

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>63</u> -21
--	------------------	----------------------------------

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Ю. С. Боровиков



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе информационных ресурсов и технологий научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого (далее – НовГУ), в том числе Уставом НовГУ.

Всё, что не предусмотрено условиями Положения, определяется законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Настоящее Положение входит в структуру организационных документов научной библиотеки (далее – НБ) НовГУ и определяет организационное положение отдела информационных ресурсов и технологий.

1.3. Отдел информационных ресурсов и технологий (далее – Отдел) в соответствии с профессиональными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований обеспечивает оперативное справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей НБ НовГУ и осуществляет комплекс работ, связанных с освоением, адаптацией, внедрением и использованием современных информационных технологий по всем направлениям деятельности НБ.

1.4. Отдел входит в структуру НБ и подчиняется директору библиотеки.

2. Основные задачи Отдела

Задачами Отдела являются:

2.1. Участие в формировании информационных ресурсов НБ, организация их использования.

2.2. Взаимодействие с Управлением цифрового развития (далее – УЦР) НовГУ в проведении единой политики по организации работ, внедрению, поддержке и

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ Имени Ярослава Мудрого	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>63</u> -21
---	------------------	---

использованию информационных ресурсов библиотеки в Единой информационной образовательной сети университета (далее – ЕИОС).

2.3. Формирование и ведение справочно-поискового библиографического аппарата (далее – СПБА) НБ.

2.4. Оперативное справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей НБ в соответствии с профессиональными образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований НовГУ.

2.5. Формирование информационно-библиографической компетентности всех категорий пользователей в работе с ресурсами НБ НовГУ.

2.6. Определение технической политики НБ НовГУ в области компьютеризации.

2.7. Осуществление комплекса работ, связанных с освоением, адаптацией, внедрением, продвижением информационных библиотечных ресурсов по всем направлениям деятельности НБ на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Использование информационных технологий для развития информационного пространства библиотеки.

2.9. Сопровождение участия НБ в сетевых информационных проектах, консорциумах.

2.10. Научно-методическая и консультационная помощь работникам НБ НовГУ, библиотекам образовательных учреждений города и области по направлениям деятельности Отдела.

3. Основные функции Отдела

Для реализации поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Внедрение в работу инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

3.2. Проектирование технического оснащения рабочих мест сотрудников библиотеки средствами автоматизации и оргтехники.

3.3. Изучение, выбор, внедрение и организация функционирования автоматизированных информационно-библиотечных систем (далее – АИБС) «МАРК-SQL»); администрирование БД научной библиотеки; техническая организация, программное наполнение, поддержка и контроль работы в локальной и корпоративных библиотечных сетях; проектах «Ассоциации региональных библиотечных консорциумов» (далее – АРБИКОН) – «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (далее – МАРС) и издательства ЛАНЬ «Сетевая электронная библиотека» (далее – СЭБ).

3.4. Участие в формировании информационных ресурсов библиотеки и организация их использования. Сбор и анализ статистических данных по использованию электронных ресурсов НБ для определения и структурирования потребностей в доступе к внешним электронным ресурсам.

3.5. Формирование и ведение справочно-поискового аппарата (далее – СПА), включающего собственные и подписные базы данных (далее – БД), электронно-библиотечные системы (далее – ЭБС), структурированные ресурсы свободного доступа сети Интернет, ресурсы консорциумов АРБИКОН, СЭБ и т. д., в целях оперативного и полного удовлетворения запросов пользователей.

3.6. Подготовка и обеспечение нормоконтроля электронных ресурсов, поставляемых НБ НовГУ в сетевое пространство: сайт НовГУ, страница НБ, в ЭБС «Электронный читальный зал БиблиоТех», партнёрам АРБИКОН и СЭБ в рамках участия в консорциумах.

3.7. Оперативное и качественное справочное и информационное обслуживание всех категорий пользователей на базе современных информационно-библиотечных технологий, пропаганда фонда:

- через систему сетевого информирования в разделах сайта НовГУ («Новости», «Объявления»), странице НБ «Новости», веерные рассылки;
- выполнение библиографических справок в режиме «запрос-ответ» очно и онлайн «Виртуальная справка»;
- публикации о новых поступлениях в фонд НБ («Новые поступления», «Высшая школа»);
- социальные сети: НБ|ВКонтакте;
- YouTube: НБ на Yutub.

