

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«03» 04 2013 г.
№ 0.1.1.64-06/48/13

Казань



ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре цифровых технологий и сервисов Научной библиотеки
им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего профессионального образова-
ния «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Центре цифровых технологий и сервисов (далее – Центр) Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского (далее – Научная библиотека) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности Центра, который является структурным подразделением Научной библиотеки и подчиняется директору Научной библиотеки.

1.2. Полное официальное наименование: Центр цифровых технологий и сервисов Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.3. Сокращенное официальное наименование: Центр цифровых технологий и сервисов Научной библиотеки им. Н.И.Лобачевского КФУ (аббревиатура – ЦЦТиС НБ КФУ).

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, настоящим Положением и другими локальными актами КФУ.

1.5. Центр не имеет печати, штампов, бланков и другой атрибутики.

1.6. Почтовый адрес Отделения: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения Отделения: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д.35.

2. Термины и сокращения

ПЭВМ - персональная электронная вычислительная машина.

Электронные ресурсы - упорядоченная коллекция разнородных электронных документов (в том числе книг), снабженных средствами навигации и поиска.

IP-адрес- (айпи-адрес, сокращение от анг. *Internet Protocol Address*) — уникальный сетевой адрес узла в компьютерной сети, построенной по протоколу IP . В сети Интернет требуется глобальная уникальность адреса; в случае работы в локальной сети требуется уникальность адреса в пределах сети. В версии протокола IPv4 IP-адрес имеет длину 4 байта.

3. Назначение Центра

2.1. Центр осуществляет информационное обеспечение учебного и воспитательного процессов, научных исследований и гуманитарно-просветительской деятельности КФУ.

4. Задачи Центра

4.1. Модернизация информационно-библиотечных процессов библиотеки на основе современных информационных и телекоммуникационных технологий;

4.2. Формирование электронных информационных ресурсов;

4.3. Информационное обслуживание пользователей электронными ресурсами;

4.4. Участие в корпоративных библиотечных проектах;

4.5. Научно-методическая работа по профилю Центра.

5. Функции Центра

5.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 и 4 настоящего положения, на Центр возложено выполнение следующих функций:

5.1.1. Организация процесса внедрения новых информационных технологий в деятельность библиотеки.

5.1.2. Выполнение работ, направленных на эффективное функционирование аппаратного и программного обеспечения автоматизированной системы библиотеки:

- установка и подключение вновь поступающей компьютерной техники.
- планирование структуры внутренней сети.

5.1.3. Обеспечение бесперебойного функционирования локальной вычислительной сети.

5.1.4. Установление и конфигурирование на серверах и рабочих станциях программного обеспечения.

5.1.5. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных, а также безопасность межсетевого взаимодействия.

5.1.6. Установление и настройка сетевых сервисов. Поддержание их в рабочем состоянии.

5.1.7. Планирование общей политики безопасности. Настройка системы безопасности.

5.1.8. Скачивание и установка обновления к серверным, локальным операционным системам и прикладному программному обеспечению.

5.1.9. Протоколирование системных и сетевых событий, событий доступа к ресурсам для последующего анализа.

5.1.10. Обеспечение защиты от вирусов. Обновление антивирусных баз.

5.1.11. Установление и настройка программного обеспечения системы резервного копирования. Архивация данных. Сохранение данных на сменных носителях. Обеспечение сохранности и учета электронных ресурсов, создаваемых в библиотеке. Выполнение регулярного резервного копирования.

5.1.12. Осуществление контроля над монтажом оборудования, проводимого специалистами сторонних организаций.

5.1.13. Составление заявок на ремонт неисправного, приобретение нового и модернизацию устаревшего аппаратного оборудования серверов и рабочих станций, а также сетевого оборудования. Осуществление доставки на ремонт.

5.1.14. Проведение тестовых проверок и профилактических осмотров вычислительной техники с целью своевременного обнаружения и ликвидации неисправностей.

5.1.15. Выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, и восстановление работоспособности системы.

5.1.16. Подготовка предложений по модернизации и приобретению компьютерного оборудования. Составление заявок на приобретение компьютерной техники и сетевого оборудования, в том числе рекомендаций руководству Научной библиотеки по распределению между структурными подразделениями поступающей вычислительной техники с учетом специфики их деятельности наличия программного обеспечения, подготовленных специалистов и анализа загрузки, находящихся в эксплуатации ПЭВМ.

5.1.17. Осуществление надзора и контроля над состоянием и эксплуатацией оборудования, выявление резервов, установление причин системных сбоев и неисправностей в работе оборудования, принятие мер по их устранению и повышению эффективности использования.

5.1.18. Организация доступа к локальной и глобальной сетям.

5.1.19. Ведение архивов используемых программных средств и нормативно-справочной информации.

5.1.20. Ведение журнал учета вычислительной техники и распределения IP-адресов. Ведет журнал системной информации, техническую документацию локальной сети.

5.2. Выполнение работы по внедрению, сопровождению и развитию автоматизированной системы библиотеки:

5.2.1. Анализ потребности структурных подразделений Научной библиотеки в автоматизации производственных процессов.

