

Утверждено
приказом директора ГБУ «Национальная библиотека
Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова
от 12 апреля 2016 г. № 30



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АВТОМАТИЗАЦИИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
ГБУ «НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
им. А.А. АЙДАМИРОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел автоматизации и информационных технологий (далее Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова» (далее – Библиотека), обеспечивающим повышение качества библиотечных услуг на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов и подчиняется директору (заместителю директора по библиотечной работе).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется федеральными законами «О культуре», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; законом Чеченской Республики «О культуре», «О библиотечном деле в Чеченской Республике»; указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики; постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики; постановлениями и распоряжениями Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики; и приказами Министерства культуры Чеченской Республики; Уставом Библиотеки; приказами по Библиотеке; Правилами внутреннего распорядка Отдела и Библиотеки; настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается приказом директора Библиотеки.

1.4. Отдел осуществляет информационно-библиографическое обслуживание пользователей.

1.5. Отдел строит свою деятельность на основе перспективных планов и планов на год, квартал, месяц.

1.6. Отдел работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Библиотеки.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Содействие сокращению применения ручного библиотечного труда и повышению его производительности.

- 2.2. Разработка вопросов автоматизации библиотечно-библиографических процессов и внедрения новых информационных технологий.
- 2.3. Повышение качества библиотечных услуг, оказываемых Библиотекой, на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов.
- 2.4. Администрирование автоматизированной библиотечно-информационной системы ИРБИС 64.
- 2.5. Организация проектирования структуры баз данных и механизмов доступа к ним, разработка и обеспечение регламента работы с данными системами.
- 2.6. Воспитание компьютерной грамотности сотрудников, привитие навыков работы с ИРБИС, умения ориентироваться в информационных системах и базах данных.
- 2.7. Научно-методическая разработка вопросов автоматизации библиотечных процессов.
- 2.8. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями по вопросам внедрения и эксплуатации автоматизированных библиотечных систем.
- 2.9. Сопровождение программного обеспечения, установленного в Библиотеке.
- 2.10. Устранение неполадок, сбоев, установка новых версий ИРБИС и операционных систем.
- 2.11. Адаптация действующих процессов к существующему программному обеспечению.
- 2.12. Поддержка, совершенствование и наращивание совместно с разработчиками используемого программного обеспечения.
- 2.13. Создание собственных программных продуктов, отвечающих потребностям Библиотеки.
- 2.14. Техническое обслуживание средств компьютерной техники. Обеспечение бесперебойности функционирования и правильности эксплуатации вычислительной техники.
- 2.15. Установка и подключение средств компьютерной техники.
- 2.16. Проведение профилактических работ.
- 2.17. Оказание помощи сотрудникам Библиотеки в освоении новых технологий, модернизации и сопровождении действующих информационных технологий на базе современных технических средств и содействие в повышении квалификации.
- 2.18. Обеспечение работоспособности баз данных.
- 2.19. Создание архива баз данных Библиотеки.
- 2.20. Проведение реорганизации баз данных.
- 2.21. Обеспечение функционирования электронной почты Библиотеки.
- 2.22. Создание, оформление и реализация общего стиля web-проектов.
- 2.23. Своевременное администрирование и внесение обновлений web-проектов Библиотеки.
- 2.24. Обеспечение целостности и сохранности циркулирующих в web-ресурсах Библиотеки данных.
- 2.25. Создание графической части рекламных буклетов, плакатов, стендов, баннеров, и прочих материалов и документов.

2.26. Участие в разработке планов развития Библиотеки и совершенствования ее деятельности на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов.

2.27. Проведение мероприятий, содействующих повышению уровня профессиональной подготовки сотрудников Отдела.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Осуществляет научно-практическую деятельность в области автоматизации библиотечно-библиографических процессов:

- выбор актуальных направлений автоматизации библиотечно-библиографических процессов и новых информационных технологий в Библиотеке;

- участие в исследованиях по проблемам автоматизации библиотечно-библиографических процессов новых информационных технологий в Библиотеке;

- организация и проведение совещаний, семинаров по вопросам автоматизации библиотечно-библиографических процессов и новых информационных технологий.

3.2. Внедрение технических средств автоматизации библиотечного труда и новых информационных технологий в практику работы Библиотеки.

- применение технических средств для автоматизации библиотечно-библиографических процессов;

- участие во внедрении апробированных технологий и перспективных технических средств в практику работы Библиотеки;

- участие в проектировании, изготовлении, монтаже и наладке средств автоматизации библиотечно-библиографических процессов и новых информационных технологий в Библиотеке;

- создание полнотекстовой электронной библиотеки, в том числе путем сканирования особо ценных и редких изданий;

- разработка отдельных тематических программных продуктов, обслуживание пользователей Библиотеки, участие в издательской и оформительской деятельности Библиотеки.