3.8. Научно-методическая разработка вопросов автоматизации библиотечных процессов и научно-библиографической деятельности, справочного, библиографического и информационного обслуживания. Обучение персонала и пользователей библиотеки новым информационным технологиям в целях повышения их ИТ-компетенции;

3.9. Организация обучающих мероприятий (учебные занятия, тренинги, вебинары) с привлечением представителей закупаемых библиотечных продуктов (БД, ЭБС) по их использованию в образовательной и научно-исследовательской деятельности ППС и работников НовГУ.

3.10. Информационное наполнение страницы библиотеки на сайте НовГУ.

3.11. Разработка организационно-распорядительных и технологических документов, регламентирующих производственные процессы Отдела, служебных инструкций, правил, методических рекомендаций для работников НБ.

3.12. Изучение и внедрение передового опыта библиотек по использованию новых информационных технологий. Повышение уровня библиотечно-информационного обслуживания пользователей на основе внедренных технологий.

3.13. Мониторинг новых продуктов и услуг на информационном рынке, представляющий интерес для пользователей и работников НБ, с последующим внедрением в практику работы.

3.14. Позиционирование библиотеки с использованием СМИ, сайта НовГУ, блогов, социальных сетей (НБ|ВКонтакте), YouTube (НБ на Yutub) и др.

4. Организация работы Отдела

4.1. Структура и штаты Отдела определяются документами, регламентирующими деятельность библиотек высших учебных заведений, исходя из производственной необходимости комплексного решения выполняемых НовГУ и Отделом задач. Изменения в штатном расписании, а также замещение должностей в Отделе осуществляется в порядке, установленном в НовГУ.

4.2. Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый приказом ректором НовГУ (иного уполномоченного лица).

4.2.1. Права и обязанности заведующего Отделом определяются его должностной инструкцией.

5. Права Отдела

Для решения задач и выполнения возложенных функций

5.1. Отдел представляет:

- дирекции НБ – организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчёты;
- отделам библиотеки, кафедрам и другим подразделениям НовГУ – оперативное и качественное справочно-информационное обслуживание всех категорий пользователей, консультационную помощь по вопросам использования информационных ресурсов НБ на базе современных информационно-библиотечных технологий;
- отделу формирования фонда и обработки документов – заявки на приобретение документов;
- УЦР НовГУ – заявки на программное обеспечение и вычислительную технику, текущий ремонт и техническое обслуживание компьютерной техники;
- отделу снабжения НовГУ – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, расходных материалов, ремонт оборудования, оргтехники и помещения.

5.2. Отдел получает от:

- дирекции НБ – указания и распоряжения по организации производственной деятельности Отдела, утверждённые инструктивно-методические и технологические документы;
- отдела обслуживания пользователей и хранения фонда (далее – ООПИФ) – документы для формирования подсобного справочного фонда Отдела, информацию о перемещении фонда, подготовленных для списания документах;
- Центра развития публикационной активности (далее – ЦРПА) НовГУ – оцифрованные документы изданий НовГУ для размещения в ЭБС «Электронный читальный зал БиблиоТех»;
- отдела снабжения НовГУ – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику, расходные материалы для оргтехники.
- отдела обслуживания и ремонта средств ВТ УЦР НовГУ – оборудование, компьютерную технику, расходные материалы для оргтехники.

6. Заключительные положения

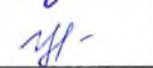
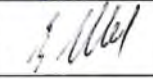
6.1. Деятельность Отдела основывается на принципах создания условий для доступности документов, собираемых и предоставляемых в пользование НБ.

7. Порядок реорганизации и ликвидации Отдела

7.1. Переименование, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора Университета.

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	ПОЛОЖЕНИЕ	СМК УД 3.1.-00.02. <u>63</u> -21
--	------------------	----------------------------------

Лист согласования к положению о (наименование положения)

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Директор научной библиотеки	Откидач Е. В.	13/11-2021		
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по ОД	Ю. В. Данейкин	14.09.2021		
Главный бухгалтер	И. В. Швецова	14.09.2021		
И. о. начальника ФЭУ	Е. Ю. Цветкова	13/09.2021		
Начальник ЮУ	В. А. Шульцев	14.09.2021		

СМК УД 3.1.-00.02. 63-21[illegible]