5.2.2. Разработка методических и нормативных материалов, инструкций по работе на автоматизированных рабочих местах, а также предложений и мероприятий по внедрению и сопровождению программного обеспечения библиотечной автоматизированной информационной системы.

5.2.3. Разработка технологии для решения задач на всех этапах автоматизации библиотечно-информационных процессов. Внесение предложений по доработке программных средств автоматизированной системы Научной библиотеки.

5.2.4. Освоение и внедрение программного обеспечения для автоматизации библиотечно-информационных процессов. Адаптация действующих процессов к существующему программному обеспечению.

5.2.5. Выявление необходимости добавления новых функциональных возможностей, направлений совершенствования и развития автоматизированной системы Научной библиотеки.

5.2.6. Осуществление установки и настройки программных модулей автоматизированной библиотечной информационной системы. Оперативная настройка дополнительных функциональных возможностей автоматизированных рабочих мест библиотечной информационной системы.

5.2.7. Участие в проведении мероприятий, связанных с опытной эксплуатацией новых программных средств и подготовка необходимых обзоров, отзывов, заключений.

5.2.8. Обобщение и анализ замечаний пользователей по результатам эксплуатации автоматизированных рабочих мест.

5.2.9. Составление замечаний и предложений по использованию программного обеспечения.

5.2.10. Обеспечение целостности, достоверности и сохранности данных, циркулирующих в автоматизированной информационной системе.

5.2.11. Участие в составлении технических заданий на разработку программного обеспечения новых задач.

5.2.12. Учет и хранение документов, имеющих отношение к автоматизированной системе Научной библиотеки.

5.2.13. Ведение архива методической и нормативно-справочной информации.

5.2.14. Обеспечение соблюдения установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

5.2.15. Консультирует пользователей при работе в локальной вычислительной сети, сети Интернет, использовании электронной почты, ведению архивов. Обучает библиотечных специалистов работе с внедряемыми программными средствами.

5.3. Выполнение комплекса работ по формированию фонда электронных документов:

5.3.1. Оцифровка документов с использованием бесконтактного планетарного сканера

5.3.2. Редактирование цифровых изображений.

5.3.3. Осуществление оптического распознавания графического образа документа.

Положение о Центре цифровых технологий и сервисов Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

5.3.4. Редактирование полученный текстовый документ.

5.3.5. Формирование электронных документов в формате принятом в Научной библиотеке.

5.3.6. Оказание методической помощи по вопросам создания и хранения электронных документов.

5.3.7. Участие в разработке технологии формирования коллекций электронных документов.

5.3.8. Ведение учета и размещение на серверах библиотеки полнотекстовых электронных ресурсов. Осуществление архивирования цифровых копий.

5.3.9. Формирование полнотекстовых коллекций научно-образовательных электронных ресурсов.

5.3.10. Ведение электронных каталогов электронных ресурсов.

5.4. Выполнение комплекса работ по информационному обслуживанию пользователей:

5.4.1. Обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам и сервисам библиотеки в Интернет.

5.4.2. Формирование и развитие контента веб-сайта Научной библиотеки.

5.4.3. Осуществление мониторинга использования информационных ресурсов и сервисов Научной библиотеки.

5.4.4. Оформление доступа к платным и бесплатным российским и зарубежным онлайновым ресурсам.

5.4.5. Формирование веб-справочников научно-образовательных ресурсов сети Интернет.

5.4.6. Информирование пользователей об имеющихся электронных ресурсах через веб-сайт Научной библиотеки и электронную почту.

5.4.7. Оказание информационных консультационных услуг в компьютерном классе Научной библиотеки.

5.5. Выполнение комплекса работ по сопровождению корпоративной библиотечной сети города Казани:

5.5.1. Формирование и развитие системы электронных каталогов и библиографических баз данных библиотек участниц.

5.5.2. Обеспечение доступа к электронным ресурсам библиотек-участниц в Интернет.

5.5.3. Обеспечение сопровождения веб-сайта корпорации.

5.6. Выполнение комплекса работ в рамках общероссийских библиотечных проектов:

5.6.1. Организация доступа к полнотекстовым электронным коллекциям библиотеки.

5.6.2. Обеспечивает электронную доставку документов из фонда библиотеки.

5.6.3. Обеспечение технической поддержки участия в других проектах.

5.7. Выполнение комплекса работ по обслуживанию Конгресс-центра Образовательно-культурного комплекса (далее – ОКК) Научной библиотеки КФУ:

5.7.1. Обеспечение подготовки помещений Конгресс-центра ОКК Научной библиотеки КФУ к проведению важных общеуниверситетских мероприятий, связанных с научно-образовательной деятельностью КФУ, а также мероприятий сторонних организаций на основе предварительных заявлений на договорной основе с КФУ:

– проведение необходимых организационно-технических мероприятий;

– обеспечение выполнения регламента по использованию помещений ОКК;

– консультирование участников мероприятий по вопросам, касающимся оказываемых услуг;

– обеспечение контроля за сохранностью материальных ценностей в помещениях Конгресс-центра ОКК;

– рассмотрение претензий участников по качеству услуг и принятие мер по их устранению;

– обеспечение чистоты и порядка в помещениях.

