



Министерство науки и высшего образования 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 отделе электронных ресурсов научной библиотеки ЧГПУ им. И. Я. Яковлева**

**ПРИНЯТО**

решением ученого совета  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева  
Протокол заседания  
от 28 сентября 2018 г. № 2



**ТВЕРЖДАЮ**  
Ректор

**В. Н. Иванов**  
2018 г.

**Положение  
об отделе электронных ресурсов научной библиотеки  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева**

**Версия 1.0**

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Пользователь \_\_\_\_\_  
Фамилия И. О.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	<i>Директор научной библиотеки</i>	<i>Трофимова С.А.</i>	<i>28.09.18</i>
	<i>Заведующий отделом электронных ресурсов научной библиотеки</i>	<i>Черносова А.В.</i>	<i>28.09.18</i>
<b>Проверил</b>	<i>Начальник управления кадров и правового обеспечения</i>	<i>Данилова С. Г.</i>	<i>28.09.18</i>
<b>Согласовал</b>	<i>Начальник управления научной и инновационной работы</i>	<i>Кириллов А.</i>	<i>28.09.18</i>
<b>Версия: 1.0</b>	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.09.2018, 16:37</i>		<i>Стр. 1 из 9</i>



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе электронных ресурсов научной библиотеки  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

### Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Структура и кадровый состав	3
3.	Основные задачи	3
4.	Функции	4
5.	Права и обязанности	5
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими организациями и подразделениями	7
8.	Организация деятельности	7
	Лист ознакомления сотрудников	8
	Лист регистрации изменений	9

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 электронных ресурсов в реализации политики руководства университета.

Настоящее положение составлено на основании решения учёного совета университета от 28 сентября 2018 года (протокол № 2).

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 отделе электронных ресурсов 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 отдела электронных ресурсов (далее – ОЭР).

1.2 Отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета и входит в организационную структуру научной библиотеки.

1.3 Отдел подчиняется директору научной библиотеки.

1.4 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации по направлениям деятельности;
- постановлениями, приказами и нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ;
- Уставом Университета;
- решениями учёного совета, приказами и распоряжениями ректора Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим Положением.

#### 2. Структура и кадровый состав

2.1 Штат Отдела устанавливается ректором Университета по представлению начальника Управления научной и инновационной работы и по согласованию с директором научной библиотеки в соответствии с задачами, стоящими перед Отделом.

2.2 Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый ректором Университета по представлению начальника Управления научной и инновационной работы и по согласованию с директором научной библиотеки.

2.3 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по согласованию с директором научной библиотеки.

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

#### 3. Основные задачи

3.1 Освоение, адаптация, внедрение и использование современных библиотечных и компьютерных технологий.



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе электронных ресурсов научной библиотеки  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

3.2 Информационная поддержка учебного процесса, научно-исследовательской работы, содействие подготовке высококвалифицированных кадров.

3.3 Формирование и ведение электронных баз данных библиотеки (ЭБД).

3.4 Обеспечение доступа пользователей к электронным ресурсам научной библиотеки.

3.5 Обучение студентов информационно-библиографической культуре.

3.6 Деятельность Центра информационной поддержки сотрудников образования (ИПСО).

3.7 Ведение книгообеспеченности учебного процесса.

3.8 Научно-методическая работа по профилю Отдела.

## 4. Функции

Для достижения основных задач ОЭР выполняет следующие функции.

4.1. Информационное обслуживание всех категорий пользователей научной библиотеки на базе электронного читального зала (ЭЧЗ).

4.1.1. Консультирование по поиску информации в ЭК библиотеки, ЭБС и других информационных базах данных, доступных посредством сети интернет.

4.1.2. Оказание дополнительных платных услуг в соответствии с порядком, принятым в научной библиотеке Университета.

4.1.3. Информационная работа посредством сайта научной библиотеки и страниц в социальных сетях.

4.2. Работа с фондом электронных документов.

4.2.1. Прием и инвентаризация электронных изданий Университета и выпускных квалификационных работ (ВКР).

4.2.2. Форматирование электронных документов и создание макрообъектов в формате pdf.

4.2.3. Составление библиографического описания электронных документов в соответствии с действующими ГОСТами, формирование поискового образа документов для электронного каталога (ЭК), привязка к библиографическому описанию макрообъектов электронных документов.

