


Прил. 31

| | |
|---|---|
|  ПСП 24.04-18 | Федеральное агентство воздушного транспорта |
| | Московский государственный технический университет гражданской авиации |
| | Положение о структурном подразделении |
| | Научно-техническая библиотека Положение об отделе электронных ресурсов НТБ |

Утверждено приказом
РЕКТОРА МГТУ ГА

от «29» 12 2018 г. №434

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ

Версия 2.0

Москва 2018

| | <i>Должность</i> | <i>Фамилия/ Подпись</i> | <i>Дата</i> |
|--------------------|---|-------------------------|--------------------|
| <i>Разработал</i> | <i>Заведующий отделом электр.ресурсов</i> | <i>Снастин А.А.</i> | |
| <i>Версия: 2.0</i> | КЭ: _____ | УЭ № _____ | <i>Стр. 1 из 9</i> |



1. Общие положения

- 1.1. Отдел электронных ресурсов (ОЭР) является структурным подразделением Научно-технической библиотеки МГТУГА.
- 1.2. ОЭР находится под общим руководством Директора НТБ.
- 1.3. Непосредственное руководство деятельностью ОЭР осуществляет заведующий, имеющий высшее образование, владеющий навыками системного анализа и управления проектами, назначаемый на должность приказом ректора по представлению Директора НТБ. Освобождение от должности заведующего ОЭР производится по приказу ректора. Заведующий ОЭР несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.
- 1.4. На время отсутствия заведующего ОЭР его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо при этом принимает на себя соответствующие права и ответственность.
- 1.5. Работники ОЭР принимаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению Директора НТБ с учетом рекомендаций начальника ОЭР.
- 1.6. Объем работы между работниками распределяется в соответствии с их ответственностью.
- 1.7. Структуру и штатное расписание ОЭР утверждает ректор по представлению Директора НТБ.
- 1.8. В своей деятельности ОЭР руководствуется:
 - 1.8.1. указами, постановлениями и решениями органов законодательной и исполнительной власти, определяющими развитие культуры, образования, библиотечного дела и гражданской авиации, руководящие материалы вышестоящих организаций (Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016), «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утвержд. ВС РФ от 09 октября 1992 г. № 3612-1 (в действующей редакции));



1.8.2. также Уставом МГТУ ГА, Правилами внутреннего распорядка, Правилами пользования библиотекой, Договором о коллективной материальной ответственности и Положением об НТБ и настоящим Положением об отделе электронных ресурсов.

2. Основные задачи

- 2.1. Повышение качества информационного сопровождения основной деятельности Университета за счет:
 - 2.1.1. координации разработки и внедрения информационных прогрессивных, экономически обоснованных, ресурсосберегающих технологий библиотечно-информационной деятельности;
 - 2.1.2. выполнения работ, обеспечивающих повышение уровня технического обеспечения библиотеки, сокращение расходов материалов, затрат труда, улучшение качества библиотечной продукции, работ (услуг) и рост производительности труда.
- 2.2. Поддержка и развитие Электронной библиотеки Университета.

3. Функции

- 3.1. Реализация внедрения новых автоматизированных информационных систем и контроль/иницирование доработок существующих программных модулей ПО, эксплуатируемого в рамках информационного сопровождения деятельности Университета (руководство проектами)
- 3.2. Расширение номенклатуры процессов и услуг НТБ, включая:
 - 3.2.1. маркетинговые исследование и обоснование необходимости (выгоды);
 - 3.2.2. калькуляция себестоимости информационных продуктов и услуг;
 - 3.2.3. управление проектом внедрения новых процессов/услуг, сопровождение.
- 3.3. Разработка инструктивной и организационно-технологической документации на эксплуатируемые информационные системы и подключённые информационные ресурсы удаленного доступа;



- 3.4. Разработка требований к разработке/доработке/техническому сопровождению ПО, эксплуатируемому в рамках информационного сопровождения деятельности Университета;
- 3.5. Исследования и экспертиза применимых информационных технологий;
- 3.6. Внутренний/внешний маркетинг услуг НТБ;
- 3.7. Обучение персонала Университета работе с информационными ресурсами и ПО.
- 3.8. Обслуживание Электронной библиотеки НТБ:
 - 3.8.1. Прикладное администрирование ЭБ.
 - 3.8.2. Системное администрирование ЭБ.
 - 3.8.3. Создание, обработка, размещение контента ЭБ.
 - 3.8.4. Стимулирование применения ЭБ в рамках учебного процесса и продвижение ЭБ в филиалах.

