

- 2.4 Обеспечение бесперебойной работы серверного оборудования, рабочих станций и терминалов пользователей.
- 2.5 Техническое обслуживание и организация бесперебойной работы всех используемых в библиотеке технических систем и оборудования (кроме инженерного оборудования зданий).
- 2.6 Справочно-информационное обслуживание пользователей с использованием электронных информационных ресурсов библиотеки.
- 2.7 Формирование фонда электронных информационных ресурсов библиотеки.
- 2.8 Создание собственных электронных ресурсов.
- 2.9 Продвижение фонда электронных информационных ресурсов библиотеки, формирование у пользователей основ информационной культуры, развитие навыков самостоятельной работы с электронными ресурсами библиотеки.
- 2.10 Координация и кооперация деятельности отдела со структурными подразделениями библиотеки и университета.
- 2.11 Научно-исследовательская работа по вопросам внедрения информационно-коммуникационных и компьютерных технологий в деятельность библиотеки.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Автоматизация, компьютеризация и информатизация библиотечно-библиографических процессов библиотеки.

- 3.1.1 Участвует в анализе технологических процессов и информационных потоков в библиотеке, разработке структурно-функциональной модели библиотеки и адаптации ее технологий к АБИС.
- 3.1.2 Сопровождает и поддерживает использующуюся в библиотеке АБИС, осуществляет администрирование базы данных АБИС.
- 3.1.3 Осуществляет взаимодействие с разработчиком программного обеспечения АБИС по вопросам обновления и модернизации ПО, а также оплаты услуг по поддержке и обновлению ПО АБИС.
- 3.1.4 Администрирует, сопровождает и поддерживает использующиеся в библиотеке программные комплексы ПО, в том числе ПО web-сайта и электронного архива (репозитория).
- 3.1.5 Участвует в работах по информационному наполнению web-сайта библиотеки, страницы библиотеки в социальной сети «ВКонтакте» и электронного архива (репозитория).

3.2. Сопровождение, администрирование и поддержка в работоспособном состоянии локальной компьютерной сети библиотеки.

- 3.2.1 Систематически выполняет профилактические и ремонтные работы по поддержанию работоспособности технических средств локальной сети.
- 3.2.2 Организует и/или производит работы по развитию локальной сети библиотеки (технический проект, приобретение и монтаж сетевого и компьютерного оборудования).
- 3.2.3 Осуществляет взаимодействие с Управлением информатизации ЮУрГУ по вопросам, касающимся функционирования локальной сети библиотеки и университета, доступа в Интернет.
- 3.2.4 Проводит работы по администрированию и поддержке контроллера домена.

3.3. Обеспечение бесперебойной работы серверного оборудования и рабочих станций и терминалов пользователей.

- 3.3.1 Систематически выполняет и/или организует профилактические и ремонтные работы по поддержанию работоспособности оборудования серверной комнаты библиотеки.

3.3.2 Ведет работы по администрированию и сопровождению серверов библиотеки (сервер АБИС, web-сервер, файловые сервера, терминальные сервера, контроллер домена локальной сети библиотеки).

3.3.3 Выполняет и/или организует техническое обслуживание, ремонтные работы и модернизацию рабочих станций и терминалов персонала и пользователей.

3.3.4 Осуществляет инсталляцию, сопровождение и регулярное обновление системного и прикладного ПО на серверах, рабочих станциях и терминалах персонала и пользователей библиотеки.

3.3.5 Составляет заявки на необходимое оборудование, комплектующие и расходные материалы, ведет учет их поступления и использования.

3.4. Обеспечение бесперебойной работы всех используемых в библиотеке технических систем, офисной и копировальной техники.

3.4.1 Выполняет и/или организует профилактические и ремонтные работы для поддержания работоспособности оборудования всех используемых в библиотеке технических систем: системы видеонаблюдения в читальных залах открытого доступа, системы охраны книжных фондов, системы учета посещений, проекционного и акустического оборудования конференц-залов библиотеки, оборудование для беспроводного доступа в Интернет (WiFi), оборудование для печати штрих-кодов, планетарного сканера.

