

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

| | | | |
|---|------------------------------|--|----------------------------|
|  | Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-0.04-19 | |
| | | Положение об отделе библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций Научной библиотеки | Редакция №1 стр. 1 из 9 |



УТВЕРЖАЮ
 Ректор С.М. Косенок
 _____ 2019 г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БИБЛИОТЕЧНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СОЦИОКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

ПСП-0.04-19

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
|---|------------------|---|------------|
| Проректор по развитию | Безуевская В. А. |  | 24.07.2019 |
| И.о. начальника юридического отдела | Галай О.В. |  | 24.07.2019 |
| Начальник отдела менеджмента качества образования | Климович Л.А. |  | 24.07.2019 |

СОСТАВИЛ:

| | | | |
|-----------------------------|-----------------|---|------------|
| Директор Научной библиотеки | Камышанова Ю.В. |  | 24.07.2019 |
|-----------------------------|-----------------|---|------------|

г. Сургут – 2019

| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-0.04-19 | |
| | | Положение об отделе библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций Научной библиотеки | Редакция №1 стр. 2 из 9 |

1. Общие положения

1.1. Отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций (далее – Отдел) является структурным подразделением Научной библиотеки (далее – НБ, Библиотека) БУ ВО «Сургутского государственного университета» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование Отдела – отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций, сокращенное название – ОБТиСК.

1.3. Отдел создан в 2018 году по приказу ректора от 18.12.2018 г. № 4290/к.

1.4. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ.

1.5. Руководство Отделом осуществляется заведующим Отделом, который непосредственно подчиняется директору НБ. Заведующий Отделом назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по представлению директора Библиотеки.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание;
- ГОСТ Р 7.0.104-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационные услуги научной библиотеки. Виды, формы и режимы предоставления;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СурГУ;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- РСУОТ Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса;
- СТО-4.2.2 Правила пользования Научной библиотекой СурГУ;
- СТО-4.2.5 Путь документа в Научной библиотеке;
- СТО-4.2.6 Фонд книжных памятников Научной библиотеки;
- СТО-4.2.8 Порядок формирования фонда Научной библиотеки;
- СТО-4.2.9 Полнотекстовые электронные коллекции Научной библиотеки;
- СТО-4.2.10 Платные услуги Научной библиотеки;
- ПСП-3.25 Положение о Научной библиотеке СурГУ;
- МИ-2.12.1 Размещение текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе СурГУ, проверка выпускных квалификационных работ на объем заимствования, выявление неправомерных заимствований.
- МИ-2.12.2 Размещение текстов научных докладов об основных результатов подготовленной научно-квалификационной работы в ЭБС СурГУ, проверка научно-квалификационных работ и научных докладов на объем заимствования, выявления неправомерных заимствований.
- РИ-1.2.1 Порядок ежегодного планирования деятельности университета и его структурных подразделений;

| | | | |
|---|--|---|-------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-0.04-19 | |
| | | Положение об отделе библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций Научной библиотеки | Редакция №1 |
| | | | стр. 3 из 9 |

- РИ-5.1.1 Составление графиков отпусков и предоставление отпуска работнику;
- приказами и распоряжениями ректора;
- распоряжениями проректора по развитию;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется на основе настоящего Положения, а также планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника Отдела за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) заведующего Отделом его функции исполняет сотрудник Отдела, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее заведующего Отделом, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

- позиционирование НБ как современного информационно-культурного центра;
- продвижение ресурсов и услуг НБ в мировое информационное пространство;
- освоение, адаптация и внедрение инновационных библиотечных технологий в производственные процессы НБ;
- координация методической деятельности библиотек высших и средних учебных заведений ХМАО – Югры.

2.2. Для достижения поставленных целей Отдел решает следующие задачи:

- организация и проведение социокультурных мероприятий НБ, участие в городских и общеуниверситетских событиях, проектах;
- обеспечение деятельности по продвижению информации о Библиотеке, ее ресурсах и услугах через СМИ (печатные и электронные), средствами Интернет и другие коммуникационные каналы, а также содействие открытости и прозрачности деятельности НБ для общества в целом;
- обеспечение реализации комплексного развития НБ в области инновационных технологий, автоматизация библиотечно-информационных процессов на основе использования современных информационных технологий, программных средств и компьютерной техники;
- методическое сопровождение деятельности специалистов НБ и методического объединения библиотек высших учебных заведений региона в соответствии с задачами и современными требованиями к библиотечной деятельности.

