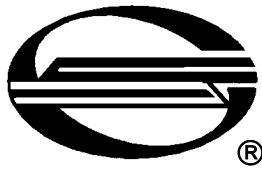


Приложение
к распоряжению проректора по
учебной работе ДВГУПС
от «12» октября 2020 г. № 109

ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

Дата введения
«12» октября 2020 г.

**Положение ДВГУПС П 07-18.3-20
ОБ ОТДЕЛЕ МЕТОДИЧЕСКОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ НТБ**

Лист внесения изменений в положение

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Хабаровск 2020

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	Научно-технической библиотекой
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Распоряжением проректора от 12.10.2020, №109
3	ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	
4	Дата рассылки пользователям	12.10.2020

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Научно-техническая библиотека</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление пользователям	<i>Научно-техническая библиотека</i>
4	За актуализацию и за внесение изменений	<i>Научно-техническая библиотека</i>
5	За соблюдение требований Положения	<i>Все работники научно-технической библиотеки (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

ДВГУПС	Положение П 07-18.3-20. Об отделе методического и технического сопровождения НТБ (Редакция 1.0)	Стр. 2 из 11
---------------	--	---------------------

**Положение ДВГУПС П 07-18.3-20
«Об отделе методического и технического сопровождения НТБ»**

1. Общие положения

Отдел методического и технического сопровождения (ОМиТС)

1.1. Является структурным подразделением Научно-технической библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) в соответствии с приказом ректора № 1 от 09.01.2020 «Об утверждении структуры университета» и приказом № 764 от 15.11.2018 «О внесении изменений в Стандарт ДВГУПС СТ 01.15.05 «Положение о Научно-технической библиотеке Университета».

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется директору Научно-технической библиотеки (далее – НТБ).

1.3. Руководство деятельностью ОМиТС осуществляет заведующий отделом, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению директора научно-технической библиотеки.

1.4. На должность заведующего ОМиТС назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3-х лет или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5-ти лет. На время отсутствия заведующего отделом (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники отдела методического и технического сопровождения должны знать, и руководствоваться:

- Законодательством и нормативными актами об образовании в РФ, в сфере библиотечной деятельности;
- Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994, №78 (в последней редакции);
- Федеральным Законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006, №149 (в последней редакции);
- Уставом ДВГУПС;
- Коллективным договором;
- Политикой ДВГУПС в области качества;
- Локально-нормативными актами Университета;
- Стандартом СТ 01-15-05 «Положение о Научно-технической библиотеке Университета» (в последней редакции);
- Правилами и нормами, действующими в Университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях, защиты от террористических актов.

1.6. Работники отдела методического и технического сопровождения НТБ принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета.

ДВГУПС	Положение П 07-18.3-20. Об отделе методического и технического сопровождения НТБ (Редакция 1.0)	Стр. 3 из 11
---------------	--	---------------------

2. Основные цели и задачи отдела методического и технического сопровождения

2.1. Цель:

- Создание условий необходимых для комфортной работы сотрудников и пользователей библиотеки.

Основные задачи отдела:

- Методическое сопровождение деятельности библиотеки;
- Цифровизация библиотеки. Интеграция в Единую информационную образовательную среду (ЕИОС);
- Обеспечение НТБ материально-техническими ресурсами;
- Проведение комплекса мероприятий за соблюдением санитарно-гигиенического режима в библиотеке, правил и норм охраны труда, гражданской обороны;
- Обеспечение преподавателей и обучающихся факультета СПО-ХТЖТ образовательными ресурсами;

3. Организационная структура подчиненности ОМиТС

3.1. Отдел методического и технического сопровождения НТБ создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура ОМиТС (рис.1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении, и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.

