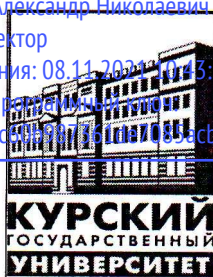


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Худин Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.11.2021 10:43:51
Уникальный идентификатор:
08303ad8de1c944770110055cb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Курский государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КГУ», КГУ, ФГБОУ ВО «Курский государственный
университет»)

Приказ от
«03» 11 2021 г.
№ 345

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ФОРМИРОВАНИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЯ
ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ
КУРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

ПРИНЯТО
ученым советом КГУ
(протокол от 01.11.2021 г. № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор  А. Н. Худин
2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ФОРМИРОВАНИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЯ
ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ
КУРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Курск, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ЦЕЛИ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА	3
3 СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА	5
4 ПРАВА ОТДЕЛА	5
5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ИНЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	6
6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6
7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМ НОРМАТИВНЫМ АКТОМ	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	8

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регламентирует цели, задачи, структуру, функции Отдела формирования и сопровождения электронных ресурсов (далее — Отдел) Научной библиотеки Курского государственного университета (далее — Библиотека).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет» (далее — КГУ, Университет).

1.3 Отдел является структурным подразделением КГУ, не имеет самостоятельного баланса и статуса юридического лица. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КГУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КГУ.

1.4 Отдел создается и упраздняется приказом ректора КГУ на основании решения ученого совета КГУ.

2 ЦЕЛИ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1 Основными целями деятельности Отдела являются:

- информационная поддержка образовательной, научно-исследовательской и гуманитарно-просветительской деятельности Университета на основе традиционных и внедряемых новых информационно-библиотечных технологий;
- совершенствование и повышение эффективности и оперативности учебной, научно-исследовательской деятельности Университета и обслуживания пользователей на основе широкого доступа к информационным ресурсам Библиотеки;
- создание оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав пользователей Библиотеки на основе создания и эксплуатации электронных информационных ресурсов (базы данных, сайты, электронные коллекции, электронно-библиотечные системы (ЭБС) (электронные библиотеки) с применением современных технологий и др.;
- расширение способов сохранения документов, хранящихся в фондах Библиотеки, расширение потенциально доступных источников комплектования библиотечных фондов, а также информационное обеспечение дополнительных возможностей учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы;
- обеспечение информационной безопасности Библиотеки.

2.2 Для реализации основных целей Отдел решает следующие задачи:

- расширение контента ЭБС путем сканирования печатных изданий трудов ученых КГУ, книжных памятников, рукописей и других печатных изданий в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации; включения изданий, изначально созданных в электронном виде сотрудниками Университета;
- формирование и сопровождение фонда электронных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и информационными потребностями пользователей;
- обеспечение широкого доступа пользователей к электронным ресурсам.

2.3 Отдел, в соответствии с возложенными задачами, осуществляет следующие функции:

- организация, проведение тестовых доступов к ЭБС, базам данных и анализ их результатов для обеспечения выполнения запросов пользователей;
- составление технического задания на оплату доступа к ЭБС для госзакупок КГУ на основе заявок кафедр, подразделений Университета и анализа результатов тестовых доступов;

- организация удаленного доступа к электронным библиотечным ресурсам собственной генерации, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек, иных информационных центров посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- ведение «Реестра суммарного учета электронных ресурсов сетевого распространения», отражающего сведения на получение лицензионного доступа к ЭБС с описанием баз данных (БД) (название, исполнитель), с указанием даты и порядкового номера записи, реквизитов лицензионного договора (название, номер документа, дата подписания, срок его действия, стоимость, количество БД (пакетов), количество названий (экз.) в БД (пакетах);
- создание библиографических записей электронных документов (оригинальные, методом заимствования) в соответствии с форматом автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС);
- библиографическая обработка электронных документов, поступивших в библиотечный фонд;
- редактирование библиографических записей электронных документов;
- индексирование электронных документов;
- исключение из учетных документов Библиотеки экземпляров, списанных изданий, удаленных электронных сетевых локальных документов, изменение статуса списанных экземпляров в электронном каталоге;
- проведение мониторинга потребностей пользователей, эффективности использования электронных ресурсов, книгообеспеченности учебных дисциплин;
- создание автоматизированных рабочих мест (АРМ) пользователей и работников Библиотеки;
- выбор и экспертиза необходимых программных продуктов, предлагаемых для автоматизации библиотечных процессов;
- обеспечение функционирования электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) КГУ: освоение и внедрение модулей автоматизированной библиотечной информационной системы, действующей в Библиотеке;
- осуществление контроля технического состояния компьютеров и периферийного оборудования (принтеров, сканеров и др.), целостности существующей локальной сети;
- профилактическое обслуживание компьютеров и периферийного оборудования;
- резервное копирование данных, хранящихся на сервере Библиотеки, оказание помощи сотрудникам Библиотеки в случае возникновения трудностей при создании архивных копий введенной информации;
- испытание и внедрение новых информационных технологий, компьютерной техники и периферийного оборудования, поступающего в Библиотеку;
- тестирование и адаптация нового программного обеспечения, предназначенного для использования в составе АРМ работников Библиотеки;
- тестирование и обеспечение информационно-телекоммуникационного взаимодействия с внешними ЭБС с целью использования их в учебном процессе и научной деятельности КГУ;
- организация сбора и размещения в Электронно-библиотечной системе текстов выпускных квалификационных работ / научных докладов;
- осуществление работы с федеральным списком экстремистских материалов (выявление ссылок на экстремистские материалы, размещенные в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, для последующей блокировки доступа к ним в стенах Университета, составление актов);
- создание единой автоматизированной системы управления библиотечными процессами; внедрение и поддержка автоматизированных подсистем;
- администрирование сайта Библиотеки;

