

Приложение № 7

утверждено приказом директора ОГАУК
«Томская ОУНБ им. А.С. Пушкина»
от 15.09.2016 г. № 66 / 01-02

Положение о центре развития информационных услуг и технологий

1. Общие положения

- 1.1. Центр развития информационных услуг и технологий (далее – центр) является самостоятельным специализированным структурным подразделением Томской областной универсальной научной библиотеки им. А.С. Пушкина (далее – библиотека).
- 1.2. Центр подчиняется директору и заместителям директора по курируемым ими направлениям деятельности.
- 1.3. В своей деятельности центр руководствуется Федеральным законом «О библиотечном деле», «Об обязательном экземпляре документов» и другими действующими законодательными актами; уставом библиотеки; приказами и распоряжениями по библиотеке; стратегическими и годовыми планами библиотеки и центра; правилами внутреннего распорядка; коллективным договором; положением о центре; должностными инструкциями работников центра; технологическими инструкциями и другими локальными документами библиотеки; соглашениями о сотрудничестве с партнерами библиотеки, касающимися деятельности центра.
- 1.4. Обслуживание пользователей центра определяется «Правилами пользования библиотекой».

2. Основные задачи центра

- 2.1. Формирование и реализация политики компьютеризации технологических процессов библиотеки.
- 2.2. Формирование, актуализация, продвижение идеологии и контента web-сайтов библиотеки.
- 2.3. Предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг и сервисов на основе компьютерных и интернет-технологий.
- 2.4. Организация обучающей деятельности по освоению и использованию современных компьютерных технологий, методике поиска информации в сети Интернет, освоению компьютерных прикладных программ для сотрудников и пользователей библиотеки.
- 2.5. Оказание организационно-методической, консультационной и технической помощи структурным подразделениям библиотеки, государственным и муниципальным общедоступным библиотекам Томской области в освоении новых информационно-компьютерных технологий.

3. Содержание работы центра

- 3.1. Разработка предложений по формированию политики использования новых информационно-компьютерных технологий в производственных процессах библиотеки.
- 3.2. Внедрение новых информационно-компьютерных технологий в производственные процессы библиотеки, включающее:
 - 3.2.1. Разработку стратегических, перспективных планов, инструктивных и методических документов, регламентирующих производственные

- процессы библиотеки, основанных на информационно-компьютерных технологиях.
- 3.2.2. Работы по программно-технологическому обеспечению производственных процессов библиотеки, основанных на компьютерных технологиях.
 - 3.2.3. Мониторинг лицензионного прикладного программного обеспечения с целью его приобретения и дальнейшего использования в библиотечной деятельности.
 - 3.2.4. Инсталляцию лицензионных прикладных программ в производственные процессы библиотеки, проведение адаптации установленных программных продуктов с последующим обучением и консультированием сотрудников по вопросам работы в данных программах.
 - 3.2.5. Создание собственных программных продуктов, отвечающих потребностям библиотеки.
 - 3.2.6. Установку в библиотеке компьютерного оборудования, программного обеспечения, проекционной и копировально-множительной техники, осуществление мониторинга их состояния и использования.
 - 3.2.7. Ведение базы данных компьютерной техники «Учет оргтехники Version 14.06 Release1»: внесение данных о компьютерном парке, периферийных устройствах, программном обеспечении библиотеки.
 - 3.2.8. Формирование структуры, технической и информационной поддержки электронных ресурсов (сайты, базы данных, электронные каталоги).
 - 3.2.9. Создание электронных продуктов библиотеки (мультимедийных презентаций, видеосюжетов, FlipAlbum).
 - 3.2.10. Изготовление штрих-кодовых этикеток для идентификации читательских билетов и документов библиотечного фонда.
 - 3.2.11. Формирование заявок на расходные материалы для изготовления штрих-кодовых этикеток, на комплектующие для ремонта компьютерного и периферийного оборудования.
 - 3.2.12. Техническое обеспечение проведения культурно-просветительских, информационных, образовательных и досуговых мероприятий библиотеки.
 - 3.2.13. Методическую, консультационную и техническую помощь подразделениям библиотеки по направлениям деятельности центра.
- 3.3. Организация и осуществление на базе электронного читального зала стационарного библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей центра, включающие:
- 3.3.1. Мониторинг по выявлению потребностей пользователей библиотеки в области использования компьютерных технологий для профессиональной, образовательной, общественной деятельности.
 - 3.3.2. Предоставление пользователям свободного доступа к электронным ресурсам библиотеки и другим удаленным информационным ресурсам, в том числе к интернет-ресурсам.
 - 3.3.3. Организацию и проведение информационных, культурно-просветительских и досуговых мероприятий, в том числе заседаний клубов, кружков и др. любительских объединений пользователей, работающих при центре.
 - 3.3.4. Оказание пользователям центра консультационной помощи в поиске, сохранении информации, при работе с прикладными программами, установленными в центре.
 - 3.3.5. Предоставление пользователям платных (сервисных) услуг согласно профилю деятельности центра на основании «Положения о платных услугах ОГАУК «Томская ОУНБ им. А.С. Пушкина».
- 3.4. Организация удаленного информационного обслуживания пользователей через web-сайты библиотеки, включающая:
- 3.4.1. Редактирование, своевременную подачу и регулярное обновления информации (новостные материалы, информация о проектной деятельности и пр.).

