК и согласованию с курирующим проректором.

1.9. Руководство деятельностью СИКиУЭР осуществляет заведующий сектором, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора УГТУ по представлению директора БИК и согласованию с курирующим проректором.

1.10. Условия труда и должностные обязанности работников СИКиУЭР определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями (инструкциями о правах и обязанностях), настоящим Положением, а также правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами УГТУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

К основным задачам СИКиУЭР относится:

2.1. Комплектование и формирование библиотечного фонда в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС), учебными планами и тематикой научных исследований, направлениями воспитательного процесса Университета.

2.2. Учет документов, поступающих и выбывающих из книжных фондов БИК.

2.3. Техническая обработка документов.

2.4. Научно-методическая работа по вопросам комплектования и учета фондов.

2.5. Выбор и экспертиза программных продуктов, предлагаемых для автоматизации библиотечной деятельности БИК.

2.6. Выбор электронно-библиотечных систем для обеспечения преподавателей, работников, а также всех категорий обучающихся в Университете электронными материалами учебного, научного, учебно-методического и справочного характера в целях повышения эффективности организации научно-образовательного процесса, применения инновационных технологий в обучении, обеспечения доступности, сохранности и максимальной централизации хранения разработанных в Университете электронных ресурсов.

2.7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения пользователей БИК в информации.

2.8. Организация и ведение справочно-поискового аппарата БИК.

2.9. Организация научно-библиографической работы БИК.

2.10. Полное и оперативное справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей БИК.

2.11. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам научно-библиографической деятельности.

2.12. Расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения БИК, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.13. Расширение спектра информационно-библиографических услуг, повышение их качества на основе технического оснащения БИК, воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.14. Создание целостной системы комплексной автоматизации библиотечными процессами БИК, включающей разработку, внедрение и адаптацию автоматизированных подсистем на базе локальной вычислительной сети.

2.15. Осуществление методического руководства и оказание методической помощи в организации библиотечной и информационно-библиографической работы секторам БИК.

2.16. Координация методической работы секторов БИК, распространение и внедрение рекомендаций ЦБИК, Минобразования России.

2.17. Выявление, обобщение и распространение инновационных технологий в области библиотечного дела.

2.18. Повышение профессионального уровня сотрудников БИК, содействие их непрерывному образованию.

2.19. Организация работы методического совета БИК.

2.20. Формирование подсобного фонда и справочного аппарата сектора.

2.21. Библиотечное и справочно-информационное обслуживание сотрудников БИК.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для решения поставленных задач СИКиУЭР выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование книжных фондов БИК:

– разрабатывает и систематически корректирует тематический план комплектования книжных фондов БИК в соответствии с требованиями ФГОС,

учебными планами, тематикой научных исследований, направлениями воспитательного процесса Университета;

– осуществляет поиск и выявление необходимых БИК документов по текущим и ретроспективным источникам информации в соответствии с предварительными заявками кафедр и секторов БИК;

– составляет сводные заказы на документы на основе заявок подразделений Университета и секторов БИК;

– приобретает документы, используя различные источники комплектования/финансирования;

– оформляет подписку на периодические и подписные издания для подразделений БИК;

– осуществляет книгообмен в установленном порядке;

– осуществляет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов.

3.2.Осуществляет учет книжных фондов БИК:

– принимает поступающие в фонд документы;

– ведет суммарный учет книжного фонда БИК;

– осуществляет индивидуальный учет документов: инвентаризирует поступающие издания; ведет безинвентарный учет многоэкземплярной литературы, регистрационный учет документов, не принятых на баланс БИК;

– распределяет новые поступления литературы в соответствующие структурные подразделения БИК;

– исключает из учетных документов списанную литературу.

3.3. Осуществляет каталогизацию документов, поступивших в БИК:

– индексирует (систематизирует и предметизирует) документы по принятым в БИК таблицам классификаций (ББК, УДК), рубрикатору;

– составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами;

– формирует поисковый образ документов для электронного каталога;

– редактирует элементы библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и т. д.;

– вводит данные в электронный каталог, тиражирует каталожные карточки;

– организует и ведет электронный и генеральный каталоги;

– разрабатывает и внедряет систему продвижения каталогов (алгоритмы поиска, памятки, путеводители и др.);

– редактирует каталоги: проводит плановое и текущее редактирование.

3.4. Осуществляет техническую обработку документов.

3.5. Ведет научно-методическую работу по вопросам комплектования и учета книжных фондов БИК:

– разрабатывает организационно-распорядительную и технологическую документацию СИКиУЭР;

– изучает опыт работы библиотек по комплектованию и научной обработки документов, анализирует деятельность СИКиУЭР;

– совершенствует работу сектора на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

– оказывает методическую помощь секторам БИК по комплектованию книжных фондов;

– участвует в изучении информационных потребностей пользователей, эффективности использования фондов БИК и анализе обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями (совместно с другими секторами БИК и подразделениями университета);

– ведет картотеку методических решений по вопросам обеспечения комплектования фондов БИК документами.

3.6. Ведет научно-методическую работу по вопросам справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей БИК:

– составляет организационно-методические и технологические документы БИК;

– оказывает методическую помощь секторам БИК в организации справочно-библиографической и информационной работы;

– ведет картотеку методических решений по вопросам справочно-библиографической деятельности БИК;

– принимает участие в изучении информационных потребностей пользователей БИК.

