

Утверждено
приказом директора ГБУ «Национальная библиотека
Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова
от 16 марта 2017 г. № 9-ОД
С.М. Исраилова



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ ГБУ «НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ им. А.А. АЙДАМИРОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел электронных ресурсов (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова» (далее – Библиотека) и подчиняется директору (заместителю директора по библиотечной работе) Библиотеки.

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 является центром общественного доступа населения Чеченской Республики к ресурсам Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Предоставление равного свободного доступа для любого гражданина Чеченской Республики к информационным ресурсам общества, в том числе ресурсам Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина, ресурсам Интернет, справочно-правовым системам, общедоступным электронным ресурсам российских

библиотек, архивов, музеев и других учреждений, электронным информационным ресурсам Библиотеки.

2.2. Комплектование, хранение (преимущественно в электронном виде), предоставление в пользование изданий, документов, мультимедийных материалов по истории, теории и практике Российской государственности и государственности Чеченской Республики, о деятельности Главы Чеченской Республики, других институтов государственной власти федерального и регионального уровня и смежным вопросам.

2.3. Обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме. Предоставление пользователям новых возможностей работы с большими объемами информации.

2.4. Повышение качества и оперативности обслуживания, расширение перечня услуг Библиотеки за счет предоставления пользователям информационных ресурсов электронной библиотеки.

2.5. Модернизация библиотечных технологий.

2.6. Долгосрочное хранение электронных материалов.

2.7. Участие в формировании в национальной электронной библиотеки (далее – НЭБ).

2.8. Сетевое взаимодействие с региональными центрами Российской Федерации.

2.9. Администрирование и обновление Web-портала Библиотеки.

2.10. Повышение качества и увеличение ассортимента библиотечно-информационных услуг с использованием новых компьютерных технологий.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Формирование фонда электронных изданий и документов по вопросам истории, теории и практики Российской государственности и смежным отраслям.

3.2. Создание НЭБ: оцифровка, хранение, предоставление в пользование изданий и документов по истории и современному состоянию государственности Чеченской Республики, чеченского языка, как государственного языка Чеченской Республики и смежным вопросам.

3.3. Формирование фонда официальных и нормативных изданий, источников правовой информации на электронных носителях.

3.4. Информационно-документальный обмен актуальными электронными ресурсами местного компонента с региональными центрами президентской библиотеки.

3.5. Организация и предоставление доступа пользователей к следующим электронным ресурсам:

— Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина;

— информационные электронные общедоступные ресурсы Президента Российской Федерации, органов государственной власти и местного самоуправления, политических партий, общественных объединений и иных структур гражданского общества;

— электронные ресурсы Библиотеки: электронные каталоги Библиотеки, НЭБ, полнотекстовые и библиографические базы данных, CD-ROM;

— ресурсы Интернет;

— справочно-правовые системы: «Консультант+», «Гарант».

3.6. Информационно-коммуникативное, справочно-библиографическое, информационно-библиографическое, сервисное обслуживание пользователей:

— выполнение запросов пользователей на основе информационных ресурсов Отдела;

— предоставление во временное пользование электронных изданий и документов из фондов Отдела;

— просмотр и выдача документов в формате CD-ROM из фондов Отдела;

— коллективное и индивидуальное информирование предприятий, организаций, индивидуальных пользователей;

— обучение пользователей навыкам информационного поиска и использования электронных информационных ресурсов;

— подготовка библиографических пособий, рекомендательных списков и других информационных материалов на основе информационных ресурсов Отдела;

— предоставление дополнительных сервисных услуг.

3.7. Экспозиционная и просветительская деятельность по вопросам теории, истории и практики Российской государственности и смежным темам.

3.8. Взаимодействие с органами государственной власти ЧР по вопросам формирования регионального компонента президентской библиотеки им. Ельцина, как одного из основных ресурсов Отдела, предоставления доступа пользователям к данному ресурсу, проведения совместных мероприятий с целью популяризации информации по истории и современному состоянию государственности ЧР, деятельности органов государственной власти Чеченской Республики, правовых знаний.

3.9. Участие в создании и деятельности по функционированию Web - портала Библиотеки.

3.10. Учет и анализ посещаемости сайта Библиотеки.

3.11. Оказание организационной и методической помощи библиотекам ЧР, изучение, обобщение и внедрение инноваций по вопросам электронного обслуживания граждан ЧР на основе информационных ресурсов президентской библиотеки им. Ельцина, справочно-правовых систем и иных электронных ресурсов (в том числе удаленных).

3.12. Организация и проведение мероприятий по популяризации деятельности Отдела и рекламе его услуг.

3.13. Планирование, учет и анализ работы Отдела.

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. Вносит предложения по улучшению качества библиографической работы.
- 4.9. Поручения заведующего Отделом обязательны для всех сотрудников Отдела.
- 4.10. 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.
- 4.11. 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:
 - 5.1.1. Отдел автоматизации обеспечивает техническую поддержку техники и оборудования Отдела, создания и функционирования портала Библиотеки, создания НЭБ, организации доступа к информационным ресурсам Отдела.
 - 5.1.2. Отдел комплектования осуществляет заказ на комплектование электронных книг.
 - 5.1.3. Совместно с отделом национально-краеведческой литературы создается НЭБ, формируется региональный компонент Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина.
 - 5.1.4. Научно-методический отдел ежемесячно получает от Отдела информацию о мероприятиях на месяц, организует рекламную-информационную деятельность по продвижению услуг отдела.
 - 5.1.5. Все структурные подразделения Библиотеки взаимодействуют с Отделом по вопросам информационного наполнения Web - портала Библиотеки, а также

вопросам предоставления пользователям Библиотеки доступа к электронным изданиям из фонда Библиотеки.

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, структурных подразделений Библиотеки и библиотек Чеченской Республики 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 библиотеки в других учреждениях и организациях по вопросам, непосредственно связанным с деятельностью Отдела.

6.8. Отдел имеет право:

- 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;

- участвовать в решениях руководства Библиотеки, касающихся деятельности Отдела;

- 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;

- представлять Библиотеку по поручению директора в библиотеках Чеченской Республики, семинарах и других мероприятиях по вопросам организации информационно-библиотечного обслуживания.

6.9. Работники Отдела обязаны:

- оперативно и максимально полно удовлетворять запросы пользователей Библиотеки;

- обеспечивать своевременное выполнение плановых заданий;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- обеспечивать сохранность фонда и 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;

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.