	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.35-24	
		Отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций	Редакция № 1
			стр. 1 из 10

УТВЕРЖДАЮ

 Ректор С. М. Косенок

 «15» марта 2024 г.

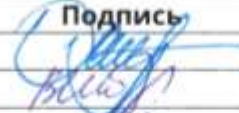


Положение о структурном подразделении

ОТДЕЛ БИБЛИОТЕЧНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СОЦИОКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

ПСП-3.35-24


ВЗАМЕН: ПСП-0.04-19

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по науке и технологиям	Оствальд Р. В.		14.03.2024
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		14.03.2024
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.		14.03.2024

СОСТАВИЛ:

Руководитель Библиотечно-информационного центра	Камышанова Ю. В.		14.03.2024
---	------------------	---	------------

	СМК СурГУ ПСП-3.35-24	
	Отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций	Редакция № 1 стр. 2 из 10

1. Общие положения

1.1. Отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование отдела – отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций, сокращенное название – ОБТиСК.


1.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.4. Руководство Отделом осуществляется заведующим Отделом, который непосредственно подчиняется руководителю Библиотечно-информационного центра (далее – БИЦ).

1.5. Заведующий Отделом назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора. Назначению на должность предшествует собеседование.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, библиотечного дела;
- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, библиотечного дела, управления качеством и сертификации;
- нормативными и правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере высшего образования и библиотечного дела;
- ГОСТ Р 7.0.104-2019 «Библиотечно-информационные услуги научной библиотеки. Виды, формы и режимы предоставления»;
- ГОСТ 7.0.93-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования»;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»;
- ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов: Общие требования»;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
- Программой развития Университета;
- ДП-5.4.4 «Управление информационными ресурсами Библиотечно-информационного центра»;
- СТО-4.2.2 «Правила пользования Библиотечно-информационным центром»;

	СМК СурГУ ПСП-3.35-24	
	Отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций	Редакция № 1 стр. 3 из 10

- СТО-4.2.10 «Положение о дополнительных (платных) услугах Библиотечно-информационного центра»;
- СТО-4.2.12 «Положение о системе фондов Библиотечно-информационного центра»;
- СТО-4.2.13 «Положение об Электронной библиотеке»;
- ПСП-3.25 «Библиотечно-информационный центр»;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы БИЦ.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) заведующего Отделом его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее заведующего Отделом, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела – позиционирование БИЦ как современного образовательного, научного и культурно-просветительского центра, координация методической деятельности библиотек высших учебных заведений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также освоение, адаптация и внедрение инновационных библиотечных технологий в производственные процессы Центра.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей БИЦ;
- организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий;
- ведение библиотечных сайтов/порталов, сетевых социальных сервисов;
- организация, обеспечение использования и физического сохранения фонда редких и ценных изданий БИЦ;
- методическое сопровождение библиотечной деятельности специалистов БИЦ и методического объединения библиотек высших учебных заведений региона;
- автоматизация библиотечно-информационных процессов на основе использования современных информационных технологий, программных средств и компьютерной техники.

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 1.2. Планирование деятельности;
- 1.4. Информирование о деятельности;
- 1.7. Управление документацией;
- 2.7. Внеучебная работа;
- 3.4. Организация научных мероприятий;
- 3.6. Организация проектной деятельности;
- 4.2. Информационно-библиотечное обслуживание;
- 4.10. Управление корпоративной культурой;
- 5.13. Управление документооборотом.

3.2. При выполнении поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

1) в рамках выполнения задачи *Стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей БИЦ:*

- прием информационных запросов пользователей;
- консультирование пользователей по правилам составления запросов и методике поиска информации о документах из фонда редких и ценных изданий в справочно-поисковом аппарате и электронных ресурсах БИЦ, поисковых ресурсах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- выдача, регистрация выдачи документов из фонда редких и ценных изданий;
- прием и регистрация возврата документов из фонда редких и ценных изданий;
- расстановка возвращенных пользователем БИЦ документов в фонд редких и ценных изданий;
- организация выставок, раскрывающих фонд редких и ценных изданий и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате;
- организация обратной связи с пользователями Центра, изучение информационных потребностей и запросов пользователей БИЦ с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания.
- предоставление платных библиотечных услуг пользователям;
- оформление комфортного библиотечного пространства и системы навигации в помещениях БИЦ с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания пользователей;
- осуществление обслуживания пользователей через сервисы сайта БИЦ и посредством социальных сетей;
- сотрудничество с подразделениями СурГУ с целью информирования об услугах, информационных ресурсах БИЦ и продвижения услуг;


2) в рамках выполнения задачи *Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий:*