3.3. Методическое обеспечение работ по автоматизации библиотечно-библиографических процессов в библиотеке:

- составление научно-методических рекомендаций, инструкций, положений и других методических материалов по вопросам автоматизации библиотечно-библиографических процессов;

- оказание научно-методической помощи и консультативной помощи библиотекам Чеченской Республики;

- определение потребности Библиотеки в технических средствах;

- обучение сотрудников Библиотеки работе на новой технике, освоение прогрессивной технологии.

3.4. Техническое обеспечение функционирования средств автоматизации библиотечно-библиографических процессов в Библиотеке:

- технический надзор за монтажом и наладкой средств автоматизации библиотечно-библиографических процессов;
- составление заявок на оборудование, закупка материалов, комплектующих и запасных части.

3.5. Организационное обеспечение работы Отдела:

- организация трудового процесса, планирование работы, учет и отчетность, контроль за качеством работы;
- разработка в соответствии с квалификационными должностными характеристиками должностных инструкций, определяющих функциональные обязанности сотрудников Отделов;
- проведение мероприятий по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

3.6. Участие в методической работе Библиотеки по профилю деятельности Отдела.

3.7. Ведение статистического учета проделанной Отделом работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Отдел является структурным подразделением Библиотеки, работает под руководством заместителя директора по библиотечной работе.

4.2. Отдел организует свою работу на основе годовых, квартальных и месячных планов, которые являются составной частью общего плана Библиотеки.

4.3. Структура и штат отдела определены штатным расписанием Библиотеки.

4.4. Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Библиотеки на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Заведующий Отделом организует работу Отдела и несет полную ответственность за организацию и содержание работы отдела, за состояние техники безопасности, охраны труда.

4.6. Права и обязанности заведующего Отделом и работников определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки, настоящим Положением.

4.7. Заведующий Отделом представляет к поощрению отличившихся сотрудников, вносит предложения о дисциплинарных взысканиях, в случаях нарушения трудовой дисциплины.

4.8. Поручения заведующего Отделом обязательны для всех сотрудников Отдела.

4.9. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Библиотеки на основании трудового договора, заключенного в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и по согласованию с заведующим Отделом.

4.10. Режим работы Отдела является двухсменным, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Отдел координирует свою работу со следующими структурными подразделениями Библиотеки:

4.1.1. Отдел читального зала для электронных изданий обеспечивает техническую поддержку техники и оборудования Отдела, создания и функционирования портала Библиотеки, создания Национальной электронной библиотеки, организации доступа к информационным ресурсам Отдела.

4.1.2. Совместно с отделом национально-краеведческой литературы создается Национальная электронная библиотека, формируется региональный компонент Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина.

4.1.3. Научно-методический отдел ежемесячно получает от Отдела информацию о мероприятиях на месяц, организует рекламно-информационную деятельность по продвижению услуг отдела.

6. ПРАВА ОТДЕЛА

Для реализации возложенных задач и функций, Отдел имеет право:

6.1. Участвовать в обсуждении научно-методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью Библиотеки и Отдела.

6.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Библиотеки и Отдела.

6.3. Получать от администрации Библиотеки информацию, необходимую для деятельности Отдела.

6.4. Планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке.

6.5. По согласованию с администрацией Библиотеки привлекать к организации отдельных мероприятий сотрудников других структурных подразделений Библиотеки.

6.6. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников Отдела.

6.7. Представительствовать по поручению администрации в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанным с деятельностью Отдела.

6.8. Отдел имеет право:

— требовать от директора Библиотеки соблюдения всех норм трудового законодательства для полноценного и качественного выполнения трудовых обязанностей;

— вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;

— подавать заявки на приобретение, ремонт оборудования, расходных материалов;

— принимать участие в составлении перспективных планов работы Библиотеки;

— в установленном порядке получать информацию, знакомиться с приказами директора Библиотеки;

— представлять к поощрению отличившихся работников Отдела и

вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случае нарушения трудовой производственной дисциплины отдельными работниками Отдела;

— привлекать работников других подразделений к организации отдельных мероприятий по согласованию с директором и руководителями структурных подразделений Библиотеки.

6.9. Работники Отдела обязаны:

— оперативно и максимально полно удовлетворять запросы структурных подразделений Библиотеки;

— обеспечивать своевременное выполнение плановых заданий;

— соблюдать трудовую дисциплину;

— обеспечивать сохранность оборудования Отдела;

— осваивать инновационные методы организации труда;

— вести одно или несколько направлений работы, определенных планом Отдела и должностными инструкциями;

— обеспечивать взаимозаменяемость и взаимопомощь при выполнении производственных заданий;

— соблюдать этику общения с работниками и пользователями Библиотеки;

— соблюдать правила и выполнять инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;

— повышать и квалификацию через самообразование, систему повышения квалификации, предусмотренную в Библиотеке, участие в профессиональных семинарах, конференциях и т.п.

6.10. Запрашивать и получать от структурных подразделений Библиотеки материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий отделом.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Библиотеки.