

Приложение № 1

Утверждено приказом директора
ОГАУК «Томская ОУНБ им. А.С.
Пушкина» от 13.01.2015 г. № 05 / 01-02

Положение об отделе Электронной библиотеки

1. Общие положения

- 1.1. Отдел Электронной библиотеки (далее – ЭБ) обеспечивает формирование фонда электронных документов, участвуя в создании и развитии полнотекстовых ресурсов.
- 1.2. Отдел ЭБ (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением ТОУНБ им. А.С. Пушкина и подчиняется непосредственно директору библиотеки.
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора библиотеки.
- 1.4. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора библиотеки, обязанности заведующего отделом определены должностной инструкцией.
- 1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями библиотеки.

2. Основные задачи отдела

- 2.1. Основной задачей отдела является создание электронных копий документов посредством сканирования.
- 2.2. Участие в создании и развитии основного полнотекстового ресурса библиотеки: «Электронная библиотека ТОУНБ им. А.С. Пушкина: ELIB.TOMSK.RU».
- 2.3. Участие в партнерских проектах по созданию полнотекстовых ресурсов.
- 2.4. Выполнение полиграфических, брошюровочно-переплетных работ по малотиражным и малообъемным изданиям.

3. Основные функции отдела

- 3.1. Своевременное и качественное выполнение работ по оцифровке документов, согласно утвержденному директором «Списку документов по оцифровке изданий для Электронной библиотеки ТОУНБ им. А.С. Пушкина».
- 3.2. Создание резервных копий оцифрованных документов, входящих в состав фонда отдела.
- 3.3. Предоставление удаленным пользователям библиотеки доступа к электронным полнотекстовым документам отдела через систему управления контентом сайта «Электронная библиотека ТОУНБ им. А.С. Пушкина: ELIB.TOMSK.RU»
- 3.4. Информационное сопровождение сайта «Электронная библиотека ТОУНБ им. А.С. Пушкина: ELIB.TOMSK.RU».
- 3.5. Продвижение ресурса «Электронная библиотека ТОУНБ им. А.С. Пушкина: ELIB.TOMSK.RU», используя доступные площадки Интернет.
- 3.6. Участие в совершенствовании и развитии полнотекстового ресурса библиотеки: «Электронная библиотека ТОУНБ им. А.С. Пушкина: ELIB.TOMSK.RU».
- 3.7. Выполнение полиграфических, брошюровочно-переплетных работ по выпуску малотиражных и малообъемных изданий.
- 3.8. Изучение современных технологий в соответствии с направлениями деятельности секторов отдела.
- 3.9. Оказание муниципальным библиотекам области организационной, методической и консультационной помощи в развитии информационных сервисов. Участие в

проведении обучающих мероприятий для специалистов муниципальных библиотек области.

- 3.10. Разработка положений, технологической документации, инструкций по работе отдела.
- 3.11. Планирование, учет и анализ работы отдела.

4. Структура отдела и управление

- 4.1. Состав и штатную численность отдела утверждает директор, исходя из условий и особенностей развития библиотеки, функций и объема работы, которую выполняет отдел.
- 4.2. В структуру отдела входят два сектора:
 - 4.2.1. Сектор оцифровки документов, оборудованный планетарными сканерами серий «А» и «Репро», двумя планшетными сканерами, компьютерным оборудованием.
 - 4.2.2. Редакционно-издательский сектор, оборудованный печатным и послепечатным оборудованием для малотиражной продукции (ризограф, цветное многофункциональное устройство, гильотина, резак сабельный, термоклеевая машина, ламинатор, пресс, перфорирующее устройство).
- 4.3. Каждый сектор возглавляет заведующий сектором. Заведующий сектором назначается на должность директором библиотеки и находится в прямом подчинении заведующего отделом. Заведующий сектором, в рамках своих должностных полномочий, руководит выполнением плановых заданий сектора.
- 4.4. Заведующий отделом координирует работу секторов в соответствии с задачами и функциями отдела, распределяет трудовые функции между работниками отдела в соответствии с их должностными инструкциями, квалификацией и планом работы отдела, а также с учетом необходимости выполнения внеплановых работ.