- поддержка группы Библиотеки в социальных сетях;
- обеспечение сохранности и легитимного использования электронных библиотечных ресурсов путём соблюдения российского и международного законодательства об авторском праве и смежных правах; разграничение прав и режимов доступа пользователей к электронным информационным ресурсам путем использования системы паролей;
- составление организационно-распорядительной и технологической документации, регламентирующей работу пользователей с электронными информационными ресурсами;
- ведение научно-исследовательской, аналитической, консультационной и организационной работы по совершенствованию всех направлений деятельности Отдела;
- изучение и внедрение передовых библиотечных технологий, результатов научных исследований в практику деятельности Отдела;
- установление связей Библиотеки с другими организациями, предоставляющими удаленные лицензионные ресурсы;
- оказание помощи сотрудникам Библиотеки в освоении новых информационных технологий и содействие в повышении квалификации;
- внедрение инновационных библиотечно-информационных и автоматизированных компьютерных технологий в работу Библиотеки;
- участие в научной и культурно-просветительской деятельности Библиотеки и Университета.

3 СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1 Структура и штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета.

3.2 Отдел подчиняется непосредственно директору Библиотеки.

3.3 Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность приказом ректора по представлению директора Библиотеки.

3.4 Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от них приказами ректора на основании представления директора Библиотеки, согласованного с заведующим Отделом.

3.5 Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка КГУ.

3.6 Распределение должностных обязанностей между работниками в Отделе возлагается на заведующего Отделом.

3.7 Обязанности работников определяются их трудовыми договорами, должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета, Уставом КГУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КГУ, регламентирующими деятельность Библиотеки. Должностные инструкции разрабатывает директор Библиотеки.

3.8 Работа Отдела строится на основе единого плана Библиотеки.

4 ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

4.1 Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

4.2 Представлять к поощрению отличившихся работников, вносить директору Библиотеки предложения о дисциплинарных взысканиях, в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками.

4.3 Представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам обслуживания пользователей, информатизации и автоматизации Библиотеки и внедрения новых информационных технологий в библиотечные процессы.

4.4 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ИНЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Для реализации задач и выполнения своих функций Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями КГУ, в том числе:

- с иными подразделениями Библиотеки, Информационно-аналитическим управлением, Управлением академической политики, факультетами, кафедрами — при решении непосредственных задач;
- с отделом материально-технического снабжения и закупок — при решении вопросов осуществления закупок;
- с административно-правовым управлением — при решении юридических вопросов (согласование проектов договоров, соглашений и т.п.);
- с планово-экономическим управлением, управлением бухгалтерского учета и отчетности — при решении финансовых вопросов;
- отделом кадровой работы — при решении кадровых вопросов.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

6.2 На заведующего Отделом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

6.3 Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Отдел может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора КГУ на основании решения ученого совета КГУ.

7.2 Изменение наименования Отдела оформляется приказом ректора КГУ и сопровождается внесением изменений в настоящее Положение.

7.3 Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном для его принятия.


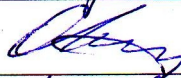
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Документ	ПОЛОЖЕНИЕ
Наименование документа	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ФОРМИРОВАНИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ КУРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

ИНИЦИАТОР:

Структурное подразделение	Должность	Инициалы, фамилия
Научная библиотека	Директор библиотеки	Н. С. Тевосян

СОГЛАСОВАНО:

Инициалы, фамилия	Должность	Дата	Подпись
И. П. Балабина	Проректор по образовательной деятельности	«19» октября 2021 г.	
О. М. Каледина	Начальник отдела кадровой работы	«19» октября 2021 г.	
М. Н. Пигорева	Начальник АПУ КГУ	«19» октября 2021 г.	