4.3. Работа с электронными базами данных.

4.3.1. Ведение ЭБД служебных и пользовательских ЭК. Редактирование записей ЭБД.

4.3.2. Обновление локальных ЭК по отделам научной библиотеки в учебных корпусах и веб-версии ЭК.

4.4. Работа с электронно-библиотечными системами (ЭБС).

4.4.1. Обеспечение доступа пользователей к подключенным ЭБС.



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе электронных ресурсов научной библиотеки  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

4.4.2. Изучение потребности учебного и научного процессов Университета в ЭБС. Анализ активности использования подключенных ЭБС.

4.4.3. Выгрузка, редактирование и включение библиографических записей из ЭБС в служебные и пользовательские ЭК, в модуль книгообеспеченности.

4.5. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры со студентами Университета.

4.6. Организация работы Центра поддержки сотрудников образования (ИПСО) согласно Положению о Центре ИПСО.

4.6.1. Заключение соглашений на обслуживание образовательных организаций в научной библиотеке Университета.

4.6.2. Выдача читательских билетов.

4.6.3. Обеспечение удаленного доступа к электронным ресурсам научной библиотеки.

4.6.4. Консультирование по поиску информации в ЭК, ЭБС и других информационных базах данных.

4.6.5. Информирование всех пользователей в режиме удаленного доступа через сайт «Научная библиотека» и страницы в социальных сетях.

4.7. Организация повышения профессионального уровня сотрудников научной библиотеки.

4.8. Работа с базой данных книгообеспеченности.

4.8.1. Сверка учебных планов с модулем «Книгообеспеченность», выявление изменений в составе профилей и дисциплин.

4.8.2. Выявление профилей и дисциплин, для изучения которых предназначено издание, привязка новых поступлений (печатных и электронных) к дисциплинам.

4.8.3. Составление списков основной и дополнительной литературы для кафедр.

4.8.4. Подготовка списков литературы для размещения на сайте научной библиотеки

4.8.5. Выявление дисциплин, необеспеченных или недостаточно обеспеченных основной литературой, добавление к ним литературы.

4.9. Внедрение наукометрических и библиометрических показателей. Работа с системами научного цитирования. Организация мониторинга публикационной активности Университета.

## 5. Права и обязанности

5.1. Заведующий отделом имеет право:



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе электронных ресурсов научной библиотеки  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

- контролировать и координировать работу сотрудников научной библиотеки, ответственных за автоматизацию в отделах;
- представлять по поручению руководства научной библиотеки в библиотеках и организациях по вопросам автоматизации библиотечно-информационных процессов и предоставлению пользователям электронных ресурсов научной библиотеки;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников, а в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками вносить в дирекцию научной предложения о дисциплинарных взысканиях;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам автоматизации библиотечно-информационных процессов;

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

5.3. Заведующий Отделом обязан:

- своевременно подводить итоги работы Отдела и доводить их до сведения дирекции научной библиотеки Университета.

5.4. Все сотрудники Отдела обязаны:

выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативных актов Университета по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных во время исполнения своих должностных обязанностей.

## 6. Ответственность

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

6.2. Сотрудники Отдела 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.



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе электронных ресурсов научной библиотеки  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

## 7. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями

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

7.2 Отдел представляет:

7.2.1 Директору научной библиотеки – на согласование и утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты Отдела.

7.2.2 Директору научной библиотеки – заявки на приобретение оборудования, канцелярские принадлежности, вычислительную технику, расходные материалы и ремонт помещений Отдела.

7.3 Отдел получает:

7.3.1 От директора научной библиотеки – указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности, утвержденные планы и отчеты.

7.3.2 От директора научной библиотеки – оборудование, канцелярские принадлежности, вычислительную технику, программное обеспечение, расходные материалы.

7.3.3 От отделов научной библиотеки – планы выставок на год, информацию о мероприятиях и другие информационные материалы для размещения на сайте библиотеки.

## 8. Организация деятельности

8.1 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.

8.2 Распоряжения заведующего Отделом обязательны к исполнению всеми сотрудниками Отдела.

8.3 Обязанности сотрудников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

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



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об отделе электронных ресурсов научной библиотеки  
ЧГПУ 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 отделе электронных ресурсов научной библиотеки  
ЧГПУ 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		