5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки

Выполнение функций отдела осуществляется в тесном взаимодействии с подразделениями библиотеки:

- 5.1. Сектор телекоммуникации и технического сервиса обеспечивает:
 - функционирование электронного хранилища ЭБ
 - безопасное хранение информационного массива ЭБ
 - ремонт и техническое обслуживание оборудования отдела
 - сетевые подключения, настройку оборудования отдела и установку необходимого ПО.
- 5.2. Сектор поддержки и развития web-сайтов:
 - обеспечивает техническую поддержку web-оболочки ЭБ ТОУНБ им. А.С. Пушкина (проектирование и программирование сайта как полнотекстового ресурса)
 - принимает документы для размещения в ЭБ ТОУНБ им. А.С. Пушкина, предварительно заключив договор о предоставлении неисключительной лицензии.
- 5.3. Сектор программно-технологического обеспечения:
 - разрабатывает организационно-регламентирующие документы на процессы взаимодействия отдела с подразделениями библиотеки
 - обеспечивает сопровождение основных технологических процессов отдела в части взаимодействия с другими подразделениями библиотеки.
- 5.4. Отдел формирования документных фондов, отдел научной обработки документов, центр управления процессами библиотечного развития, историко-краеведческий отдел (ответственные специалисты):
 - осуществляют сопровождение технологического процесса по созданию ЭБ ТОУНБ им. А.С. Пушкина.
- 5.5. Хозяйственный отдел:
 - приобретение и списание расходных материалов отдела.
- 5.6. Подразделения библиотеки, создающие и распространяющие рекламные материалы:

- предоставление согласованных с администрации библиотеки оригинал-макетов рекламных материалов для дальнейшего изготовления (изготовление малотиражных материалов только по предварительной заявке при наличии расходных материалов).

6. Права отдела

Сотрудники отдела имеют право:

- 6.1. вносить на рассмотрение администрации библиотеки предложения по совершенствованию деятельности отдела
- 6.2. запрашивать у структурных подразделений библиотеки документы и информационные материалы, необходимые для качественного выполнения задач отдела
- 6.3. требовать от администрации библиотеки обеспечения условий труда в соответствии с нормами трудового законодательства, технику, оборудование и материалы, необходимые для выполнения функций отдела, укомплектования штата с учетом норм, нагрузок и поставленных задач
- 6.4. в случае привлечения сотрудников к выполнению внеплановых мероприятий, по согласованию с администрацией корректировать план работы отдела.

7. Ответственность отдела

Сотрудники отдела несут ответственность:

- 7.1. за выполнение задач и функций, определенных положением об отделе и должностными инструкциями
- 7.2. за выполнение плановых показателей отдела
- 7.3. за соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, норм действующего законодательства
- 7.4. за своевременное предоставление планов, отчетов, иных документов по требованию администрации библиотеки.

8. Документы, регламентирующие деятельность отдела

- 8.1. Устав библиотеки.
- 8.2. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 8.3. Коллективный договор.
- 8.4. Планы, отчеты библиотеки и отдела.
- 8.5. Положение об отделе.
- 8.6. Должностные инструкции работников отдела.
- 8.7. Технологические инструкции библиотеки, касающиеся деятельности отдела.
- 8.8. Концепция Электронной библиотеки.
- 8.9. Положение об Электронной библиотеке.
- 8.10. Список документов для оцифровки, утвержденный директором библиотеки.
- 8.11. Соглашения о сотрудничестве с партнерами библиотеки, касающиеся деятельности отдела.

Место хранения: Администрация ТОУНБ им. А.С. Пушкина, отдел ЭБ.

Составитель: Старкова С.А., зав. отделом ЭБ

Дата разработки: Июнь 2011

Редакция № 2.

Редакторы: Старкова С.А., зав. отделом ЭБ, Вергановичус Т.П., зам. директора по БРНМР

Дата редакции: декабрь 2014 г.