

Министерство образования и науки
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Набережночелнинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный
университет»

« _____ » _____ 20__ г.
М.М. Ганиев

«14» сентября 2015 г. № 3.1.50.1.02-12/05

Набережные Челны



ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе автоматизации библиотечных процессов и электронных ресурсов библиотеки Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Сектор автоматизации библиотечных процессов и электронных ресурсов (далее – Сектор) библиотеки Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Институт) является структурным подразделением библиотеки Института и подчиняется заведующему Сектором.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Сектора.

1.3. Полное официальное наименование: Сектор автоматизации библиотечных процессов и электронных ресурсов библиотеки Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Сектор автоматизации библиотечных процессов и электронных ресурсов библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ.

1.4. Сектор в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, Положением об Институте, Положением о библиотеке Института, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ и Института.

1.5. Почтовый адрес Сектора: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 10 а.

Место нахождения Сектора: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Мира, д. 16 а.

2. Назначение Сектора

2.1. Сектор осуществляет внедрение информационных технологий в библиотечную технологию и практику работы, эксплуатацию оборудования и технических средств с целью совершенствования обслуживания пользователей, библиотечных услуг, а также повышения производительности и качества труда работников библиотеки

3. Задачи Сектора

3.1. Деятельность Сектора в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- обеспечение комплекса мероприятий по автоматизации библиотечно-информационных процессов библиотеки;
- совершенствование всех видов библиотечных услуг на основе современного технического оснащения;
- поддержка функционирования автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) «RUSLAN»;
- обеспечение эксплуатации всего оборудования и технических средств, а также оказание методической и практической помощи работникам библиотеки в освоении информационных технологий и обучение пользователей.

4. Функции Сектора

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Сектор возложено выполнение следующих функций:

- внедрение, сопровождение автоматизированных библиотечно-информационных систем и автоматизированных систем библиотеки;
- осуществление контроля за процессом работ по созданию и обслуживанию единого электронного каталога библиотеки, анализ состояния баз данных;
- управление процессом функционирования автоматизированной базы читателей;
- организация мероприятий по штрих-кодированию библиотечного фонда, редактированию машиночитаемых записей электронных баз данных АБИС «RUSLAN»;
- участие в проведении мероприятий, занятий по основам библиотечной культуры, занятий по электронно-библиотечным системам;
- обслуживание в компьютерном классе библиотеки преподавателей, работников, студентов, консультации по поиску информации в электронных ресурсах;
- оказание консультаций работникам библиотеки, связанные с освоением, адаптацией, внедрением и использованием новой компьютерной техники и программного обеспечения;
- создание библиографических и служебных баз данных;
- обеспечение целостности, достоверности и сохранности циркулирующих в автоматизированной информационной системе данных;
- организация работы по бесперебойному функционированию автоматизированных систем, сетей и эксплуатации оргтехники в отделах и секторах Библиотеки.
- обеспечение пользователям библиотеки доступа к электронным ресурсам, ресурсам Интернет;
- поддержка информационного наполнения странички Библиотеки web-сайта Института на веб-портале КФУ;
- внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий, расширение телекоммуникационных связей библиотеки с другими организациями.
- участие в научно-технических конференциях и семинарах.

5. Организационная структура Сектора

5.1. Сектор является структурным подразделением библиотеки Института и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Сектора регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Сектора должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Сектора разрабатывается Планово-финансовым отделом Института в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Сектора регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление Сектором

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Сектора осуществляет заведующий Сектором, назначаемый и освобождаемый от должности директором Института в соответствии с действующим законодательством по представлению руководителя Библиотеки, согласованного с заместителем директора по НД.

6.2. Заведующий Сектором несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Сектора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Сектор;

- ненадлежащую организацию работ по автоматизации библиотечно-информационных процессов библиотеки, сохранности электронных баз данных, документации и используемого оборудования;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ и Института;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Сектора Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Штатное расписание Сектора утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

6.4. Сектор ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Института.

7. Работники Сектора.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Сектора принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению руководителя библиотеки, согласованному с заместителем директора по научной деятельности Института.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Сектора определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Сектора может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора Института.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Сектора регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и Института.

7.5. Работники Сектора несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права заведующего Сектором

Заведующий Сектором, имеет право:

8.1. Действовать от имени Сектора, представлять интересы во взаимоотношениях с отделами Библиотеки, структурными подразделениями Института по направлениям деятельности Сектора, а также библиотеками города по заданию руководителя библиотеки Института в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в отделах Библиотеки и подразделениях Института, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Сектор.

8.3. Знакомиться с проектами решений руководителя библиотеки Института, касающихся Сектора.

8.4. Вносить руководителю Библиотеки:

- предложения по совершенствованию работы Сектора и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Сектора;
- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Сектора, об установлении работникам Сектора доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах» КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Сектор задач, улучшения условий труда работников Сектора, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с заведующими отделами библиотеки, руководителями структурных подразделений Института.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности заведующего Сектором

9.1. Заведующий Сектором, обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Сектора и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Сектора, нести персональную ответственность за их реализацию;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Сектора;
- регулировать производственные отношения между работниками Сектора;
- разрабатывать должностные инструкции на работников Сектора и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство Сектора

10.1. Делопроизводство в Секторе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Сектор взаимодействует с отделами Библиотеки, структурными подразделениями Института, библиотеками города в рамках различных форм по вопросам деятельности Сектора, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Сектор.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции заведующим Сектором.

13. Рассылка

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства (далее — ОД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на странице Библиотеки веб-сайта Института на веб-портале КФУ.

14. Регистрация и хранение

14.1. Положение о Секторе регистрируется в ОД. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОД до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Сектора.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Сектор создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

Руководитель библиотеки



Р.Н. Ахметзянова

Разработал:
Заведующий Сектором



С.Г. Асадова

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по НД


(подпись)

Л.А. Симонова

СОГЛАСОВАНО
Начальник юридического отдела


(подпись)

Р.Р. Магизов

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по общим вопросам


(подпись)

М.Ф. Умаров