



Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»
Положение о структурном подразделении
4.2.3 Управление документацией
Положение об электронном читальном зале научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева
Протокол заседания
от 31 марта 2017 г. № 9



В.Н. Иванов
2017 г.

Положение об отделе электронном читальном зале научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Версия 2.0

Экземпляр № 1
Пользователь Кузьмина И.И.
Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор научной библиотеки	Кузьмина Н. И.	03.04.2017
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С. Г.	03.04.2017
Согласовал	Проректор по научной и инновационной работе	Петрова Т. Н.	03.04.2017
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 03.04.2017, 11:15		Стр. 1 из 10



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об электронном читальном зале
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Структура и кадровый состав	3
3.	Основные задачи	4
4.	Функции	4
5.	Права и обязанности	5
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими организациями и подразделениями	6
8.	Организация деятельности	7
	Лист ознакомления сотрудников	8
	Лист регистрации изменений	10

Вводится в действие с _____, с изменениями и дополнениями.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004–2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Положение устанавливает полномочия и ответственность отдела комплектования научной библиотеки в реализации политики руководства университета.

Настоящее положение составлено на основании решения учёного совета университета от 31 марта 2017 года (протокол № 9).

Изменения к настоящему документу по мере необходимости разрабатываются при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ создан.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об электронном читальном зале
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

1. Общие положения

1.1 Настоящий нормативный документ (далее – Положение) входит в структуру организационных документов научной библиотеки Чувашского государственного педагогического университета им. И.Я. Яковлева (далее – Университет) и определяет организационное положение электронного читального зала (далее – ЭЧЗ).

1.2 ЭЧЗ является структурным подразделением отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов и входит в организационную структуру научной библиотеки.

1.3 ЭЧЗ подчиняется директору научной библиотеки.

1.4 ЭЧЗ обеспечивает информацией учебный процесс, научно-исследовательскую работу, содействует подготовке высококвалифицированных кадров.

1.5 В своей деятельности ЭЧЗ руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами РФ в области образования;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации»;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- действующими нормативными документами в области организации и осуществления библиотечного дела;
- Уставом вуза;
- приказами, распоряжениями, указаниями ректора, проректора по научной и инновационной работе, касающимися деятельности научной библиотеки;
- организационно-распорядительной и технологической документацией научной библиотеки и отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- библиотеки и настоящим Положением.
- настоящим Положением.

2. Структура и кадровый состав

2.1. Штат ЭЧЗ устанавливается ректором Университета по представлению проректора по научной и инновационной работе и по



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об электронном читальном зале
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

согласованию с директором научной библиотеки в соответствии с задачами, стоящим перед ЭЧЗ.

2.2. ЭЧЗ возглавляется заведующим отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.3. Сотрудники ЭЧЗ назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по научной и инновационной работе и по согласованию с директором научной библиотеки.

2.4. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников ЭЧЗ приведены в соответствующих должностных инструкциях.

3. Основные задачи

3.1 Информационное обеспечение учебного процесса, научных исследований, опытно-конструкторских работ научно-технической, экономической и правовой информацией.

3.2 Пропаганда научных и технических достижений вуза (организация научных форумов, выставок, рекламы и др.).

3.3 Обучение читателей информационной культуре.

3.4 Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

3.5 Методическая работа по вопросам информационной деятельности.

4. Функции

Для достижения основных задач отдел комплектования научной библиотеки выполняет следующие функции:

4.1 Осуществляет информационное обеспечение учебного процесса, научных исследований и опытно-конструкторских работ.

4.1.1 Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности профессорско-преподавательского состава, студентов, аспирантов и научных сотрудников вуза.

4.1.2 Осуществляет сбор, анализ и обобщение сведений из отечественных и зарубежных источников научной, научно-технической, экономической и патентной информации по профилю вуза.

4.1.3 Создает и ведет проблемно-ориентированные базы данных по профилю вуза с использованием теледоступа к отечественным и зарубежным базам и банкам данных.

4.1.4 Осуществляет дифференцированное обеспечение руководства вуза обзорно-аналитической информацией по основным направлениям деятельности вуза и проблемам высшей школы.

4.1.5 Осуществляет текущее информационное обеспечение учебного процесса и НИОКР в режимах избирательного распространения информации и



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об электронном читальном зале
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

«запрос—ответ», используя локальные базы данных, отечественные и мировые информационные ресурсы сети Internet для электронной доставки документов по электронной почте.

4.1.6 Организует и представляет пользователям по их запросам копии (в том числе электронные) документов и переводы научных публикаций из зарубежных источников информации.

