

Минпросвещения России



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

Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле

ПРИКАЗ

14 ноября 2022

г. Нижний Тагил

№ 355-А

Об утверждении Положения об отделе
информационных ресурсов

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе информационных ресурсов (приложение).
2. Признать утратившим силу Положение об отделе информационных ресурсов от 02.07.2018 г.

Директор филиала

Т.И. Райхерт

Приложение
к приказу от 14.11.2022 № 355-А

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ**

Нижний Тагил
2022

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных ресурсов (далее – ОИР) является структурным подразделением Нижнетагильского государственного социально-педагогического института» (филиала) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – филиал), созданным с целью обеспечения необходимых условий для осуществления уставной деятельности института.

1.2. Отдел информационных ресурсов создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора РГППУ, штатное расписание ОИР утверждается ректором РГППУ по представлению директора филиала.

1.3. Отдел информационных ресурсов подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Отдел информационных ресурсов осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства Просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом РГППУ, Положением о филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета университета и филиала, приказами и распоряжениями ректора университета и директора филиала, настоящим Положением.

1.5. Непосредственное руководство и контроль деятельности отдела информационных ресурсов осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности директором филиала.

1.6. Обязанности работников отдела информационных ресурсов определяются должностными инструкциями; распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником отдела.

1.7. Работники отдела информационных ресурсов несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом РГППУ, Положением о филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.8. Внешнее руководство отделом информационных ресурсов осуществляется администрацией филиала по своим направлениям деятельности.

2. Цель и задачи деятельности отдела информационных ресурсов

2.1. Цель деятельности отдела информационных ресурсов – информационное обеспечение учебного процесса, научных исследований и гуманитарно-просветительской деятельности филиала.

2.2. Основными задачами деятельности отдела информационных ресурсов являются:

2.2.1. Полное и оперативное информационное обслуживание обучающихся, преподавателей и других работников филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым информационным ресурсам.

2.2.2. Формирование фонда информационных ресурсов в соответствии с реализуемыми образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата, баз данных (в т. ч. полнотекстовых).

2.2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала.

2.2.5. Совершенствование работы отдела информационных ресурсов на основе внедрения современных технологий и компьютеризации производственных процессов.

3. Функции отдела информационных ресурсов

3.1. Для выполнения задачи по полному и оперативному информационному обслуживанию обучающихся, преподавателей и других работников филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым информационным ресурсам на отдел информационных ресурсов возлагаются следующие функции:

3.1.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей информационными ресурсами по индивидуальному удостоверению с учетом законодательства, персональных данных и противодействия экстремистской деятельности, исключения возможности массового распространения экстремистских материалов.

3.1.2. Применение методов индивидуального и группового обслуживания.

3.1.3. Обеспечение пользователей основными информационными услугами:

– предоставление полной информации о составе фонда информационных ресурсов через справочно-поисковый аппарат и другие формы информирования;

– оказание консультационной помощи в поиске и выборе информационных ресурсов и других документов;

– выдача во временное пользование информационных ресурсов;

– предоставление доступа пользователей к электронным базам электронно-библиотечных систем;

– создание полнотекстовых баз информационных ресурсов;

– получение по заявкам пользователей информационных ресурсов по системе межбиблиотечного абонемента и электронной доставке документов на договорной основе из других информационных центров;

– составление в помощь научной и учебной работе преподавателей, сотрудников и обучающихся филиала указателей и тематических списков информационных ресурсов;

– выполнение тематических, адресных и других видов справок;

– проведение тематических обзоров;

– организация выставок и просмотров информационных ресурсов.

3.1.4. Предоставление пользователям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется локальными актами филиала РГПУ в г. Нижнем Тагиле.

3.2. Для выполнения задачи по формированию фонда информационных ресурсов в соответствии с реализуемыми образовательными программами и информационными потребностями пользователей на отдел информационных ресурсов возлагаются следующие функции:

3.2.1. Комплектование фонда информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.2.2. Приобретение учебных, учебно-методических, научных, периодических, справочных, литературно-художественных информационных изданий и других видов документов на бумажных и электронных носителях.

3.2.3. Изучение степени удовлетворения пользовательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов информационных ресурсов, планирования выпуска информационных ресурсов филиала и приведения состава и тематики фондов информационных ресурсов в соответствие с информационными потребностями пользователей.

3.2.4. Проведение анализа обеспеченности обучающихся учебными информационными ресурсами.

3.2.5. Координация и кооперация деятельности с издательскими организациями и органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3.2.6. Организация обмена информационных ресурсов с другими учреждениями.

3.2.7. Организация документного и ресурсного фонда отдела:

– ведение учета, размещения и проверки фондов информационных ресурсов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, репродуцирования;

– техническая обработка информационных ресурсов;

– изъятие документов из фонда информационных ресурсов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

– перераспределение непрофильных и излишних дублетных информационных изданий.

3.3. Для выполнения задачи по организации и ведению справочно-библиографического аппарата, баз данных (в т. ч. полнотекстовых) на отдел возлагаются следующие функции:

3.3.1. Ведение системы каталогов и картотек информационных ресурсов на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного раскрытия фондов информационных ресурсов.

3.3.2. Участие в создании сводных электронных каталогов региона и Российской Федерации.

3.3.3. Управление информационными ресурсами:

– создание полнотекстовых баз информационных ресурсов;

– размещение информационных ресурсов на странице сайта филиала;

– создание и редактирование информационных ресурсов;

– контроль наполнения страницы отдела информационных ресурсов на сайте филиала.

