УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г.Шевченко»
профессор _____ В.В. Соколов
«04» июля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел электронных ресурсов (далее Отдел) является структурным подразделением Научно-информационного библиотечного центра (далее НИБЦ) Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее Университет).

1.2. В своей деятельности Отдел подчиняется непосредственно директору НИБЦ.

1.3. Отдел осуществляет комплекс работ, связанных с освоением, адаптацией, внедрением и использованием современных информационных и компьютерных технологий библиотечных процессов.

1.4. В своей работе Отдел руководствуется действующими нормативными актами: Законом ПМР от 27 июня 2003 года № 294-З-III «Об образовании» (САЗ 03-26); Законом ПМР от 19 апреля 2010 года № 57-З-IV «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (САЗ 10-16); Законом ПМР от 21 августа 2008 года № 535-З-IV «О культуре» (САЗ 08-33); Законом ПМР от 5 августа 2004 года № 461-З-III «О библиотечном деле» (САЗ 04-32); Положением о Научно-информационном библиотечном центре ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко», иными нормативными документами и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- создание электронно-образовательной среды для максимально полного удовлетворения информационно-библиотечных потребностей всех категорий пользователей НИБЦ;
- обеспечение эффективной работы автоматизированной информационно-библиотечной системы;
- проведение маркетинговых исследований в области формирования и использования электронных ресурсов, спроса на информационно-библиотечные услуги;
- тестирование программных продуктов, предлагаемых для автоматизации библиотечно-информационной деятельности, а также расширения перечня библиотечных услуг, повышение их качества;
- обучение и оказание помощи пользователям и сотрудникам НИБЦ в освоении новых информационных технологий;
- участие в методической и научной разработке вопросов совершенствования обслуживания пользователей, эффективности использования информационных ресурсов;
- воспитание у читателей информационно-библиотечной культуры, привитие навыков пользования СПА, информационно-поисковыми системами, электронно-библиотечными системами (ЭБС), базами данных (БД);
- координирование работы по автоматизации библиотечно-библиографических процессов в отделах НИБЦ.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В соответствии с возложенными задачами, Отдел выполняет следующие функции:

- проводит работу по поиску, тестированию и внедрению электронно-библиотечных систем (ЭБС) и баз данных (БД) для нужд учебной и научно-образовательной деятельности Университета

– осуществляет взаимодействие с компаниями-поставщиками ЭБС и БД, консультирует

пользователей и сотрудников НИБЦ по работе с ЭБС и БД;
- ведет работу по созданию электронной библиотеки (ЭБ);
- проводит работу по оцифровке редких книг из фонда НИБЦ: отбор документов, сканирование текстов, техническая обработка оцифрованных материалов, формирование электронного документа;
- осуществляет сопровождение Web-сайта НИБЦ на портале Университета: размещение актуальной информации, обновление устаревшей, добавление, изменение и удаление страниц, редактирование и корректирование текстов;
- осуществляет освоение новых информационных технологий, тестирует новую компьютерную технику, поступающую в НИБЦ;
- адаптирует новое программное обеспечение, предназначенное для использования в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ) для сотрудников НИБЦ;
- организует обучающую, консультационную и методическую помощь сотрудникам НИБЦ при внедрении новых программных продуктов;
- осуществляет изучение и внедрение передового опыта библиотек по организации и функционированию отделов компьютеризации, по применению новых информационных технологий и повышению уровня библиотечно-информационного обслуживания читателей, с использованием компьютерной техники и сети интернет;
- консультирует читателей с возможностями использования компьютерной техники на рабочих местах читального зала;
- контролирует физическое и санитарное состояние оргтехники НИБЦ;
- участвует в организации гуманитарно-просветительской работы совместно с другими подразделениями НИБЦ и Университета;
- ведет методическую работу.

4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ОТДЕЛА. УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Отдел является структурным подразделением НИБЦ.
4.2. Структура и штат определены штатным расписанием Отдела, утвержденного в установленном порядке.
4.3. Организация работы Отдела определяется настоящим Положением.
4.4. Руководство Отделом осуществляет главный специалист-инженер-программист, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению директора НИБЦ.
4.5. Главный специалист-инженер-программист Отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
4.6. Распоряжения главного специалиста-инженера-программиста обязательны для всех сотрудников Отдела.
4.7. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы приказом ректора Университета по представлению директора НИБЦ.
4.8. Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями утвержденными в установленном порядке.
4.9. Работа Отдела строится на основе единого плана НИБЦ. План и отчет Отдела утверждается директором НИБЦ.
4.10. Главный специалист-инженер-программист Отдела входит в состав Методического совета и Совета при директоре НИБЦ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отдел имеет право:
– привлекать по согласованию с руководством НИБЦ сотрудников других подразделений НИБЦ к организации отдельных мероприятий;
– представлять к поощрению отличившихся сотрудников Отдела и вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случае нарушения трудовой производственной дисциплины отдельными работниками Отдела.
– участвовать в семинарах, совещаниях и конференциях;

– вести переписку в установленном порядке с другими библиотеками, организациями по вопросам своей деятельности.