3.4.2 Осуществляет техническое обслуживание и/или организует ремонтные работы оборудования для подготовки печатных материалов (ризограф, степлер, резак, ламинатор, копиры, лазерные принтеры, планшетные сканеры), оборудования пунктов электронной книговыдачи (активаторы, деактиваторы, сканеры штрих-кодов), мини-АТС.

3.4.3 Организует закупку и поставку комплектующих и расходных материалов, необходимых для функционирования всех технических систем и оборудования.

3.5. Справочно-информационное обслуживание пользователей с использованием электронных информационных ресурсов библиотеки.

3.5.1 Выполняет информационные запросы пользователей Зала электронных ресурсов (ЗЭР) с использованием Интернет-ресурсов в режиме on-line, локальной сети университета и БД на CD/DVD-ROM.

3.5.2 Осуществляет выдачу электронных и аудиовизуальных изданий (видеокассеты, CD/DVD-ROM) для работы в зале.

3.5.3 Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

3.5.4 Осуществляет консультирование и оказание практической помощи по поиску информации с использованием электронных ресурсов зала.

3.5.5 Ведет учет использования/обращений пользователей к отдельным видам электронных документов.

3.5.6 Обеспечивает безопасные условия работы пользователей в зале, выполнение правил техники безопасности.

3.6. Формирование фонда электронных информационных ресурсов библиотеки.

3.6.1 Осуществляет выявление, отбор и экспертную оценку электронных сетевых ресурсов и изданий в соответствии с профилем научно-исследовательских и образовательных программ университета и информационными потребностями пользователей.

3.6.2 Принимает участие в процессе каталогизации приобретенных электронных ресурсов.

3.6.3 Организует хранение фонда с соблюдением необходимых условий.

3.6.4 Проводит ежегодную электронную проверку фонда электронных и аудиовизуальных изданий (видеокассеты, CD/DVD-ROM).

3.6.5 Осуществляет комплекс мероприятий по замене и исключению электронных изданий в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.6.6 Систематически проводит анализ эффективности использования ресурсов зала, вырабатывает рекомендации по оптимизации их состава.

3.7. Создание собственных электронных ресурсов.

3.7.1 Выполняет работы по сканированию учебно-методических, научных и других видов изданий для создания электронных версий изданий.

3.7.2 Организует и выполняет работы по подготовке и размещению электронных изданий в электронной библиотеке и электронном архиве (репозитория) университета (распознавание, верстка, создание библиографического описания, размещение файлов).

3.7.3 Осуществляет взаимодействие с профессорско-преподавательским составом университета по приему электронных учебно-методических, научных и других видов изданий.

3.7.4 Осуществляет взаимодействие с подразделениями университета (кафедры, Издательский центр, редакция газеты «Технополис» и другие) по приему электронных учебно-методических, научных и других видов изданий.

3.7.5 Осуществляет работы по организации и администрированию доступа к коллекциям электронной библиотеки и электронного архива (репозитория) университета.

3.8. Продвижение фонда электронных информационных ресурсов библиотеки, формирование у пользователей основ информационной культуры, развитие навыков самостоятельной работы с электронными ресурсами библиотеки.

3.8.1 Готовит наглядную информацию о составе и структуре фонда, организует систему навигации по залу.

3.8.2 Организует и проводит работу по информированию контингента университета об электронных ресурсах библиотеки.

3.8.3 Организует и проводит занятия по развитию навыков самостоятельной работы с электронными ресурсами библиотеки.

3.8.4 Разрабатывает и актуализирует разделы web-сайта библиотеки «Электронные ресурсы», «Медиатека», «Тестовые доступы сегодня».

3.8.5 Информировывает подразделения библиотеки о новых поступлениях отечественных и зарубежных электронных ресурсов.

3.8.6 Проводит методическую работу по вопросам информационного обслуживания пользователей, участвует в составлении организационно-распорядительной и технологической документации, регламентирующей работу в зале.

