

Минпросвещения России



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
(РГППУ)

ПРИКАЗ

04.04.2022

Екатеринбург

№ 233-1

Об утверждении Положения об
Отделе информационного обеспечения
образовательных программ

В соответствии с пп. 7 п. 4.62, п. 8.1 Устава ФГАОУ ВО «РГППУ» в целях повышения эффективности работы структурных подразделений университета **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе информационного обеспечения образовательным программ (далее – Положение).
2. Признать утратившим силу Положение об Отделе информационного обеспечения образовательных программ от 25.09.2018 № 01-Р/830П.
3. Контроль исполнения приказа возложить на и. о. первого проректора Феоктистова А. В.

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационного обеспечения образовательных программ (далее – Отдел) является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – Университет, РГППУ).

1.2. Отдел создан с целью информационного и библиотечно-библиографического обслуживания пользователей, обеспечения образовательной и научной деятельности информационными ресурсами и предоставления доступа к ним как в традиционном, так и в электронном формате.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора РГППУ и подчиняется непосредственно первому проректору.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, локальными нормативными актами РГППУ, настоящим положением.

1.4. Порядок доступа к фондам и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условий их предоставления пользователям определяются Правилами пользования фондами и ресурсами Отдела.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение реализации прав пользователей на своевременное предоставление во временное пользование ресурсов библиотечного фонда РГППУ (далее – фонд), информационное обеспечение образовательной, научно-исследовательской и инновационной деятельности Университета с использованием доступа к электронно-библиотечным и информационно-правовым системам, образовательным порталам, информационным ресурсам, электронным каталогам, базам данных и архивам издательств и библиотек.

2.2. Формирование и комплектование фонда.

2.3. Организация и осуществление библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.

2.4. Организация и ведение справочно-информационного аппарата Отдела.

2.5. Обеспечение комплекса работ по автоматизации справочно-информационных процессов и генерации собственных электронных ресурсов.

2.6. Развитие материально-технической базы Отдела.

2.7. Обеспечение сохранности документного фонда.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задач по формированию и комплектованию фонда на Отдел возлагаются следующие функции:

3.1.1. Анализ книжного и информационного рынков, первичный отбор литературы и документов (далее по тексту – издания) с целью их приобретения для пополнения фонда.

3.1.2. Установление профессиональных контактов с издающими организациями, поставщиками печатной и электронной продукции по вопросам комплектования фонда.

3.1.3. Оформление закупочной и финансово-экономической документации по приобретаемым изданиям.

3.1.4. Ведение учета заказанных изданий, индивидуальный и суммарный учет документов, поступивших в фонд.

3.1.5. Осуществление научной (систематизация, предметизация и каталогизация документов) и технической обработки изданий, поступивших в фонд (в соответствии с ГОСТ и требованиями автоматизированной библиотечно-информационной системы).

Также осуществление аналитической росписи статей из журналов и сборников с целью формирования библиографической базы данных.

3.1.6. Распределение и передача поступивших изданий в подразделения Отдела для размещения и хранения.

3.1.7. Анализ и учет количественного и качественного состава фонда, формирование и представление данных о книгообеспеченности учебных дисциплин.

3.1.8. Комплектование фонда учебной, научной, технической, справочной, художественной литературой и периодическими изданиями в соответствии с нормами книгообеспеченности, установленными федеральными государственными образовательными стандартами.

3.1.9. Проверка фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее – ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда.

При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда указанный документ не подлежит включению в фонд, а в случае выявления документа, включенного в ФСЭМ и уже находящегося в фонде, данный документ подлежит незамедлительному изъятию из оборота фонда с одновременным информированием правоохранительных органов.

3.1.10. Соблюдение требований о классификации и маркировке информационной продукции по возрастным категориям, принятие мер по

выдаче информационной продукции в соответствии с возрастом пользователей, обеспечение недоступности для обучающихся не достигших восемнадцатилетнего возраста размещения информационной продукции, содержащей маркировку "18+" или с текстовым предупреждением "запрещено для детей". Обеспечение надлежащего хранения (размещения) указанной информационной продукции в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3.1.11. Сбор и обработка заявок от кафедр и других подразделений Университета на приобретение литературы и периодики для комплектования фонда.

3.1.12. Осуществление переучета фонда, проверки подсобных фондов.

3.1.13. Исключение документов из состава фонда по причинам их морального старения, изменения спроса и т. п., в соответствии с действующими нормативными актами.

