

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


В.А. Кокшаров

«07»  2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе автоматизированных систем

Версия 2

Екатеринбург

2022

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные цели и функции.....	3
3. Структура	4
4. Права и обязанности.....	4
5. Управление.....	5
6. Эффективность и результативность	6
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	6
8. Ответственность	8
9. Заключительные положения	8
Лист регистрации изменений	9
Лист согласования	

Обозначения и сокращения

№	Сокращения	Полное наименование
1	АБИС	Автоматизированная библиотечно-информационная система
2	АРМ	Автоматизированное рабочее место
3	БД	База данных
4	ГО	Гражданская оборона
5	ЗНБ	Зональная научная библиотека УрФУ
6	ИТ	Информационные технологии
7	МАРС	Межрегиональная аналитическая роспись статей
8	ОАС, Отдел	Отдел автоматизированных систем ЗНБ
9	ПБ	Пожарная безопасность
10	ПК	Персональный компьютер
11	ПО	Программное обеспечение
12	РФ	Российская Федерация
13	СОУТ	Специальная оценка условий труда
14	СЭД	Система электронного документооборота
15	УрФУ, Университет	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
16	ЧС	Чрезвычайная ситуация
17	ЭБС	Электронно-библиотечная система
18	ЭК	Электронный каталог
19	RUSMARC	Российский формат машиночитаемой каталогизации

1. Общие положения

1.1. Отдел автоматизированных систем является структурным подразделением Зональной научной библиотеки федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел автоматизированных систем.

Сокращенное наименование: ОАС.

1.2. Отдел создан в соответствии с приказом ректора УрФУ от 29 сентября 2011 г. № 711/03.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, ч. IV, федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом Университета, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения, государственными стандартами в области библиотечного дела, Положением о Зональной научной библиотеке УрФУ, распоряжениями директора ЗНБ, решениями коллегиальных советов ЗНБ, технологической документацией на производственные процессы Отдела.

1.4. Местонахождение Отдела: ул. Мира, д. 19 (Б-105), г. Екатеринбург, 620002; ул. Тургенева, д. 4 (к. 257), г. Екатеринбург, 620000.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели

– ИТ-поддержка функционирования автоматизированной библиотечной информационной системы для создания библиографических и полнотекстовых ресурсов ЗНБ.

2.2. Функции

– Планирование деятельности Отдела в области информатизации производственных процессов в соответствии с перспективными и годовыми планами ЗНБ, ведение статистического учета деятельности и планово-отчетных документов Отдела.

– Администрирование автоматизированной библиотечно-информационной системы «Руслан» и баз данных ЗНБ, технико-технологическое сопровождение внедрения и поддержки автоматизированных подсистем.

– Обеспечение функционирования и развития электронного каталога ЗНБ, осуществление автоматизированного контроля качества и автоматической корректировки библиографических записей.

– Создание и редактирование лингвистических средств электронного каталога и баз данных ЗНБ (рубрикаторов, словарей, авторитетных/нормативных файлов).

– ИТ-поддержка корпоративного сводного электронного каталога и электрон-

ных сервисов регионального библиотечного консорциума «Consensus Omnium: корпоративная сеть библиотек Урала», ведение сайта консорциума.

– Защита информации в части работы с персональными данными пользователей ЗНБ, информацией ограниченного доступа в соответствии с требованиями Управления информационной безопасности УрФУ, сохранение и/или своевременное восстановление информации, генерируемой ЗНБ, при технических сбоях.

– Поддержка информатизации производственных процессов ЗНБ, участие в разработке и редактировании технологической документации, обучение и консультирование работников при использовании АБИС «Руслан».

– Изучение опыта библиотек по функционированию отделов автоматизации, внедрению информационных технологий в работу библиотек.

– Участие в повышении квалификации кадров ЗНБ и научных библиотек областного и зонального методических объединений библиотек государственных вузов и ссузов Свердловской области и Уральского региона.

– Повышение квалификации работников Отдела, участие в работе конференций, семинаров, других форумов по проблемам использования информационных технологий в работе научной библиотеки вуза.

– Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества и социальной ответственности.

3. Структура

3.1. Структура Отдела определяется его функциями и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру Отдела вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Отдела являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками Отдела заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета, Положением о Зональной научной библиотеке:

– запрашивать и получать информацию в установленном порядке от отделов ЗНБ и структурных подразделений Университета для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела;

– инициировать проведение семинаров по направлениям своей деятельности;

– участвовать в мероприятиях по направлениям своей деятельности в соответствии с планом ЗНБ;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к документам ЗНБ;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ЗНБ.

4.2. Отдел обязан:

- Иметь следующие копии локальных актов:
 - а) Положение об Отделе;
 - б) штатное расписание и должностные инструкции работников Отдела;
 - в) распоряжения директора ЗНБ по направлению деятельности Отдела.
 - г) технологические документы на производственные процессы Отдела.
- Предоставлять по письменному требованию ректора, проректора по науке, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся деятельности Отдела.
- Выполнять требования Положения о ЗНБ УрФУ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5. Управление

5.1. Отдел возглавляет заведующий, принимаемый на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом. Директор ЗНБ вправе представлять кандидатуры для замещения должности заведующего Отделом.

5.2. Заведующий Отделом подчиняется заместителю директора ЗНБ по информационным технологиям.

5.3. Заведующий Отделом выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Отделом;
- дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Отдела;
- разрабатывает планы развития Отдела, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.4. Конкретные права и обязанности заведующего Отделом отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники Отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными заведующим Отделом и утвержденными ректором (проректором). Работники Отдела принимаются на работу и увольняются ректором или уполномоченным им лицом. Директор ЗНБ вправе представлять кандидатуры для замещения работниками должностей в Отделе, а также ходатайствовать об увольнении работников Отдела при наличии законных оснований.

5.6. Работа Отдела строится на основе плана ЗНБ, утверждаемого проректором по науке.

5.7. Отдел ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;

– в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

6.1. Эффективность и результативность деятельности Отдела, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Временной интервал
Объем библиографических БД собственной генерации на базе ЭК	ед.	календарный год
Доля некорректных библиографических записей к общему объему проверенных записей на соответствие формату RUSMARC и требованиям государственных стандартов	%	календарный год
Объем БД авторитетных записей собственной генерации	ед.	календарный год

6.2. Плановые значения показателей устанавливаются директором ЗНБ.

6.3. Заведующий Отделом в соответствии с таблицей 1 обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности Отдела с учетом их динамики.

6.4. Заведующий Отделом обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности Отдела (при наличии) директору ЗНБ.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует с учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями. Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Отдел получает	Отдел предоставляет
Ректорат и службы УрФУ	Устав Университета, приказы, решения Ученого совета и информационные материалы по виду деятельности Отдела, согласованные служебные записки	Справки, отчеты о деятельности Отдела, его материально-техническом обеспечении, мерах противопожарной защиты, проекты служебных записок по профилю Отдела
Дирекция информационных технологий	Согласованные/утвержденные технические задания, организационно-распорядительные и технологические документы, лицензи-	Информационные продукты и сервисы ЗНБ, в т.ч. сведения о публикациях работников УрФУ на персональных страницах, за-