- изучение информационных ресурсов с целью подготовки библиотечных мероприятий;
- разработка сценария мероприятия;
- информирование пользователей о проведении мероприятия БИЦ;
- проведение мероприятия с целью удовлетворения информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей и интересов пользователей;
- изучение мнения участников мероприятий БИЦ с целью повышения их уровня удовлетворенности;
- участие в городских и общеуниверситетских мероприятиях;
- участие в воспитательной и культурно-просветительской деятельности Университета с использованием различных форм и методов работы с пользователями;
- проведение экскурсий по БИЦ для учащихся, преподавателей и сотрудников СурГУ, для организованных групп учащихся средних и высших учебных заведений, организаций и предприятий города и региона;
- организация работы Музея книги БИЦ и обеспечение хранения, изучения и популяризации документов фонда редких и ценных изданий БИЦ.

3) в рамках выполнения задачи *Ведение библиотечных сайтов/порталов, сетевых социальных сервисов:*

- мониторинг информационных потребностей пользователей сайта БИЦ и аккаунтов Центра в социальных сетях;

- разработка предложений по определению вида и структуры реализуемых БИЦ сервисов сайта и аккаунтов в социальных сетях;
 - подготовка и актуализация контента на сайте БИЦ с целью продвижения библиотечных услуг и ресурсов в интернет-пространстве;
 - наполнение/актуализация контента аккаунтов БИЦ в социальных сетях;
 - взаимодействие с пользователями БИЦ в социальных сетях, консультирование пользователей;
- 4) в рамках выполнения задачи *Организация, обеспечение использования и физического сохранения фонда редких и ценных изданий БИЦ:*
- размещение и расстановка фонда редких и ценных изданий с учетом выделения их специализированного собрания и в соответствии с установленными нормами и принятыми в БИЦ правилами;
 - выявление, идентификация и изучение редких и ценных изданий в фонде БИЦ;
 - организация доступа пользователей БИЦ к информации о редких и ценных изданиях;
 - музейная и выставочная работа с фондом редких и ценных изданий в Центре;
 - проведение проверок хранения фонда редких и ценных изданий с целью выявления повреждений документов и нарушений правил расстановки;
 - осуществление контроля сохранности документов на этапах их поступления в Отдел, выдачи в процессах обслуживания пользователей, возврата на место хранения;
 - осуществление проверки фондов Центра на отсутствие (наличие) документов, изданных организациями, входящими в Федеральный список экстремистских материалов и (или) Перечень иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации, и пропагандирующих нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения, смену пола, а также авторы которых попадают в перечень лиц, находящихся под иностранным влиянием;
- 5) в рамках выполнения задачи *Методическое сопровождение библиотечной деятельности специалистов БИЦ и методического объединения библиотек высших учебных заведений региона:*
- выявление, обобщение и распространение передового опыта работы библиотек, распространение методических пособий и рекомендаций Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Методического объединения библиотек вузов Западной Сибири среди библиотек средних и высших учебных заведений ХМАО – Югры;
 - организация работы совещательных органов БИЦ;
 - контроль документирования библиотечных процессов;
 - обеспечение эффективного функционирования системы повышения квалификации в соответствии с задачами и современными требованиями к библиотечной деятельности.
- б) в рамках выполнения задачи *Автоматизация библиотечно-информационных процессов на основе использования современных информационных технологий, программных средств и компьютерной техники:*
- организация и обеспечение функционирования основных технологических процессов на основе принятой в БИЦ автоматизированной библиотечно-информационной системы;
 - мониторинг актуальных направлений автоматизации библиотечных процессов и информационных библиотечных технологий;
 - координация работы отделов Центра по вопросам автоматизации, внедрения новых информационных технологий;

	СМК СурГУ ПСП-3.35-24	
	Отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций	Редакция № 1 стр. 6 из 10

- планирование мероприятий по совершенствованию существующих и внедрению новых информационных технологий в БИЦ;
- контроль технического состояния и профилактическое обслуживание компьютеров и периферийного оборудования Центра;
- администрирование сайта, баз данных БИЦ, Электронной библиотеки СурГУ;
- организация и проведение мероприятий по обучению сотрудников Центра работе с программными библиотечными продуктами.

3.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.4. Заведующий и работники Отдела по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- привлекать при необходимости (по согласованию с руководством) к решению задач в пределах компетенции Отдела работников отделов БИЦ;
- запрашивать и получать от структурных подразделений БИЦ в установленном порядке необходимую для работы Отдела информацию, материалы, документацию;
- представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;
- организовывать и проводить мероприятия, направленные на реализацию информационно-консультационных и обучающих функций Отдела;
- повышать квалификацию в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести в установленном порядке переписку с библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;
- представлять к поощрению отличившихся работников; вносить руководству предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины.