3.1.14. Осуществление систематизации документов, в том числе присвоение классификационных индексов УДК, ББК, ГРНТИ на публикуемые авторами РГППУ работы по их запросам.

3.2. Для выполнения задач по организации и осуществлению справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей на Отдел возлагаются следующие функции:

3.2.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в подразделениях Отдела по единому читательскому билету с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2.2. Изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся, научно-педагогических работников и других категорий пользователей.

3.2.3. Бесплатное обеспечение пользователей основными информационными услугами:

- предоставление полной информации о составе фонда через систему каталогов, картотек и других форм информирования;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации; консультирование пользователей по правилам составления запросов и методики поиска информации об изданиях (в том числе в режиме он-лайн);

- оказание методической помощи по вопросам информационно-библиографического обслуживания;

- выдача во временное пользование изданий из фонда;

- подготовка тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок, в том числе виртуальных.

3.2.4. Осуществление приема запросов пользователей на издания и информацию.

3.2.5. Предоставление документов и доступа к электронным полнотекстовым информационным ресурсам.

3.2.6. Информирование пользователей о фонде, локальных и сетевых ресурсах, услугах, правилах и технологиях обслуживания в подразделениях Отдела.

3.2.7. Оформление и учет выдачи изданий пользователям в соответствии с установленными правилами.

3.2.8. Консультирование научно-педагогических работников по работе с наукометрическими базами данных.

3.3. Для выполнения задач по организации и ведению справочно-информационного аппарата Отдела на Отдел возлагаются следующие функции:

3.3.1. Ведение системы библиотечных каталогов на традиционных и электронных носителях, а именно осуществление работ по:

- централизованной каталогизации новых поступлений, заключающейся в многоаспектном раскрытии изданий в системе каталогов и картотек, в том числе электронном каталоге;

- библиографическому описанию изданий, формированию машиночитаемых библиографических записей;

- научному индексированию документов;

- распечатыванию и расстановке карточек в традиционные каталоги;

- редактированию традиционных каталогов и картотек;

- редактированию библиографических записей электронного каталога.

3.3.2. Поиск библиографической и фактографической информации в режиме локального и удаленного доступа по запросам пользователей.

3.3.3. Выполнение библиографических (адресных, уточняющих, тематических) и небиблиографических (фактографических, аналитических, методических) справок в режиме локального и удаленного справочно-библиографического обслуживания.

3.3.4. Обеспечение обратной связи с пользователями справочно-библиографических услуг.

3.3.5. Консультирование пользователей в процессах локального и удаленного справочно-библиографического обслуживания.

3.3.6. Ведение электронного фонда выполненных справок.

3.3.7. Ведение учета выполнения запросов в режиме локального и удаленного справочно-библиографического обслуживания.

3.3.8. Изучение информационных потребностей отдельных групп пользователей.

3.3.9. Формирование у пользователей навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Отдела, информационных системах и базах данных.

3.3.10. Взаимодействие с органами научно-технической информации, другими учреждениями и организациями в целях использования их информационного потенциала для удовлетворения запросов пользователей.

3.3.11. Проведение научно-исследовательской, методической (аналитической, консультационной), организационной работы по совершенствованию всех направлений деятельности Отдела.

3.3.12. Составление библиографических указателей трудов научно-педагогических работников Университета, организация и ведение раздела «Труды ученых РГППУ» на официальном сайте Университета.

3.3.13. Участие в корпоративных проектах по созданию сводных библиографических ресурсов.

3.4. Для выполнения задач по обеспечению комплекса работ по автоматизации справочно-информационных процессов и генерации собственных электронных ресурсов на Отдел возлагаются следующие функции:

3.4.1. Автоматизация справочно-информационных процессов на базе автоматизированной библиотечно-информационной системы «ИРБИС».

3.4.2. Поддержание в рабочем состоянии системы компьютерной коммуникации во всех подразделениях Отдела.

3.4.3. Отбор, анализ и обеспечение доступа к коммерческим и некоммерческим базам данных удаленного доступа.

3.4.4. Создание полнотекстовой электронной базы данных «Электронный архив РГППУ».

3.4.5. Регистрация и размещение выпускных квалификационных работ в базе данных ВКР РГППУ.

3.4.6. Осуществление консультационной и технической помощи пользователям в использовании информационных ресурсов РГППУ.