5.2. Отдел обязан:

– обеспечивать сотрудников Отдела должностными инструкциями, утвержденных в установленном порядке;

– своевременно подводить итоги работы Отдела и доводить их до сведения директора НИБЦ;

– проводить мероприятия, обеспечивающие сохранность библиотечной техники;

– представлять НИБЦ по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам автоматизации библиотечных процессов.

5.3. Главный специалист-инженер-программист Отдела несет персональную ответственность за:

– ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

– неудовлетворительную организацию работы Отдела, несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

– нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

– неудовлетворительное исполнение трудовой дисциплины в Отделе, невыполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

– несоблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

– неудовлетворительное ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

– непредоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;

– несвоевременное составление и непредоставление планов и отчетов дирекции НИБЦ;

– необеспечение сохранности компьютерной техники Отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В процессе решения задач, поставленных перед Отделом, выполнения функций, возложенных на него и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

– с директором НИБЦ по вопросам утверждения инструктивно-методической и технологической документации, планов и отчетов отдела. Приобретение канцелярских принадлежностей;

– с отделами НИБЦ по вопросам: обучений, консультаций и технической помощи в работе с компьютерной техникой и периферийным оборудованием, программным обеспечением, предоставления материалов для Web-сайта;

– с Управлением информационного развития университета по вопросам: заявки на приобретение офисной техники, программного обеспечения, устранение технической неисправности офисной техники, программного обеспечения.

6.2. Решает иные вопросы в соответствии с функциями, входящими в компетенцию Отдела.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и вносятся в соответствии с Уставом Университета.

7.2. Реорганизация и прекращение деятельности Отдела проводится по решению Ученого совета Университета в порядке, установленном локальными актами Университета.

Положение об отделе электронных ресурсов Научно-информационного библиотечного центра Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» введено в действие приказом Ректора ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

№ 817-ОД от «04» июля 2024 г.

Лист согласования
к Положению об Отделе электронных ресурсов Научно-информационного библиотечного центра Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

ПЕРЕРАБОТАНО:
ДИРЕКТОР НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА
_____ Т.И. МОРАРЬ
«10» июня 2024 ГОДА

ПЕРЕРАБОТАНО:
СТАРШИЙ МЕТОДИСТ НИБЦ
_____ О.В. ГРУДЗИЦКАЯ
«10» июня 2024 ГОДА

РАССМОТРЕНО:
НА ЗАСЕДАНИИ МС НИБЦ
ПРОТОКОЛ № 1
ОТ «13» июня 2024 ГОДА
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ МС НИБЦ
_____ Т.И. МОРАРЬ

СОГЛАСОВАНО:
НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ
_____ С.В. АНТОН
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:
ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНО-ИННОВАЦИОННОЙ РАБОТЕ
ДОЦЕНТ _____ И.П. КАПИТАЛЬЧУК
«__» _____ 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
_____ К.Д. ЛЯХОМСКАЯ
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ
_____ Л.А. ЛИСОВСКАЯ
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:
И.О. НАЧАЛЬНИКА ОПОДУ
_____ А.Н. БУРГУДЖИ
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:
ПРОРЕКТОР ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ИННОВАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ В ОБРАЗОВАНИИ
ДОЦЕНТ _____ А.Ю. ДОЛГОВ
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА
_____ И.И. ФЕДОТОВА
«14» июня 2024 ГОДА

РАССМОТРЕНО:
НА ЗАСЕДАНИИ НКС
ГОУ «ПГУ ИМ.Т.Г. ШЕВЧЕНКО»
ПРОТОКОЛ № 10
ОТ «14» июня 2024 ГОДА
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ НКС
ДОЦЕНТ _____ И.П. КАПИТАЛЬЧУК

ПРИНЯТО:
НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА
ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»
ПРОТОКОЛ № 10
ОТ «26» июня 2024 ГОДА
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ УЧЕНОГО СОВЕТА
ПРОФЕССОР _____ В.В. СОКОЛОВ