3.7. Организует и осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей БИК, применяя методы индивидуального и группового библиотечно-информационного обслуживания:

– анализирует отказы на выдачу библиографических справок и принимает меры по их устранению;

– выполняет библиографические и фактографические справки в режиме «запрос-ответ», осуществляет избирательное распространение информации, консультирует по использованию справочно-библиографического аппарата БИК;

– использует средства массовой информации (местную печать, радио, телевидение, сайт БИК, социальные сети) для оперативного оповещения о новых поступлениях и продвижению библиотечного фонда (далее – БФ) БИК;

– обеспечивает дифференцированное обслуживание руководителей Университета (далее – ДОР);

– организует Дни информации, Дни кафедр Университета, тематические выставки и открытые просмотры изданий;

– организует справочно-библиографическое обслуживание сторонних пользователей на договорной основе.

– осуществляет избирательное распространение информации;

– составляет научно-вспомогательные указатели и рекомендательные списки документов в помощь научно-исследовательской деятельности, учебно-воспитательному процессу.

3.8. Участвует в образовательной, воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета.

3.9. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных и электронных библиотеках и глобальных информационных сетях.

3.10. Обеспечивает функционирование системы комплексной автоматизации библиотечной деятельности БИК:

– контролирует техническое состояние компьютеров и периферийного оборудования (принтеры, сканеры и др.) подразделений БИК;

– проводит архивное копирование данных, хранящихся на сервере БИК;

– адаптирует новое программное обеспечение, предназначенное для использования в составе автоматизированных рабочих мест работников БИК;

– проводит профилактическое обслуживание вычислительной техники в подразделениях БИК;

– осваивает новые информационные технологии, испытывает новую компьютерную технику, поступающую в БИК.

3.11. Взаимодействует с организациями, имеющими информационные банки данных по вопросам автоматизации библиотечной деятельности.

3.12. Организует доступ пользователей к поисковым, справочно-правовым, справочно-нормативным, электронным библиотекам и сайту БИК.

3.13. Организует обучение и методическую помощь работникам БИК при внедрении новых программных продуктов на автоматизированных рабочих местах:

– изучает и внедряет передовой опыт сторонних библиотек по применению новых информационных технологий и повышению уровня библиотечно-информационного обслуживания пользователей с использованием компьютерной техники и сети Интернет;

– проводит обучение работников БИК методам работы с компьютерной техникой и правилами ее эксплуатации;

– обеспечивает техническую поддержку и консультативную помощь работникам БИК, работающим в сети Интернет.

3.14. Осуществляет оценку состояния носителей информации и программного обеспечения, поступающего вместе с литературой в фонды БИК.

3.15. Организует доступ читателей к поисковым, справочно-правовым, справочно-нормативным, электронным библиотечным системам и сайту БИК.

3.16. Организует и ведет работу справочно-поискового аппарат сектора:

– библиографические картотеки;

– фонд справочных изданий;

– фонд выполненных справок;

– электронные каталоги.

3.18. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности БИК:

– выявляет, обобщает и распространяет инновационные технологии в области библиотечного дела;

– изучает опубликованные источники информации о новациях, информирует о них сотрудников БИК;

– организует и проводит мероприятия по повышению квалификации работников БИК;

– участвует в работе секции вузовских библиотек региона, сотрудничает и осуществляет партнерские связи с библиотеками других ведомств;

– разрабатывает методические рекомендации, технологические инструкции, редактирует документы, регламентирующие деятельность БИК;

– координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Университета;

– принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений;

– осуществляет сбор статистических данных о деятельности БИК.

3.19. Организует работу методического совета БИК:

– разрабатывает тематику заседаний методического совета БИК и организует контроль за реализацией принятых решений;

– формирует специализированный фонд документов, обеспечивает библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание специальной литературой работников БИК.

3.20. Участвует в реализации программы воспитания в системе образования в Университете, используя различные формы и методы

индивидуальной и массовой работы – разрабатывает альтернативные обучающие программы библиотечно-библиографического образования пользователей БИК.

4. ПРАВА

Для обеспечения выполнения возложенных задач и функций работники СИКиУЭР имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета и сторонних организаций информацию, необходимую для осуществления своей деятельности (учебные планы, программы и тематику научно-исследовательских работ Университета, приказы о зачислении, отчислении и переводе студентов и др.) в установленном порядке.

4.2. Самостоятельно вести переписку с другими библиотеками и организациями по вопросам комплектования и научной обработки документов, организации справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей, автоматизации библиотечно-информационных процессов, научно-методической деятельности библиотек, автоматизации библиотечно-информационных процессов.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию СИКиУЭР.

4.4. Пользоваться инфраструктурой университета.

4.5. Принимать участие в совещаниях руководства университета по вопросам, касающимся деятельности СИКиУЭР.

4.6. Вносить предложения руководству университета по совершенствованию работы СИКиУЭР.

4.7. Привлекать к работе по комплектованию фондов по соглашению с администрацией университета и БИК работников различных подразделений Университета и секторов БИК.

4.8. Участвовать в совещаниях, на семинарах по вопросам комплектования и научной обработки документов, обслуживания пользователей, справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей БИК, библиотечной и научно-методической деятельности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники СИКиУЭР несут ответственность за:

5.1 Несоблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности БИК.

5.2 Несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов.

5.3 Несвоевременное и неточное выполнение указаний и поручений ректора университета, курирующего проректора, либо уполномоченного лица.

5.4 Недостоверность предоставляемой информации и проектов документов.

5.5 Несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, установленных настоящим положением.

5.6 Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

5.7 Невыполнение требований по охране труда (в т. ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности (информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

5.8 Передачу документов третьим лицам или разглашение сведений, содержащих служебную и коммерческую тайну УГТУ, без санкции руководства УГТУ.

Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение сектором задач и функций, возложенных настоящим положением, несет заведующий сектором. Степень ответственности остальных сотрудников устанавливается должностными инструкциями (инструкциями о правах и обязанностях).

Разработал
Директор БИК К. В. Зелепукина