3.4.7. Размещение на платформе Научной электронной библиотеки eLibrary и национальной библиографической базы данных «Российский индекс научного цитирования» непериодических изданий: книг (монографии, справочные и учебные издания, сборники статей), трудов конференций, периодических и продолжающихся изданий РГППУ, прошедших редакционно-издательскую обработку в издательстве РГППУ.

3.4.8. Организация, администрирование, техническое и методическое сопровождение электронного каталога как основного элемента справочно-поискового аппарата Отдела.

3.4.9. Обеспечение доступа к информационно-образовательным ресурсам собственной генерации, в том числе к электронному каталогу, в локальном и удаленном режиме.

3.4.10. Статистический учет использования в локальном и удаленном режиме собственных и приобретенных электронных ресурсов.

3.4.11. Информационное наполнение страницы Отдела на официальном сайте Университета.

3.5. Для выполнения задач по развитию материально-технической базы Отдела на Отдел возлагаются следующие функции:

3.5.1. Обеспечение технологических библиотечных процессов современным информационным оборудованием и программным обеспечением.

3.5.2. Техническое оснащение деятельности Отдела, включая рабочие места и зоны обслуживания, в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и современными эстетическими требованиями.

3.6. Для выполнения задач по организации работы по сохранению фонда на Отдел возлагаются следующие функции:

3.6.1. Обеспечение необходимого режима хранения фонда.

3.6.2. Организация и обеспечение превентивной и массовой консервации документов.

3.6.3. Организация и проведение необходимых ремонтно-реставрационных работ с фондом.

3.6.4. Обеспечение безопасности фонда (пожарной, техногенной, от несанкционированных действий пользователей и др.).

3.6.5. Обеспечение сохранности фонда в процессах использования (выдача документов пользователям, транспортировка, экспонирование, сканирование, копирование и т. д.).

3.6.6. Участие в разработке нормативных документов (положений, инструкций) по организации хранения, использования и обеспечения сохранности фонда.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений РГППУ документы и материалы информационного, правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями РГППУ по любым вопросам в рамках реализации функционала Отдела.

4.1.2. Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.3. Давать указания, разъяснения и рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.4. Запрашивать у руководства Университета ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения поставленных задач.

4.1.5. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности Отдела.

4.1.6. Знакомиться с решениями руководства РГППУ, различных советов и комиссий Университета, касающимися деятельности Отдела.

4.1.7. Обращаться к ректору и проректорам по направлениям деятельности по вопросам содействия выполнению должностных обязанностей работников Отдела, создания условий для безопасной и эффективной работы, соблюдения требований техники безопасности.

4.1.8. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.9. Разрабатывать документы, регламентирующие деятельность Отдела.

4.1.10. Устанавливать в соответствии с Правилами пользования фондами и ресурсами отдела информационного обеспечения образовательных программ виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями в случае утраты или порчи единиц фонда.

4.1.11. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы Университета.

4.1.12. Осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей Отдела, улучшение библиотечного и информационно-справочного обслуживания пользователей, не противоречащую действующему законодательству.

4.1.13. Информировать пользователей о своей работе, используя для этого комплекс средств: различные мероприятия, рекламные буклеты, информационные стенды, официальный сайт РГППУ.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Выполнять поставленные перед Отделом задачи, осуществлять функции, реализовывать права и обязанности с соблюдением требований федерального законодательства, локальных правовых актов РГППУ.

4.2.2. Обеспечивать сохранность фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, материально-технической базы и их эффективное использование.

4.2.3. В случаях выявления нарушений закона, которые могут повлечь приостановление или аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности РГППУ, приостановление государственной аккредитации или лишение государственной аккредитации РГППУ незамедлительно информировать ректора РГППУ.

4.2.4. Обеспечить:

- защиту сведений, составляющих государственную или иную специально охраняемую законом тайну;

- профилактику коррупционных нарушений работниками Отдела; соблюдение требований к делопроизводству, трудового законодательства, в том числе в сфере охраны труда, пожарной безопасности;

- бережное отношение к имуществу РГППУ и третьих лиц, находящемуся на объектах РГППУ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора РГППУ.

5.2. Структура и численность работников Отдела определяются штатным расписанием Университета.

В структуру Отдела входят:

- сектор документальных фондов и обслуживания;
- сектор информационного обслуживания;
- сектор автоматизации и информационных ресурсов

5.3. Отдел может иметь печать, штампы.