4. Права

- 4.1. Знакомиться с документацией структурных подразделений Университета, регламентирующей технологические процессы информационного сопровождения основной деятельности Университета, с их планами и отчетами. Получать необходимые сведения по технологии и нормированию непосредственно у исполнителей в подразделениях; запрашивать у заведующих отделами информацию (в том числе статистические данные), необходимую для анализа технологических процессов, сроков и качества работы производственных участков.
- 4.2. Участвовать в работе советов, комиссий и производственных собраниях отделов по вопросам технологии информационной работы, применения автоматизированных информационных систем, использования ресурсов удаленного доступа.
- 4.3. Определять порядок и правила использования электронных информационных ресурсов, находящихся в ведении НТБ; контролировать процессы их использования в подразделениях Университета.
- 4.4. Выносить на рассмотрение руководства Университета (проректор по УМР и качеству, проректор по коммерческой деятельности и модернизации), касающиеся технологии информационной работы,



расширения использования автоматизированных информационных систем и ресурсов удаленного доступа в рамках рабочих задач подразделений Университета.

- 4.5. Вносить предложения руководству библиотеки о поощрении сотрудников соответствующих структурных подразделений НТБ, принимающих активное участие в мероприятиях по совершенствованию основных библиотечных процессов, выполняющих внеплановую работу, а также о привлечении к административной ответственности сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Обязанности руководителя отдела электронных ресурсов:

- 5.1. Прикладное администрирование ЭБ.
- 5.2. Системное администрирование ЭБ.
- 5.3. Создание, обработка, размещение контента ЭБ.
- 5.4. Расширение номенклатуры процессов и услуг НТБ, включая: маркетинговые исследование и обоснование необходимости (выгоды), калькуляция себестоимости информационных продуктов и услуг; управление проектом внедрения новых процессов/услуг, сопровождение.
- 5.5. Разработка инструктивной и организационно-технологической документации на процессы/автоматизированные системы НТБ.
- 5.6. Разработка требований к разработке/доработке/техническому сопровождению ПО.
- 5.7. Исследования и экспертиза применимых информационных технологий, сопряженных с информационным обеспечением учебной деятельности.
- 5.8. Продвижение продуктов и услуг НТБ (внутренний/внешний маркетинг).
- 5.9. Обучение персонала Университета работе с информационными ресурсами и ПО, сопряженных с информационным обеспечением учебной деятельности.



6. Ответственность

6.1. Отдел несет ответственность за:

6.1.1. Своевременное и качественное выполнение обязанностей, использование предоставленных ему прав, в том числе за недостоверную информацию о состоянии внедрения и использования процессов/услуг/ПО, продвигаемых отделом.

6.2. Заведующий отделом электронных ресурсов несет ответственность за:

6.2.1. ненадлежащее выполнение возложенных на отдел функций и задач;

6.2.2. Своевременность выполнения планов работы;

6.2.3. Выполнение указаний директора библиотеки;

6.2.4 Соблюдение трудовой, производственной и технологической дисциплины сотрудниками отдела;

6.2.5. Соблюдение правил внутреннего распорядка сотрудниками отдела обслуживания читателей;

6.2.6. Соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.



Положение об отделе электронных ресурсов НТБ

ПСП 24.04-18

Лист согласования Положения об отделе электронных ресурсов

Согласовано:

Проректор по УМР

(подпись)

Борзова А.С.

(ФИО)

_____ (дата)

Начальник Управления персоналом

(подпись)

Бунин А.В.

(ФИО)

_____ (дата)

Начальник Юридического отдела

(подпись)

Колесникова О.В.

(ФИО)

_____ (дата)

Директор НТБ

(подпись)

Скамбрычая О.О.

(ФИО)

_____ (дата)

