ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00ACB40FFF6763CF96C3DCF81023B7E032
Владелец: Гончарова Елена Александровна
Действителен: с 04.04.2024 до 28.06.2025

Приложение №2
к приказу от «01» февраля 2024 г. № 41-лс

Положение
об отделе информационного и библиотечного обеспечения

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе информационного и библиотечного обеспечения (далее – Отдел) Липецкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Филиал, Академия) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, Положением о Липецком филиале РАНХиГС, иными локальными нормативными актами Академии, Филиала и определяет организационные и правовые основы деятельности Отдела.

1.2. Создание, ликвидация или реорганизация отдела осуществляется приказом директора филиала, на основании организационной структуры и штатного расписания Филиала.

1.3. Отдел является структурным подразделением Филиала и подчиняется директору Филиала, заместителю директора Филиала по дополнительному образованию и науке.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;
- иными федеральными законами и подзаконными актами, действующими на территории Российской Федерации в соответствии с компетенцией Отдела;
- Уставом Академии;
- Положением о Филиале;
- иными локальными нормативными актами Академии, Филиала;
- настоящим Положением.

1.5. Отдел ведет необходимую документацию, перечень которой определяется номенклатурой Филиала.

2. Структура отдела

2.1. Состав отдела определяется штатным расписанием Филиала.

2.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала.

2.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Филиала по представлению начальника Отдела в соответствии с трудовым законодательством. Конкретный объем прав, функциональных обязанностей работников отдела определяется должностными инструкциями.

3. Основные задачи отдела

3.1. Основными задачами Отдела являются:

- планирование потребностей в оснащении подразделений Филиала компьютерами, компьютерными системами, офисной техникой, программным обеспечением;
- установка, настройка и обновление аппаратного и программного обеспечения, парка персональных компьютеров и серверов, техническая поддержка мероприятий по внедрению технических средств обучения в образовательный процесс;
- сопровождение программного обеспечения для автоматизации учебно-методической, административно-хозяйственной деятельности;
- обеспечение безопасности информации, включая защиту от взлома, вирусов и других киберугроз вместе с поддержкой сетевой инфраструктуры, включая настройку, управление и обслуживание локальной сети Филиала;
- централизованное управление IT-ресурсами, включая аппаратное и программное обеспечение, которое используется внутри филиала;
- использование, совершенствование и развитие современных технических средств обучения;
- внедрение системы мониторинга и управления инцидентами, которая помогает быстро реагировать на возможные проблемы и сбои в работе информационных систем;
- обучение и поддержка пользователей по вопросам, связанным с использованием информационных технологий;
- формирование фонда библиотеки в соответствии с профильными информационными потребностями обучающихся; организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
- координация деятельности с кафедрами, структурными подразделениями филиала и Академии, библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информационных ресурсах;
- хозяйственная деятельность в целях оптимизации библиотечного обслуживания;

- методическая и консультационная поддержка обучающихся в Филиале, научно-педагогических работников и в области работы с информационными ресурсами, популяризации книги и чтения;

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, научных работников, аспирантов и других категорий пользователей в соответствии с их информационными запросами;

- обеспечение равных условий для получения информации путем предоставления дополнительного доступа к современным информационным источникам (медиатека, электронная библиотека, мультимедийные справочники, энциклопедии, интернет-ресурсы и др.).

4. Функции отдела

4.1. Поддержка и обслуживание ИТ-инфраструктуры и пользователей Филиала.

4.2. Обеспечение бесперебойного функционирования компьютерной техники путем выполнения мелкого ремонта, проведения консультаций персонала Филиала по вопросам использования компьютерной техники и программного обеспечения.

4.3. Обеспечение учебного процесса техническими средствами обучения расходными материалами для оргтехники.

4.4. Обеспечение бесперебойной работы локальной вычислительной сети, серверов, электронной почты, представление персоналу и студентам Филиала доступ к сети Интернет.

4.5. Обеспечение защиты от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и персональных данных работников и обучающихся.

4.6. Проведение компьютерного тестирования (подготовка компьютерных классов к проведению тестирования).

4.7. Техническая поддержка студентов и преподавателей во время проведения тестов.

4.8. Установка и поддержка программного обеспечения компьютерного оборудования, обновление программ.

4.9. Внедрение новых инновационных образовательных и информационных технологий.

4.10. Составление заявок на ремонт неисправного, а также приобретенного нового и модернизацию устаревшего сетевого оборудования.

4.11. Контроль за использованием локальной вычислительной сети Филиала.

4.12. Размещение информации на сайте Филиала.

4.13. Обеспечение технической поддержки при проведении мероприятий Филиала.

4.14. Консультация и поддержка студентов и работников в использовании электронных библиотек.

4.15. Комплексная автоматизация основных библиотечных процессов Филиала: создание информационной инфраструктуры для обслуживания и использования электронного каталога Библиотеки на разных уровнях (в том числе незрячими и инвалидами); организация доступа к распределенным информационным ресурсам российских библиотек, а также к другим

информационным ресурсам на основе использования современных компьютерных технологий и средств телекоммуникации.

4.16. Участие в анализе ресурсов, целей деятельности и прогнозирование развития библиотеки в области компьютерных и информационных технологий.

4.17. Участие в разработке методики и в практической работе по формированию электронного каталога текущих поступлений и ретроспективной части фонда библиотеки.

4.18. Использование информационных, научных, методических связей с библиотеками других регионов России, других ведомств, организаций, кооперирование работы с ними в целях расширения возможностей и экономии средств библиотеки при реализации отдельных задач.

4.19. Участие в организации единой справочно-библиографической и информационной службы на основе согласованной деятельности библиотеки с соответствующими подразделениями библиотек других ведомств, организаций и регионов России.

4.20. Представление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания.

4.21. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе необходимой учебной, научной и правовой литературы.

4.22. Выдача во временное пользование литературы.

4.23. Осуществление учета и размещения фонда библиотеки, обеспечение его сохранности, режима хранения, перераспределение непрофильной и дублированной литературы.

4.24. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных исследований. Определение источников комплектования фондов.

4.25. Изъятие документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими правовыми актами.

4.26. Внедрение передовых библиотечных технологий.

4.27. Выявление, изучение и уточнение информационных потребностей профессорско-преподавательского состава, обучающихся Филиала.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями филиала

5.1. Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы ректора Академии и директора Филиала, решения Ученого совета Академии и Филиала.

5.2. Сотрудники Отдела обладают правами и несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, относящимся к его компетенции.

С Положением ознакомлены:

_____/_____/ «__» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.

_____/_____/ «___» _____ 20__ г.