5.8. Соблюдение Правил внутреннего распорядка, других локальных актов КФУ, исполнение приказов и распоряжений ректора КФУ, распоряжений директора Научной библиотеки.

6. Организационная структура

6.1. Деятельность работников Центра регламентируется трудовыми договорами и должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются ректором (проректором). При изменении функций и задач работников Центра должностные инструкции пересматриваются.

6.2. В состав Центра входят подразделения, перечень которых приведен в приложении к настоящему Положению.

6.3. Штатное расписание Центра по представлению директора Научной библиотеки разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

6.4. Трудовые отношения работников Центра регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники Центра подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается правительством Российской Федерации. Сотрудники Центра назначаются и освобождаются от работы ректором КФУ по представлению директора библиотеки.

7. Управление Центром

7.1. Руководство Центром осуществляется руководитель, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ по представлению директора Научной библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Руководитель организует всю работу Центра и несет ответственность за весь комплекс работ. Распоряжения руководителя обязательны для всех сотрудников Центра.

7.3. Полномочия заведующего и сотрудников устанавливаются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.4. Руководитель Центра несет ответственность за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– 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 сотрудниками Центра Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ;

– несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Центр задач.

7.5. Центр ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7.6. План работы Центра является составной частью единого плана работы библиотеки. План и отчет Центра утверждается директором Научной библиотеки.

8. Сотрудники Центра. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

8.1. Сотрудники Центра принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению руководителя Центра, согласованному с директором Научной библиотеки.

8.2. Права, обязанности, квалификационные требования и ответственность работников Центра определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

8.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Центра может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ в установленном порядке.

8.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Центра регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка КФУ.

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

9. Права руководителя Центра

Руководитель Центра имеет право:

9.1. Действовать от имени Научной библиотеки, представлять интересы Научной библиотеки во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Научной библиотеки, а также сторонними организациями по заданию ректора (проректора), директора в пределах своей компетентности.

9.2. Знакомиться с проектами решений ректора (проректора), касающихся Научной библиотеки.

9.3. Принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

9.4. Вносить на рассмотрение директора Научной библиотеки:

– предложения по совершенствованию работы Центра и устранения имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Центра;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

9.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

9.6. Ходатайствовать перед директором Научной библиотеки о направлении сотрудников Центра на стажировки, курсы переподготовки и повышения квалификации.

10. Обязанности руководителя Центром

Руководитель Центром обязан:

Положение о Центре цифровых технологий и сервисов Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

10.1. Обеспечивать руководство деятельностью Центра. Решать оперативные вопросы по выполнению задач Центра, руководствуясь действующими нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора.

10.2. Руководить формированием годовых и перспективных планов работы Центра, нести персональную ответственность за их реализацию, за выполнение договорных обязательств.

10.3. Осуществлять руководство и координацию работы по реализации задач, возложенных на Центр.

10.4. Регулировать производственные отношения между работниками Центра.

10.5. В соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров Центра.

10.6. Разрабатывать должностные инструкции на работников Центра и представлять их на утверждение в установленном порядке.

10.7. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Центра.

10.8. Готовить представления о поощрении работников Центра в соответствии с положением «О стимулирующих выплатах в Казанском федеральном университете».

10.9. Организовывать:

- работы по материально-техническому снабжению Центра;
- труд работников Центра в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;
- подготовку информации по направлениям деятельности Центра: справок, отчетов и других материалов.

10.10. Руководитель Центра периодически отчитывается перед Методическим советом Научной библиотеки в соответствии с регламентом его работы.

10.11. Остальные обязанности руководителя Центром определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

11. Взаимодействие

11.1. Центр взаимодействует со структурными подразделениями Научной библиотеки и КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Центра, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Центр.

11.2. Центр представляет на утверждение директорату:

- нормативную документацию;
- планы и отчеты Центра.

11.3. Центр получает:

- от директората - указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности Центра, утвержденную регламентирующую и технологическую документацию;
- от Зонального методического центра - рекомендации по улучшению работы Центра, инструктивно-методическую, регламентирующую документацию вышестоящих организаций.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции руководителем Центра.

13. Рассылка

13.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Научной библиотеки веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение

14.1. Настоящее положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Научной библиотеки.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с порядком, установленным Уставом и локальными актами КФУ в соответствии с действующим законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Юридического Управления

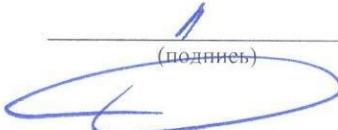


(подпись)

Г. М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -
руководитель аппарата



(подпись)

А. Н. Хашов

**СТРУКТУРА
Центра цифровых технологий и сервисов
Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского**

- Сектор сопровождения библиотечно-информационной системы
- Сектор формирования цифровых коллекций
- Сектор электронных ресурсов
- Сектор обслуживания «Конгресс-Центра»