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 1.2. Планирование деятельности;
- 1.4. Информирование о деятельности;
- 1.7. Управление документацией;
- 2.7. Внеучебная работа;
- 3.4. Организация научных мероприятий;
- 3.6. Организация проектной деятельности;
- 4.2. Информационно-библиотечное обслуживание;

| | | | |
|---|--|---|-------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-0.04-19 | |
| | | Положение об отделе библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций Научной библиотеки | Редакция №1 |
| | | | стр. 4 из 9 |

– 5.13. Управление документооборотом.

3.2. В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

в рамках организации и проведения социокультурных мероприятий:

– организация выставочной деятельности библиотеки на основе годового плана работы и с учетом приоритетных направлений развития Университета и ориентацией на исследовательские проекты, образовательную и культурную деятельность;

– организация и проведение массовых мероприятий, направленных на формирование информационной культуры пользователя, духовное развитие пользователей, их приобщение к ценностям отечественной и мировой культуры;

– проведение экскурсий по Библиотеке для учащихся, преподавателей и сотрудников СурГУ, для организованных групп учащихся средних и высших учебных заведений, организаций и предприятий города и региона;

– организация работы Музея книги НБ и обеспечение хранения, изучения и популяризации документов фонда книжных памятников НБ;

в рамках рекламно-информационной деятельности:

– организация и поддержание официальных представительств (веб-сайт, социальные сети) НБ в интернет-пространстве;

– рекламирование информационных ресурсов, сервисов и услуг, предоставляемых НБ через средства массовой информации и другие коммуникационные каналы (на сайте Университета, НБ, в социальных сетях и на досках информации во всех структурных подразделениях СурГУ);

– развитие внутренних коммуникативных связей в коллективе Библиотеки и внешних – с университетским и профессиональным сообществом;

в рамках автоматизации технологических процессов НБ:

– организация и обеспечение функционирования основных технологических процессов НБ на основе автоматизированной библиотечно-информационной системы «РУСЛАН» (далее – АБИС);

– мониторинг актуальных направлений автоматизации библиотечно-библиографических процессов и информационных библиотечных технологий;

– координация работы отделов Библиотеки по вопросам автоматизации, внедрения новых информационных технологий;

– планирование мероприятий по совершенствованию существующих и внедрению новых информационных технологий в НБ;

– контроль технического состояния и профилактическое обслуживание компьютеров и периферийного оборудования НБ;

– администрирование сайта, баз данных НБ, электронной библиотеки СурГУ;

– организация и проведение мероприятий по обучению сотрудников Библиотеки работе с модулями АБИС и другими программными продуктами;

в рамках консультационно-методической деятельности:

– разработка инструктивно-методических документов, регламентирующих технологию основных библиотечных процессов;

– выявление, обобщение и распространение передового опыта работы библиотек, распространение методических пособий и рекомендаций Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Методического объединения библиотек вузов Западной Сибири среди библиотек средних и высших учебных заведений ХМАО – Югры;

| | | | |
|---|--|---|-------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-0.04-19 | |
| | | Положение об отделе библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций Научной библиотеки | Редакция №1 |
| | | | стр. 5 из 9 |

- организация работы совещательных органов НБ;
 - контроль документирования библиотечных процессов;
 - обеспечение эффективного функционирования системы повышения квалификации в соответствии с задачами и современными требованиями к библиотечной деятельности.
- 3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.
- 3.4. Заведующий и сотрудники отдела по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:
- привлекать, при необходимости (по согласованию с руководством), к решению задач в пределах компетенции Отдела сотрудников отделов Библиотеки;
 - вносить предложения директору Библиотеки по планированию работ, выделению необходимых ассигнований и технических средств;
 - требовать от сотрудников НБ соблюдения правил эксплуатации техники;
 - запрашивать и получать от структурных подразделений НБ в установленном порядке необходимую для работы Отдела информацию, материалы;
 - запрашивать и получать необходимую документацию и сведения о деятельности библиотек Методического объединения библиотек средних и высших учебных заведений ХМАО – Югры;
 - повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - представлять по поручению руководства библиотеки и Университета в библиотеках других вузов, учреждениях и организациях по вопросам автоматизации, методической деятельности, обслуживания;
 - вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;
 - представлять к поощрению отличившихся сотрудников; вносить руководству предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины.