3.8.7 Изучает эффективность работы зала, разрабатывает мероприятия, направленные на повышение качества выполняемых работ и совершенствование технологических процессов, изучает и внедряет передовой опыт других библиотек.

3.9. Координация и кооперация деятельности отдела со структурными подразделениями библиотеки и университета

3.9.1 Осуществляет взаимодействие с соответствующими подразделениями университета по вопросам обновления и модернизации ПО и оборудования, оплаты соответствующих услуг.

3.9.2 Осуществляет взаимодействие со специализированными организациями, связанное с оказанием этими организациями услуг по обновлению и модернизации ПО, по ремонту и техническому обслуживанию используемого в библиотеке оборудования.

3.9.3 Осуществляет взаимодействие со всеми подразделениями библиотеки по вопросам автоматизации, компьютеризации и информатизации библиотечно-библиографических процессов библиотеки и использования электронных ресурсов.

3.9.4 Обеспечивает повышение квалификации сотрудников соответствующих подразделений библиотеки по вопросам автоматизации библиотечных процессов, использования новых информационных технологий и электронных ресурсов.

3.10. Научно-исследовательская работа по вопросам внедрения информационно-коммуникационных и компьютерных технологий в деятельность библиотеки.

3.10.1 Участвует в разработке и реализации грантовых проектов, направленных на внедрение информационных и компьютерных технологий в деятельность библиотеки.

3.10.2 Участвует в разработке целевых и перспективных программ университета, положений, планов и других документов, связанных с автоматизацией и информатизацией библиотечных процессов в библиотеке и с использованием электронных ресурсов.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Обеспечивать организационно-методическую работу в рамках своей компетенции по вопросам библиотечного обслуживания пользователей, размещению фондов.

4.1.2. Привлекать к работе сотрудников других отделов в рамках планов и программ, утвержденных директором библиотеки.

4.1.3. Разрабатывать предложения по изменению технологических и производственных процессов.

4.1.4. Запрашивать статистические и справочные сведения о деятельности подразделений библиотеки.

4.1.5. Осуществлять контроль за своевременным выполнением плановых мероприятий библиотеки.

4.1.6. Проводить анализ деятельности своих подразделений с целью оптимизации работы.

4.1.7. Представительствовать по поручению директора библиотеки в учреждениях и организациях, участвовать в конференциях и семинарах по вопросам библиотечной деятельности.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Выполнять функции, отнесенные к компетенции сотрудников отдела.

4.2.2. Готовить планово-отчетную документацию по направлениям работы отдела.

4.2.3. Вести учет проделанной работы.

4.2.4. Выполнять распоряжения и указания директора библиотеки

4.2.5. Координировать и оптимизировать свою деятельность со всеми подразделениями библиотеки.

4.2.6. Соблюдать технику безопасности, правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности помещений.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Отдел несет ответственность за:

5.1.1. За полноту, оперативность и комфортность предоставляемых пользователям услуг.

5.1.2. За качество обслуживания пользователей.

5.1.3. За качество выполнения производственных процессов.

5.1.4. За соблюдение трудовой, производственной и технологической дисциплины.

5.1.5. За сохранность информации, библиотечно-информационных ресурсов, техники и оборудования, находящихся в ведении отдела.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Взаимодействие отдела компьютеризации библиотечно-информационных процессов с другими структурными подразделениями библиотеки строится на основе инструктивных документов, определяющих взаимодействие подразделений и служб библиотеки в производственном процессе.

6.1 Отдел **представляет**:

6.1.1 директору библиотеки – организационную и технологическую документацию – на утверждение; информацию и предложения по вопросам обновления и модернизации ПО, оплаты услуг по поддержке и обновлению ПО АБИС; предложения по обеспечению бесперебойной работы компьютерного оборудования и других технических систем, используемых в библиотеке; предложения по приобретению оборудования, комплектующих и расходных материалов;

6.1.2 заместителю директора – планы и отчеты, проекты инструктивно-методических и технологических документов, методические материалы, разрабатываемые сотрудниками отдела;

6.1.3 главному технологу - технологическую документацию на процессы и операции, выполняемые в отделе; информацию и предложения, касающиеся технологических процессов и информационных потоков в библиотеке, структурно-функциональной модели библиотеки и адаптации ее технологий к АБИС; информацию о технологических работах, проводимых на серверах и оборудовании локальной сети библиотеки; информацию по настройке серверной части и модулей АБИС;

6.1.4 заместителю директора по АХР – заявки на приобретение канцелярских принадлежностей, заявки на приобретение и ремонт оборудования, ремонт и модернизацию помещений, электрических сетей библиотеки.