- 3.4.2. Корректировку дизайна разделов.
- 3.4.3. Информирование пользователей о предоставляемых электронных ресурсах и порядке доступа к ним.
- 3.4.4. Создание путеводителей и памяток, знакомящих с составом электронных ресурсов.
- 3.4.5. Обновление и совершенствование навигации программного обеспечения.
- 3.4.6. Мониторинг использования ресурсов.
- 3.4.7. Продвижение web-сайтов в Интернет-среде.
- 3.5. Организация, подготовка и проведение обучающих мероприятий в области компьютерных технологий для целевых аудиторий и сотрудников библиотеки, включающие:
 - 3.5.1. Участие в международных, всероссийских и региональных обучающих программах в области информационно-компьютерных технологий.
 - 3.5.2. Разработку обучающих программ, подготовка лекционного материала, практических заданий для обучающихся курсов, тренингов, тематических семинаров.
 - 3.5.3. Создание мультимедийных презентаций для проведения образовательных мероприятий.
- 3.6. Осуществление учета читателей, посещений, документовыдач и других показателей деятельности центра.
- 3.7. Применение методов библиотечного маркетинга для формирования спроса на информационные ресурсы, услуги и продукцию центра, популяризация информационных услуг и сервисов центра.
- 3.8. Центр осуществляет: планирование своей работы; формирование отчетных документы о выполнении плановых показателей работы центра; разработку регламентирующих и технологических документов на процессы работы центра.
- 3.9. Центр принимает участие:
 - 3.9.1. В разработке программно-проектных документов библиотеки в соответствии с профилем деятельности центра.
 - 3.9.2. В организации и проведении мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников центра.
 - 3.9.3. В изучении и обобщении российского и зарубежного опыта работы по профилю деятельности центра.
 - 3.9.4. Во внедрении инновационных форм и методов в практику работы центра.
 - 3.9.5. В научно-исследовательской работе по профилю деятельности центра с трансляцией результатов научных исследований в профессиональных изданиях и на профессиональных мероприятиях.
 - 3.9.6. В оказании методической и консультационной помощи государственным и муниципальным библиотекам Томской области по профилю деятельности центра.
 - 3.9.7. В мероприятиях, проводимых библиотекой с целью повышения профессиональной квалификации специалистов государственных и муниципальных библиотек Томской области по профилю деятельности центра.
 - 3.9.8. В организации и проведении практики студентов вузов и колледжа культуры по профилю деятельности центра.
 - 3.9.9. В конференциях, научно-практических семинарах и других профессиональных мероприятиях различного уровня по профилю деятельности центра.
 - 3.9.10. В реализации долгосрочных проектов и программ библиотеки:
 - сохранение библиотечного фонда, путем участия в ежемесячном проведении работ по санитарно-гигиенической обработке (обеспыливанию) документов библиотечного фонда;

- ретроспективная каталогизация документов библиотечного фонда и др.