4.1.7 Информировывает специалистов вуза о планируемых отечественных и зарубежных научных форумах и выставках по профилю вуза.

4.1.8 Осуществляет информационное обеспечение сторонних организаций и информационные работы на коммерческой основе в соответствии с порядком, установленным в вузе.

4.2 Пропагандирует научные и технические достижения вуза.

4.2.1 Участвует в проведении научных конференций, семинаров, симпозиумов и совещаний, организуемых вузом.

4.2.2 Участвует в организации выставок научных достижений и передового педагогического опыта вуза и предоставлении экспонатов на общегосударственные, отраслевые и международные выставки и ярмарки.

4.2.3 Осуществляет рекламу результатов передового педагогического опыта и научных достижений вуза и маркетинг информационных услуг.

4.3 Участвует в проведении занятий по курсам «Информационно-библиографическая культура» и «Информационная поддержка учебной и научной деятельности».

4.4 Внедряет информационные технологии и компьютерную технику.

4.5 Ведет научно-методическую работу по профилю ЭЧЗ.

4.5.1 Разрабатывает организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в ЭЧЗ.

4.5.2 Изучает опыт информационной работы в библиотеках, анализирует деятельность ЭЧЗ, внедряет передовые методы информационной работы.

4.5.3 Организует повышение профессионального уровня сотрудников ЭЧЗ.

5. Права и обязанности

5.1. Сотрудники ЭЧЗ имеют право:

– знакомиться в установленном порядке с тематикой, планами и отчетами НИР, учебными планами и программами, другими документами, необходимыми для решения поставленных перед ЭЧЗ задач;

– участвовать в обсуждении в вузе вопросов, касающихся информационной деятельности вуза;

– представлять по поручению руководства Университета в библиотеках и учреждениях и организациях по вопросам НТИ;



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об электронном читальном зале
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

- представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить в дирекцию в случаях нарушений трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях;
- вести в установленном порядке переписку и знакомиться с информационной работой других вузов.

5.2. ЭЧЗ имеет другие права, установленные Уставом Университета и дополняющими его нормативными актами.

5.3. ЭЧЗ обязан:

- своевременно подводить итоги работы ЭЧЗ и доводить их до сведения дирекции научной библиотеки;
- выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативных актов университета по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных во время исполнения своих функций.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение ЭЧЗ задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий.

6.2. Сотрудники ЭЧЗ несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба работодателю;
- нарушение правил пожарной безопасности и норм охраны труда, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями научной библиотеки и вуза

7.1. ЭЧЗ представляет:

7.1.1 В дирекцию научной библиотеки – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты.

7.1.2 Директору научной библиотеки – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещений.

7.1.3 Отделу комплектования – заявки на подписку сторонних электронно-библиотечных систем.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об электронном читальном зале
научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

7.1.4 В управление бухгалтерского учёта и финансового контроля – финансовые отчеты, документы, другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

7.2. ЭЧЗ получает:

7.1.5 От директора научной библиотеки – указания и распоряжения по организации производственной деятельности ЭЧЗ, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы.

7.1.2. От директора научной библиотеки – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику.

7.1.3. От отдела комплектования – информацию о сторонних электронно-библиотечных системах.

7.3. При выполнении возложенных на него функций ЭЧЗ взаимодействует со структурными подразделениями Университета, другими подразделениями в соответствии с утвержденным планом работы.

8. Организация деятельности

8.1 Руководство ЭЧЗ осуществляет заведующий отделом компьютеризации библиотечно-информационных процессов, назначаемый ректором вуза по представлению проректора по научной и инновационной работе и по согласованию с директором научной библиотеки.

8.2 Заведующий ЭЧЗ 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. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников ЭЧЗ.

8.3 Работники ЭЧЗ назначаются и освобождаются от работы ректором вуза по представлению проректора по научной и инновационной работе и по согласованию с директором научной библиотеки и заведующим отделом компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

8.4 Обязанности сотрудников ЭЧЗ определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

8.5 Работа ЭЧЗ строится на основе единого плана научной библиотеки Университета.



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об электронном читальном зале
научной библиотеки ЧГУ им. И. Я. Яковлева

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомления (факт.)



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об электронном читальном зале
научной библиотеки ЧГУ им. И. Я. Яковлева

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомления (факт.)



Положение о структурном подразделении

4.2.3 Управление документацией

Положение об электронном читальном зале
научной библиотеки ЧГУ им. И. Я. Яковлева

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		