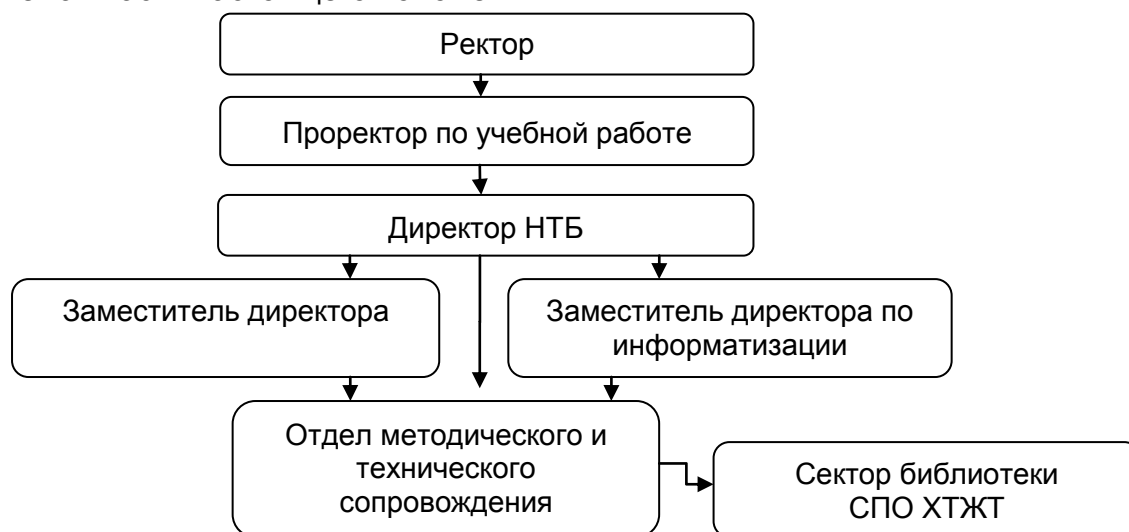


Рисунок 1- «Схема организационной структуры подчиненности отдела методического и технического сопровождения»

4. Функции структурного подразделения

4.1. ОМиТС выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1).

В состав отдела входит «Сектор библиотеки ФСПО-ХТЖТ ДВГУПС». Функции сектора приведены в таблице 2:

ДВГУПС	Положение П 07-18.3-20. Об отделе методического и технического сопровождения НТБ (Редакция 1.0)	Стр. 4 из 11
--------	---	--------------

Таблица 1

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015		Заведующий отделом	Ведущий инженер- программист	Подсобный рабочий
1. Разработка технологической и организационной документации на процессы библиотеки. <i>(п. 7.5 Документированная информация)</i>		О	У	И
2. Организация и координация методической работы структурных подразделений НТБ. <i>(п.8 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>		О	И	И
3. Выявление и оценка инноваций в библиотечном деле, внедрение новых форм и методов работы в деятельности библиотеки. <i>(п. 10 Улучшение)</i>		О	У	И
4. Установка новых версий и обновлений, настройка сервера и клиентов АБИС «ИРБИС». Внедрение и сопровождение WebIrbis64. <i>(п.7.1.3 Инфраструктура)</i>		К	О	И
5. Обеспечение взаимодействия (обмен данными) АБИС «ИРБИС» и ЕИОС Университета на уровне программ: РПД, АСУ ВУЗ. <i>(п.7.1.3 Инфраструктура; 7.4 Обмен информацией)</i>		К	О	И
6. Обеспечение взаимодействия АБИС ИРБИС и ЕИОС через личный кабинет студента/сотрудника. <i>(п.7.1.3 Инфраструктура; 7.4 Обмен информацией)</i>		К	О	И
7. Администрирование сервера НТБ. <i>(п. 8.5.1 Управление производством продукции и предоставлением услуг)</i>		К	О	И
8. Размещение и актуализация информации на сайте библиотеки. <i>(п. 4.7 Обмен информацией)</i>		У	О	И
9. Консультирование сотрудников библиотеки по вопросам использования программного обеспечения (ПО). <i>(п. 4.7 Обмен информацией)</i>		К	О	И
10. Составление плана закупок на техническое оборудование, вычислительную технику, бланочную продукцию, расходные материалы, канцтовары. <i>(п. 8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>		О	ВЧ	И
11. Получение и перемещение учебной литературы, оборудования, оргтехники, мебели по отделам библиотеки. <i>(п. Инфраструктура)</i>		О	И	У
12. Подача заявок на ремонт технического оборудования библиотеки (ПК, мебель, оргтехники, бактерицидные лампы). <i>(п. Инфраструктура)</i>		О	ВЧ	И
13. Проведение инвентаризации и списание материальных ценностей библиотеки. <i>(п. Инфраструктура)</i>		О	ВЧ	И
14. Взаимодействие со службой охраны по вопросам пропускного режима сотрудников сторонних организаций. <i>(п. 7.4 Обмен информацией)</i>		О	И	И
15. Координация мероприятий по соблюдению санитарно-гигиенического режима в НТБ, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, ГО. <i>(п.7.1.4 Среда для функционирования процессов)</i>		О	У	И
ДВГУПС	Положение П 07-18.3-20. Об отделе методического и технического сопровождения НТБ (Редакция 1.0)	Стр. 5 из 11		

