

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
от 31.03.2023 № 238-ОД

ПРИНЯТО

решением ученого совета
от 29.03.2023, протокол № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе электронных ресурсов
научной библиотеки имени профессора Б.Д. Минаева

1. Общие положения

1.1. Отдел электронных ресурсов научной библиотеки (далее – отдел) осуществляет электронное библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России.

1.2. Отдел является структурным подразделением научной библиотеки имени профессора Б.Д. Минаева ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее соответственно – библиотека, университет) и подчиняется непосредственно директору библиотеки.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», действующим законодательством в области библиотечного дела, уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами.

2. Основные задачи отдела

2.1. Повышение качества библиотечных услуг на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов.

2.2. Организация функционирования автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) в целом, работы и взаимодействия всех ее АРМов.

2.3. Обеспечение рациональной организации накопления, хранения и ведения баз данных и информационных массивов.

2.4. Обучение компьютерной грамотности пользователей и работников библиотеки, привитие навыков работы с электронным каталогом OPAC-Global, электронно-библиотечными системами, умения ориентироваться в информационных системах и базах данных.

2.5. Научно-методическая разработка вопросов автоматизации библиотечных процессов.

2.6. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации и другими организациями по вопросам внедрения и эксплуатации автоматизированных библиотечных систем.

3. Основные функции отдела

3.1. Предоставление пользователям свободного доступа к электронным информационным ресурсам библиотеки, ресурсам информационно-коммуникационной сети «Интернет», общедоступным электронным ресурсам российских библиотек.

3.2. Обеспечение доступа пользователей библиотеки университета к электронно-библиотечным системам (далее - ЭБС), к электронным изданиям по изучаемым дисциплинам

в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

3.3. Организация тестовых доступов к различным ЭБС и другим электронным ресурсам.

3.4. Создание собственной электронной библиотеки и обеспечение рациональной организации накопления, хранения и ведения в ней информационных массивов.

3.5. Регулярная работа по наполнению сайта библиотеки информационными материалами, новыми рубриками, совершенствование сайта.

3.6. Учет и анализ посещаемости сайта библиотеки.

3.7. Организация работы электронного читального зала.

3.8. Обучение компьютерной грамотности пользователей, привитие навыков работы с ЭБС, умения ориентироваться в информационных системах и базах данных, электронном каталоге библиотеки.

3.9. Планирование, учет и анализ работы отдела.

3.10. Изучение рынка ЭБС с целью рекомендаций по приобретению готовых ЭБС.

3.11. Участие в научных исследованиях и работах, направленных на создание АБИС.

3.12. Участие в разработке планов развития библиотеки и совершенствования ее деятельности на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов.

3.13. Разработка инструктивно-методических, технологических, нормативных и регламентирующих документов на автоматизированные производственные процессы совместно с другими отделами библиотеки.

4. Структура и штаты

4.1. Структуру и штатное расписание отдела, а также изменения к ним утверждает ректор университета с учетом функций, задач и объема работ, возложенных на отдел.

4.2. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый приказом ректора университета по представлению директора библиотеки и согласованию с первым проректором-проректором по учебной деятельности.

4.3. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций; за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

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

4.5. Работа отдела строится на основе единого плана работы библиотеки. План и отчет отдела утверждаются директором библиотеки.

5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями научной библиотеки и университета

5.1. Отдел представляет:

5.1.1. Директору библиотеки – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела; заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения, заказы на приобретение ЭБС.

5.2. Отдел получает:

5.2.1. От администрации библиотеки – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы, а также оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

5.2.2. От деканатов университета заявки на проведение обучающих семинаров для работников и обучающихся.

6. Права

Заведующий отделом

6.1. Знакомится с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ университета.

6.2. Представляет к поощрению отличившихся работников; вносит администрации библиотеки в случаях нарушения трудовой дисциплины отдельными работниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

6.3. Представляет по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам организации работы отделов электронных ресурсов.

6.4. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам организации обслуживания пользователей в автоматизированном режиме.