4. Ответственность

- 4.1. Отдел и его заведующий несут ответственности за качество и своевременность выполнения Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 4.2. Заведующий отделом несет персональную ответственность за:
- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
 - организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
 - подбор и расстановку работников Отдела;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела;
 - соблюдение техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

| | | | |
|---|--|---|-------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-0.04-19 | |
| | | Положение об отделе библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций Научной библиотеки | Редакция №1 |
| | | | стр. 6 из 9 |

4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения и связи подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач НБ Отдел взаимодействует с руководством и структурными подразделениями НБ:

| Наименование подразделения и/или должностного лица | Получение | Предоставление |
|--|--|---|
| Ректор | – приказы; – распоряжения | – служебные записки; – акты проверок комиссий |
| Проректоры | – распоряжения | – служебные записки |
| Директор НБ | – информацию, материалы, служебную документацию, необходимую для деятельности Отдела; – предложения по планированию работы Отдела; – утвержденные инструктивно-методические и технологические документации | – планы и отчеты Отдела; – регламентирующую, технологическую, инструктивно-методическую документацию Отдела; – предложения по улучшению деятельности Отдела |
| Отделы библиотеки | – предложения для планирования методической работы и деятельности НБ по повышению квалификации; – инструктивно-методические и технологические документы; – заявки от отделов на обслуживание техники и настройку программного обеспечения, размещение информации на сайт, заявки на техническое сопровождение мероприятий; – документы для включения в Электронную библиотеку СурГУ | – инструктивно-методические и технологические документы; – информацию о публикациях, посвященных автоматизации библиотечных процессов, методической деятельности; – необходимое аппаратное и программное обеспечение (ПО) |
| Отдел сопровождения компьютерной техники | – расходные материалы для принтеров, многофункциональных устройств | – заявки на получение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств |
| Отдел информационных ресурсов | – доступ к установке необходимого лицензионного ПО, консультации о необходимости закупки лицензионного ПО | – заявки на доступ к установке необходимого лицензионного ПО |
| Отдел телекоммуникационных систем | – обеспечение стабильного подключения локальной сети Университета, интернета, работы серверов, телефонов | – заявки на нестабильную работу сервера, отсутствие связи, сбой в работе телефонов, интернета и т.д. |
| Отдел сопровождения мультимедиа оборудования | – техническое сопровождение мероприятий в Библиотеке | – заявки на техническое сопровождение мероприятий в Библиотеке |
| Отдел по внеучебной работе со студентами | – реквизиты для проведения мероприятий в Библиотеке; – организация работы волонтеров на мероприятиях, проводимых в | – заявки на предоставление реквизита для проведения мероприятий в Библиотеке; – заявки о содействии обеспечения |

| | | | |
|---|---|--|-------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-0.04-19 | |
| | | Положение об отделе библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций Научной библиотеки | Редакция №1 |
| | | | стр. 7 из 9 |

| | Библиотеке | явки волонтеров на мероприятия |
|--|--|--|
| Отдел по связям с общественностью | – размещение информации о проводимых мероприятиях на сайте Университета, в открытых группах социальных сетей, печать информационных материалов к мероприятиям (афиши, буклеты) | – заявки на размещение информации о проводимых в Библиотеке мероприятиях для размещения на сайт Университета, в открытых группах социальных сетей, на печать информационные материалы к мероприятиям (афиш, буклетов и т.д.) |
| Отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения | – методические инструкции о работе по размещению ВКР, НКР, РПД | – информация об обновлении данных по литературе, размещенной в базе РПД |
| Центр инклюзивного образования | – оборудование для обеспечения доступа ко всем ресурсам Библиотеки для лиц с ОВЗ | – информация о стабильной работе/не работе оборудования для обеспечения доступа ко всем ресурсам Библиотеки лиц с ОВЗ |
| Отдел по организации приема обучающихся | – база первокурсников, поступивших в Университет в текущем году | – заявка на предоставление базы первокурсников, поступивших в Университет в текущем году |
| Отдел кадров | – информацию об аттестации сотрудников | – аттестационную документацию на сотрудников; – графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени |
| Отдел менеджмента качества образования | – служебные записки; – копии всех документов связанных с деятельностью Отдела | – ежеквартальные и годовые отчеты о деятельности комплекса общежитий; – план работы на год; – проекты документов СМК |
| Отдел снабжения | – оформление закупки необходимого оборудования | – заявки на оформление закупки необходимого оборудования |
| Отдел эксплуатации | – канцелярские товары, установка розеток, ремонт мебели, выдача спецодежды и т.д. | – заявки на выдачу канцелярских товаров, установку в библиотеке розеток, выдачу спецодежды и т.д. |