4. Структура и управление центром

- 4.1. Состав и штатную численность центра утверждает директор, исходя из условий и особенностей развития библиотеки, функций и объема работы, которую выполняет центр.
- 4.2. В структуру центра входят 4 сектора:
 - сектор телекоммуникаций и технического сервиса;
 - сектор программно-технологического обеспечения;
 - сектор доступа к электронным услугам;
 - сектор развития и поддержки web-сайтов.
- 4.3. Центр возглавляет заведующий центром, назначаемый на должность приказом директора библиотеки. Заведующий центром координирует работу секторов в соответствии с задачами и функциями центра, распределяет трудовые функции между работниками центра в соответствии с их должностными инструкциями, квалификацией и планом работы центра, а также с учетом необходимости выполнения внеплановых работ.
- 4.4. Сектора центра возглавляют заведующие секторами. Заведующий сектором назначается на должность директором библиотеки и находится в прямом подчинении заведующего центром. Заведующий сектором, в рамках своих должностных полномочий руководит выполнением плановых заданий сектора.
- 4.5. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему центром, сектором и специалистам центра, необходимые им профессиональные знания, умения и навыки, требования к личностным качествам, круг трудовых функций, права, обязанности, порядок взаимодействия, ответственность и критерии оценки эффективности трудовых действий и деловые качества закреплены в должностных инструкциях и инструкциях трудовых действий, утверждаемых директором библиотеки.

5. Взаимодействие центра с другими структурными подразделениями библиотеки

- 5.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на центр, с целью оперативного решения возникающих вопросов и проблем, центр осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями библиотеки.
- 5.2. Центр предоставляет:
 - в администрацию – на утверждение инструктивно-методическую и технологическую документацию, планы и отчеты центра;
 - в структурные подразделения библиотеки – технические средства производства, ремонт компьютерного и копировально-множительного оборудования, установку программных продуктов, необходимые сведения, консультации, методическую и практическую помощь в рамках основных задач и функций центра;
 - в центр управления процессами библиотечного развития – методические материалы, разработанные центром, и отчеты, о проведенных центром методических мероприятиях;
 - в отдел кадров – табель учета рабочего времени сотрудников отдела, график отпусков;
 - в бухгалтерию – документы и другие материалы для бухгалтерской отчетности по грантам, проектам, программам;
 - в хозяйственный отдел – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещения.
- 5.3. Центр получает:
 - от администрации – указания и распоряжения по организационно-

- производственной деятельности центра, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы;
- от бухгалтерии – копии бухгалтерских документов (счета, товарные накладные, счета - фактуры) на приобретенную компьютерную технику и периферийные устройства для внесения данных в базу компьютерной техники «Учет оргтехники Version 14.06 Reliefse1»;
 - от структурных подразделений библиотеки – заявки на технические средства производства, ремонт компьютерного и копировально-множительного оборудования, электронные документы для размещения на сайтах библиотеки;
 - от хозяйственного отдела – оборудование, канцелярские принадлежности, библиотечную технику, ремонт оборудования и помещения.
- 5.4. Центр взаимодействует с другими структурными подразделениями библиотеки согласно существующей в библиотеке технологии.
- 5.5. Разногласия между центром и другими структурными подразделениями библиотеки рассматриваются директором библиотеки и(или) заместителями директора библиотеки по направлениям, курируемой ими деятельности.

6. Права центра

Сотрудники центра имеют право:

- 6.1. Вносить на рассмотрение администрации библиотеки предложения по совершенствованию деятельности центра.
- 6.2. Запрашивать у структурных подразделений библиотеки документы и информационные материалы, необходимые для качественного выполнения задач центра.
- 6.3. Требовать от администрации библиотеки обеспечения условий труда в соответствии с нормами трудового законодательства, технику, оборудование и материалы, необходимые для выполнения функций центра, 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 центра.

7. Ответственность центра

Сотрудники центра несут ответственность:

- 7.1. За выполнение задач и функций, определенных положением о центре, должностными инструкциями и инструкциями трудовых действий.
- 7.2. За выполнение плановых показателей центра и норм на выполняемые процессы.
- 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.

Место хранения: Администрация, центр развития информационных услуг и технологий
Дата разработки: февраль, 2013 г.
Составитель: Сургутская В.П., заведующая центром развития информационных услуг и технологий.

Редакция 1. Дата редакции: август, 2016 г.
Редактор: Вергановичус Т.П., заместитель директора по библиотечному развитию и научно-методической работе.