



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-64-01-2021

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об отделе информационных ресурсов Фундаментальной библиотеки

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ




К. Б. Егоров

«09 » июля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Пермь
2021


	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-64-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе информационных ресурсов Фундаментальной библиотеки

Предисловие

1. Разработано:
Рагозина С.Н., заместитель директора Фундаментальной библиотеки
2. Утверждено Ректором ПГГПУ 09.07.2021 г.
3. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 59 от 09.07.2021 г.
4. Введено впервые.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения руководства ПГГПУ.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-64-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе информационных ресурсов Фундаментальной библиотеки

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Общие положения	4
4.	Основные задачи отдела	5
5.	Функции отдела	5
6.	Права отдела	7
7.	Взаимоотношения с подразделениями	7
8.	Ответственность	7
9.	Порядок внесения изменений	8
10.	Согласование, хранение и рассылка	8
	<i>Приложение А Лист регистрации изменений</i>	9
	<i>Приложение Б Лист согласования</i>	10



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является основным документом, устанавливающим требования к структуре, целям и задачам, функциям, правам, ответственности отдела информационных ресурсов Фундаментальной библиотеки Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – Университет).

1.2. Положение относится к числу организационных документов Университета и является обязательным к применению сотрудниками отдела комплектования и научной обработки документов, отвечающими за реализацию указанной деятельности.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Устав ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;
- Положение о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГГПУ;
- Должностные инструкции работников библиотеки ПГГПУ;
- Правила внутреннего распорядка для сотрудников ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Отдел информационных ресурсов (далее – отдел) является структурным подразделением Фундаментальной библиотеки (далее – библиотека) Университета и подчиняется директору библиотеки.

3.2. Отдел обеспечивает справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей в соответствии с направлениями учебной, научной и социокультурной работы ПГГПУ.

3.3. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет главный библиотекарь.

3.4. Главный библиотекарь несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, производственной санитарии.



3.5. Работники отдела принимаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению директора библиотеки.

3.6. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором вуза.

3.7. Реорганизация или ликвидация отдела библиотеки происходит в связи с изменением структуры библиотеки.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

4.1. Обслуживание информационных запросов пользователей на основе собственных и внешних библиографических баз данных, а также мировых информационных ресурсов.

4.2. Формирование и ведение справочно-поискового аппарата, в том числе базы данных «Статьи» на основе просмотра периодических изданий и продолжающих изданий ПГГПУ.

4.3. Консультирование по использованию справочно-библиографического аппарата информационно-поисковой систем.

4.4. Обеспечение работоспособности автоматизированной информационно-библиотечной системы MAPK-SQL .


4.5. Информационное наполнение веб-сайта библиотеки.

4.6. Оцифровка изданий при создании полнотекстовых баз данных библиотеки.

5. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел выполняет следующие функции:

- оказывает квалифицированную помощь в подборе литературы;
- выполняет фактографические, тематические, адресные и уточняющие справки;
- консультирует по вопросам библиографического описания документов, составления списков литературы;
- осуществляет информационное обслуживание пользователей;
- информационное обеспечение руководства и профессорско-преподавательского состава по их заявкам;
- организация доступа к полнотекстовым и информационным ресурсам библиотеки;
- информирует пользователей об имеющихся ресурсах, создание рекламной информации, оповещение посредством электронной внутриуниверситетской рассылки, разработка и создание методических материалов;

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-64-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе информационных ресурсов Фундаментальной библиотеки


- проведение индивидуальных и групповых консультаций по использованию справочно-поискового аппарата библиотеки;
- предоставление пользователям медиафонда библиотеки (CD, DVD);
- функционирование Виртуальной справочной службы ФБ;
- подготовка и передача данных для электронных библиотечных систем на основании соглашений;
- оцифровка изданий при создании полнотекстовых баз данных библиотеки;
- формирование базы данных «Статьи», выполняют работы по росписи публикаций ученых ПГПУ в базе данных «Электронная библиотека»;
- формирование бюллетеней новых поступлений;
- поддержка и наполнение веб-сайта библиотеки;
- организация доступа к внутренним и внешним электронным информационным ресурсам;
- сбор и анализ статистики использования электронных ресурсов;
- внедрение, адаптация и взаимодействие программных средств, используемых в АБИС и других информационных системах библиотеки;
- обеспечение работоспособности автоматизированной информационно-библиотечной системы MAPK-SQL;
- поддержка в актуальном состоянии всех электронных ресурсов и баз данных библиотеки;
- организация доступа пользователей к электронному каталогу баз данных и электронной библиотеке, а также защита информации от несанкционированного доступа;
- организация электронной доставки документов (ЭДД) и межбиблиотечного абонеента (МБА).

5.2. Отдел осуществляет работу в сфере платных услуг:

- копирование документов путем сканирования, печать документов;
- электронная доставка документов (не обремененных авторским правом).

5.3. Отдел осуществляет:

- внедрение инновационных информационно-библиотечных технологий;
- изучение опыта работы вузовских библиотек по вопросам информационно-библиографического обслуживания для дальнейшего совершенствования деятельности библиотеки;
- участие в разработке мероприятий по развитию библиотеки и совершенствования ее деятельности на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов;
- составление отчетов и справок о работе по информационному обслуживанию;

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-64-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе информационных ресурсов Фундаментальной библиотеки

– участие в мероприятиях по повышению профессионального уровня работников отдела.

6. ПРАВА ОТДЕЛА

6.1. Отдел определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

6.2. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Университета.

6.3. Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам своей деятельности.

6.4. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам своей деятельности.

6.5. Принимает участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.6. Запрашивать у директора библиотеки необходимое оборудование, штаты и финансирование в соответствии с основными направлениями деятельности, планами работы, организационно-распорядительными документами по библиотеке.

6.7. Для выполнения стоящих перед отделом задач вносить предложения по организации взаимодействия отдела с другими подразделениями библиотеки.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с другими подразделениями Университета в соответствии с настоящим Положением и Положением о Фундаментальной библиотеке ФГБОУ ВО ПГПУ.


8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Отдел несёт ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение показателей плана работы отдела;
- соблюдение работниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

8.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный библиотекарь.

8.3. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и их должностными инструкциями, указаний директора библиотеки в соответствии с законодательством РФ.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-64-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе информационных ресурсов Фундаментальной библиотеки

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

9.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.


9.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202_ г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлен до 202_ г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц)», расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

10. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, начальником отдела правового обеспечения и оформляется в листе согласования.


10.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения возлагается на отдел мониторинга и контроля качества образования.

10.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.

	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-64-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение об отделе информационных ресурсов Фундаментальной библиотеки

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по ОДИ		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		