Наименование подразделения и/или должностные лица	Отдел получает	Отдел предоставляет
	онное ПО, серверные мощности вуза для размещения ресурсов ЗНБ, сервисы корпоративной сети	заявки на серверные мощности для ЗНБ
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Формы финансовых отчетов, сведения о заработной плате	Финансовые отчеты о командировках, запросы на сведения о заработной плате
Управление безопасности	Пропуска на вход	Запросы на вход
Отдел управления качеством	Документы по системе качества УрФУ	Заполненные анкеты удовлетворенности персонала, отчетные сведения к аудитам
Отдел охраны труда и Отдел по делам ГО и ЧС	Распоряжения, предписания, инструкции и материалы, в том числе обучающие, по охране труда и СОУТ, ПБ, ГО и ЧС	Соответствующие сведения
Хозяйственные службы	Текущий ремонт помещений, техники и оборудования	Заявки на выполнение работ
Администрация ЗНБ	Приказы, распоряжения, согласованные/утвержденные планы; организационно-распорядительные и технологические документы	Планы, отчеты, справки о деятельности и материально-техническом обеспечении Отдела; заявки на ремонт помещений, материально-техническое обеспечение; проекты организационно-распорядительных и технологических документов; предложения по совершенствованию работы Отдела и ЗНБ; участие специалистов отдела в составе советов и рабочих групп
Отделы ЗНБ	Заявки на выполнение проверок и корректировок библиографических и авторитетных баз данных, подключение лингвистических средств, установку АРМ АБИС, предложения по совершенствованию поисковых форм в электронном каталоге ЗНБ	Результаты проверок и корректировок электронного каталога, подключенные лингвистические средства, установленные АРМ АБИС, методическую помощь по использованию АРМ АБИС
Отдел информационных технологий ЗНБ	Сведения о технологических процессах, осуществляемых с использованием автоматизированных систем	Сведения по профилю работы
Отдел научно-методической работы ЗНБ	Отредактированные проекты технологических документов, научно-методические консультации, планы и отчеты ЗНБ, копии утвержденных документов по направлению деятельности От-	Проекты технологических документов; планы и отчеты о работе; предложения в план повышения квалификации, план работы с документами, план публикаций в газету; информация для разме-

Наименование подразделения и/или должностные лица	Отдел получает	Отдел предоставляет
	дела, методические материалы	щения на сайте ЗНБ
Отдел редких книг ЗНБ	Заявки на формирование документов (списков) для проверки фонда редких книг, создание страховых электронных копий документов, экскурсии	Список изданий фонда; копии оцифрованных документов; методические консультации в оцифровке фонда, заявки на экскурсии
Библиотеки филиалов УрФУ	Согласованные технические задания, технологические документы, запросы на предоставление сервисов	Информационные продукты и сервисы ЗНБ, технологические документы, методические консультации
Библиотеки города и региона	Вопросы по информатизации библиотечных процессов для оказания методической помощи	Методические консультации по вопросам информатизации библиотечных процессов
Другие организации	Документация и данные в соответствии с договорами о деятельности с этими организациями	Документация и данные в соответствии с договорами о деятельности с этими организациями

7.2. Отдел по требованию ректора, проректора по науке Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Отдела, определенных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

8.2. Ответственность работников Отдела устанавливается нормативными актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние помещений и соблюдение мер по охране труда является заведующий отделом.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 9 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Зональной научной библиотеке, копия – в ОАС, учтенная копия в электронном виде – в Отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Зав. отделом

СОГЛАСОВАНО В СЭД

М.Я. Рабовская

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в до- кументе	Подпись от- ветственного за внесение изменений
	Измененного	Нового	Изя- того			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение об Отделе автоматизированных систем"

ИД головной задачи 2565267

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Буряков Александр Никитич	Согласовано	31.01.2022 10:55:59	22.02.2022 09:26:40	&&& <Согласована 1 версия документа>
Щербинина Галина Степановна	Согласовано	31.01.2022 10:56:25	31.01.2022 11:24:39	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	22.02.2022 09:27:40	28.02.2022 10:37:44	Согласовано в исправленной редакции. &&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	22.02.2022 09:27:58	22.02.2022 11:12:53	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	22.02.2022 10:10:11	04.03.2022 15:58:10	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). &&& <Согласована 1 версия документа>
Рабовская Мария Яковлевна	Согласовано	30.03.2022 16:47:02	31.03.2022 15:32:44	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	31.03.2022 15:33:59	05.04.2022 15:33:30	Выполнил Гончарова Виктория Александровна &&& <Согласована 1 версия документа>
Германенко Александр Викторович	Согласовано	05.04.2022 15:36:43	06.04.2022 17:39:18	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	05.04.2022 15:59:18	05.04.2022 16:39:24	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал _____

07.04.2022 10:20:40



/Г.В. Виноградова/