В отделе библиотеки:

6.1.5 инновационно - методическому отделу – информацию об отделе; замечания и предложения пользователей по работе зала электронных ресурсов, планы и предложения по повышению квалификации сотрудников отдела;

6.1.6 отделу формирования библиотечно-информационных ресурсов – заказы на приобретение необходимых изданий и документов; документацию на выбывшие из фонда отдела издания;

6.1.7 отделу регистрации пользователей – информацию, касающуюся базы данных пользователей;

6.1.8 всем отделам библиотеки – консультативную помощь по вопросам эксплуатации компьютерной техники и оборудования; консультативную помощь по вопросам использования ПО АБИС и других используемых в библиотеке программных комплексов; информацию о технологических работах, проводимых на серверах, оборудовании локальной сети и других технических системах библиотеки; информацию по настройке модулей АБИС; консультативную помощь по работе с электронными ресурсами.

В подразделения университета:

6.1.9 финансовые документы, касающиеся оплаты заказов на оборудование и ПО; информацию для оформления конкурсной документации к государственным контрактам; договоры с поставщиками; почтовые отправления; служебные записки; информацию, касающуюся функционирования серверов и локальной сети библиотеки, доступа в Интернет; информацию об электронных ресурсах и информационных сервисах библиотеки.

6.2 Отдел компьютеризации библиотечно-информационных ресурсов **получает от**:

6.2.1 директора библиотеки – распоряжения и указания по организации работы отдела; утвержденную организационно-распорядительную и технологическую

документацию; консультационную помощь по вопросам стажировок, публикаций результатов работы, выступлений на семинарах и конференциях;

6.2.2 главного технолога – указания по вопросам утвержденной технологии работы, указания по настройке серверной части и модулей АБИС;

6.2.3 заместителя директора по АХР – канцелярские принадлежности, новое оборудование, услуги по ремонту оборудования и помещений;

6.2.4 инновационно-методического отдела – планы повышения квалификации сотрудников библиотеки, индивидуальные планы повышения квалификации, консультативную и методическую помощь;

6.2.5 отдела регистрации пользователей – информацию о новых пользователях библиотеки для загрузки в базу данных АБИС;

6.2.6 всех отделов библиотеки - предложения по настройке модулей АБИС, установке баз данных, ремонту компьютерной техники, обновлению ПО;

6.2.7 издательского центра ЮУрГУ– электронные версии изданий, выпускаемых центром: учебно-методические пособия ЮУрГУ, авторефераты, Вестники ЮУрГУ;

6.2.8 редакции газеты «Технополис» ЮУрГУ – электронные версии выпусков газеты «Технополис»;

6.2.9 коммерческой службы ЮУрГУ– указания и распоряжения по организации приобретения ПО, оборудования, комплектующих и расходных материалов, указания и распоряжения по организации приобретения услуг по поддержке и обновлению ПО АБИС, подписанные финансовые документы;

6.2.10 главной бухгалтерии ЮУрГУ– финансовые документы;

6.2.11 юридического отдела ЮУрГУ– договоры, прошедшие юридическую экспертизу;

6.2.12 управления безопасности ЮУрГУ – завизированные служебные записки на организацию ввоза и вывоза оборудования;

6.2.13 управления информатизации ЮУрГУ – доступ к информационной системе «Универис»; информацию, касающуюся функционирования локальной сети НБ и университета, доступа в Интернет; услуги по доступу в Интернет.

Начальник отдела

А. А. Гаврилин