3.4. Для выполнения задачи по участию в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала на отдел возлагаются следующие функции:

3.4.1. Участие в реализации программы воспитания филиала с использованием различных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

3.4.2. Организация тематических выставок.

3.4.3. Проведение тематических обзоров.

3.4.4. Формирование информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации. Проведение занятий по основам информационной культуры пользователей.

3.5. Для выполнения задачи по совершенствованию работы отдела информационных ресурсов на основе внедрения современных технологий и компьютеризации производственных процессов на отдел возлагаются следующие функции:

3.5.1. Организация системы повышения квалификации работников отдела информационных ресурсов, их профессиональной компетентности, компьютерной грамотности и общей культуры с использованием различных форм обучения.

3.5.2. Ведение исследовательской и методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности отдела информационных ресурсов.

4. Права и обязанности отдела информационных ресурсов

4.1. Отдел информационных ресурсов как структурное подразделение филиала пользуется правами и льготами в соответствии с Уставом РГШУ и Коллективным договором.

4.2. Отдел информационных ресурсов имеет право:

4.2.1. Участвовать в проектировании, анализе, экспертизе и планировании деятельности филиала.

4.2.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала необходимые сведения, справочные и другие материалы, необходимые для решения поставленных перед отделом задач.

4.2.3. Давать указания, разъяснения и рекомендации структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся к компетенции работников отдела, и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.2.4. Принимать участие в совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности отдела.

4.2.5. Запрашивать у руководства филиала ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения задач, поставленных перед отделом;

4.2.6. Знакомиться с решениями руководства университета и филиала, касающимися деятельности отдела.

4.2.7. Вносить предложения по организации и совершенствованию работы отдела.

4.2.8. Получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2.9. Представлять филиал в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, семинаров по вопросам информационной деятельности.

4.2.10. Входить в различные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.2.11. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития информационных процессов.

4.2.12. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с близкими по роду деятельности организациями и иными учреждениями, вести обмен информационными ресурсами.

4.2.13. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

4.3. Отдел информационных ресурсов обязан:

4.3.1. Качественно и в полном объеме выполнять функции, возложенные на отдел, служебные поручения директора филиала и заместителей директора филиала; обеспечивать высокую культуру обслуживания.

4.3.2. Своевременно представлять директору филиала актуальную и достоверную информацию для принятия управленческих решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3.3. Обеспечивать своевременное представление всех установленных форм отчетности.

4.3.4. Вести делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству филиала РГПУ в г. Нижнем Тагиле.

4.3.5. Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях.

4.4. Остальные права и обязанности работников отдела закреплены в их должностных инструкциях.

5. Ответственность отдела информационных ресурсов

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела информационных ресурсов несет начальник отдела.

5.2. На начальника ОИР возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками ОИР.

5.2.2. Соблюдение работниками ОИР трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда.

5.2.3. Организацию в ОИР оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

5.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

5.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за ОИР имущества и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Ответственность работников ОИР устанавливается должностными инструкциями.

6. Служебные связи отдела информационных ресурсов с другими структурными подразделениями филиала

6.1. Отдел информационных ресурсов филиала РГШУ взаимодействует:

6.1.1. С дирекцией филиала по вопросам:

- утверждения организационно-распорядительных документов, технологических инструкций, планов, отчетов, штатного расписания, должностных инструкций;
- правового обеспечения деятельности отдела, получения юридических консультаций, согласования документов по направлению деятельности отдела;

6.1.2. С деканатами факультетов и кафедрами по вопросам:

- получения заявок на приобретение печатных и электронных документов в соответствии с учебными планами;
- получения заявок на проведение выставок, обзоров и иных мероприятий;
- предоставления справок об информационной обеспеченности дисциплины;
- определения количества учебно-методических и учебных пособий, изданных преподавателями кафедры.

6.1.3. С бухгалтерией филиала по вопросам:

- оплаты приобретаемых информационных документов;
- оформления первичных бухгалтерских документов по отделу: оригиналов заключенных договоров, актов о проверке фонда, накладных, счетов фактур, актов на списание материальных ценностей;
- учета материальных ценностей, переданных на хранение в отдел;
- ведения табеля учета рабочего времени работников отдела;

6.1.4. С учебным отделом филиала по вопросам:

- предоставления учебных планов и рабочих программ,
- получения информации об изменениях в учебных планах, закреплении дисциплин, информации о контингенте.

6.1.5. С отделом воспитательной работы и молодежной политики филиала по вопросам:

- участия в культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях, проводимых отделами.

6.1.6. С отделом научно-исследовательской работы филиала по вопросам:

- информационной поддержки планов филиала в области научно-исследовательской деятельности.

6.1.7. С отделом информационно-технического обеспечения филиала по вопросам:

- обеспечения современной компьютерной техникой, оргтехникой и ее обслуживания и ремонта;
- обеспечения необходимым программным обеспечением, комплектующими и расходными материалами для эффективной работы отдела;
- обеспечения доступа к сети Интернет;
- размещения на сайте филиала информации по ОИР;
- размещения информационных материалов на сайте филиала и в социальных сетях;
- получения электронных вариантов изданий филиала.

6.1.8. С отделом кадров и управления документацией филиала по вопросам:

- получения организационных и распорядительных документов филиала, вышестоящих органов управления образования по вопросам, входящим в компетенцию

отдела, а также информации, связанной с подготовкой отделом отчетов федерального, областного и муниципального уровня;

– получения и отправки корреспонденции.

6.1.9. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

– ремонта помещений, мебели, электрооборудования, грузоперевозок;

– приобретения товаров для создания оптимальных условий труда работников отдела.

Начальник отдела информационных ресурсов *Конюв* В. И. Коновалова