4. Ответственность

4.1. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

4.2. На заведующего Отделом возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Должностное лицо, наименование подразделения	Получение	Предоставление
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> – приказы; – распоряжения; – запросы информации 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – планы, отчеты
Проректоры	<ul style="list-style-type: none"> – распоряжения 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки
Руководитель БИЦ	<ul style="list-style-type: none"> – информация, материалы, служебная документация, необходимая для деятельности Отдела; – предложения по плану работы Отдела; – утвержденная инструктивно-методическая и технологическая документация 	<ul style="list-style-type: none"> – планы и отчеты Отдела; – регламентирующая, технологическая, инструктивно-методическая документация Отдела; – предложения по улучшению деятельности Отдела; – график работы работников; – графики очередных отпусков работников
Отдел обслуживания и хранения фондов	<ul style="list-style-type: none"> – инструктивно-методические и технологические документы; – справки по запросам; – информация на сайты БИЦ, Университета, в группы социальных сетей для печати информационных материалов по направлению деятельности отдела; – заявки на обслуживание техники и настройку программного обеспечения; – заявки на техническое сопровождение мероприятий 	<ul style="list-style-type: none"> – инструктивно-методические и технологические документы; – информация о публикациях, посвященных автоматизации библиотечных процессов, методической деятельности; – необходимое аппаратное и программное обеспечение; – информация о проводимых мероприятиях Университета, информационные материалы к мероприятиям (афиши, буклеты)
Отдел сопровождения исследовательской деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – инструктивно-методические и технологические документы; – справки по запросам; – информация на сайты БИЦ, Университета, в группы социальных сетей для печати информационных материалов по направлению деятельности отдела; – заявки на обслуживание техники и настройку программного обеспечения; – заявки на техническое сопровождение мероприятий 	<ul style="list-style-type: none"> – инструктивно-методические и технологические документы; – информация о публикациях, посвященных автоматизации библиотечных процессов, методической деятельности; – необходимое аппаратное и программное обеспечение; – информация о проводимых мероприятиях Университета, информационные материалы к мероприятиям (афиши, буклеты)
Отдел комплектования и научной обработки документов	<ul style="list-style-type: none"> – новые поступления документов; – рекомендации по замене документов, утраченных пользователями; – информация на сайты БИЦ, Университета, в группы социальных сетей, для печати информационных материалов по направлению деятельности отдела; – заявки на обслуживание техники и настройку программного обеспечения 	<ul style="list-style-type: none"> – заявки на приобретение документов в фонд БИЦ; – списки книг и периодических изданий, рекомендованных к исключению из библиотечного фонда; – необходимое аппаратное и программное обеспечение

Отдел по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> – информация об аттестации работников; – формы документов для заполнения 	<ul style="list-style-type: none"> – аттестационная документация на работников; – служебные записки; – графики очередных отпусков работников
Отдел менеджмента качества образования	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – планы/графики внутренних аудитов 	<ul style="list-style-type: none"> – план работы на год; – проекты документов СМК; – ежеквартальные отчеты о работе; – служебные записки
Управление информатизации	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – разрешения на установку необходимого лицензионного ПО, консультации о необходимости закупки лицензионного ПО; – расходные материалы для оргтехники; – обеспечение стабильного подключения локальной сети Университета, Интернета, работы серверов, телефонов; – техническое сопровождение мероприятий БИЦ 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – заявки на доступ к установке необходимого лицензионного ПО; – заявки на получение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств; – заявки на устранение нестабильной работы сервера, отсутствия связи, сбоев в работе телефонов, Интернета и т.д.; – заявки на техническое сопровождение мероприятий БИЦ
Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – размещение информации о проводимых мероприятиях на сайте Университета, в открытых группах социальных сетей, печать информационных материалов к мероприятиям 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – информация о проводимых в Центре мероприятиях для размещения на сайте Университета, в открытых группах социальных сетей, печать информационных материалов к мероприятиям
Отдел молодежных инициатив	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – организация работы волонтеров на мероприятиях, проводимых в Центре 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – заявки на обеспечение явки волонтеров на мероприятия
Отдел организационно-массовой работы	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – реквизит для проведения мероприятий в Центре 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – заявки на предоставление реквизита для проведения мероприятий в Центре
Центр инклюзивного образования	<ul style="list-style-type: none"> – оборудование для обеспечения доступа ко всем ресурсам Центра для лиц с ОВЗ 	<ul style="list-style-type: none"> – информация о стабильной работе/неисправности оборудования для обеспечения доступа ко всем ресурсам Центра для лиц с ограниченными возможностями здоровья
Управление имущества и материально-технического обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; заявки 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; заявки