Таблица 2

Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015	Заведующий отделом	Заведующий сектором	Ведущий инженер- программист
1. Обслуживание всех категорий читателей по единому читательскому билету в соответствии с Правилами пользования библиотекой. <i>(п. 8.5 Производство продукции и предоставление услуг)</i>	К	О	И
2. Выдача литературы пользователям библиотеки. <i>(п. 8.5 Производство продукции и предоставление услуг)</i>	К	О	И
3. Организация тематических выставок и выставок новой литературы, проведение обзоров новых поступлений литературы. <i>(п. 7.4 Обмен информацией)</i>	К	О	И
4. Информирование и консультирование преподавателей и обучающихся по вопросам поиска информации в электронном каталоге, СПС «Гарант», «Консультант +», «Кодекс», электронно-библиотечных системах. <i>(п. 7.4 Обмен информацией)</i>	К	О	И
5. Ведение журнала регистрации студентов в электронно-библиотечных системах (ЭБС). <i>(п. 7.5 Документированная информация)</i>	К	О	И
6. Ежегодное составление плана закупок на учебную литературу и периодические издания. Подача заявок на приобретение канцелярии, расходных материалов, оборудования. <i>(п. 8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	К	О	И
7. Учет поступающих/выбывающих документов в регистрах индивидуального и суммарного учета, в т.ч. изданий для лиц с ограниченными возможностями здоровья. <i>(п. 7.5.3 Управление документированной информацией)</i>	К	О	И
8. Актуализация библиотечного фонда: отбор документов, устаревших по содержанию, ветхих; подготовка документов к списанию. Списание и активирование документов. <i>(п. 7.5 Документированная информация)</i>	К	О	И
9. Введение базы данных «Хабаровский техникум железнодорожного транспорта» в АБИС «ИРБИС». <i>(п. 8.5 Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг)</i>	И	ОИ	О
10. Анализ использования периодических изданий. <i>(п. 9.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка)</i>	К	О	И

Условные обозначения:

О – ответственный

ОИ – основной исполнитель

ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя

К - координирует

У– участник процесса

И – информируемый

Примечание: – конкретные обязанности каждого работника определены его должностной инструкцией.

5. Взаимоотношения и связи

ДВГУПС	Положение П 07-18.3-20. Об отделе методического и технического сопровождения НТБ (Редакция 1.0)	Стр. 6 из 11
---------------	--	---------------------

5.1. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета ОМиТС взаимодействует по вопросам выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

5.2. С Управлением стандартизации и качества по вопросам:

- актуализации Положений ОМиТС, подразделений, входящих в его структуру, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности ОМиТС;
- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, разрабатываемых ОМиТС;
- проведения внутреннего аудита СМК ОМиТС (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;
- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам работников, конфликтов интересов, итоги по мониторингу удовлетворенности персонала).

6. Права и обязанности структурного подразделения

6.1. Заведующий ОМиТС обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций заведующий ОМиТС имеет право:

- Запрашивать, и получать от структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на ОМиТС задач и функций.
- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, воинском учете, делопроизводстве в ОМиТС, предоставления установленных льгот и преимуществ.
- Представительствовать в установленном порядке от имени Научно-технической библиотеки Университета по вопросам, относящимся к компетенции ОМиТС во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.
- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности ОМиТС.
- Вносить предложения по совершенствованию работы ОМиТС руководству Научно-технической библиотеки Университета.
- Требовать от руководства библиотеки Университета оказания содействия в исполнении возложенных на ОМиТС задач и функций.
- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.
- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности ОМиТС.
- Вносить предложения руководству Научно-технической библиотеки Университета о структуре и штатном расписании ОМиТС в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников отдела.
- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ОМиТС.
- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции ОМиТС.

ДВГУПС	Положение П 07-18.3-20. Об отделе методического и технического сопровождения НТБ (Редакция 1.0)	Стр. 7 из 11
--------	---	--------------

- Заверять копии и выписки документов, относящиеся к компетенции отдела.

6.3. Обязанности работников ОМиТС:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников ОМиТС.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.
- Выполнять отдельные задания и поручения руководства ОМиТС в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников ОМиТС указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Заведующий ОМиТС несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение ОМиТС своих функций.
- Соответствие законодательству РФ издаваемых ОМиТС и подписываемых его заведующим инструкций, указаний и других правовых актов.
- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Научно-технической библиотеки Университета.
- Создание условий для трудовой деятельности работников отдела.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в ОМиТС и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.
- Не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Научно-технической библиотеки Университета информацией о деятельности ОМиТС.
- За распределение обязанностей между работниками ОМиТС.
- За ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников ОМиТС за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения документов ССТУ

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.


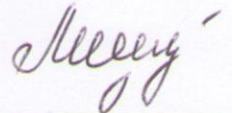
8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

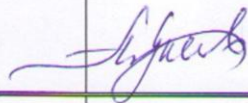


8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись

ДВГУПС	Положение П 07-18.3-20. Об отделе методического и технического сопровождения НТБ (Редакция 1.0)	Стр. 8 из 11
--------	---	--------------

Лист согласования

Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
НТБ, директор	Соболева О.П.		01.10.2020
НТБ, зав. отделом методического и технического сопровождения	Меркулова К.В.		01.10.2020

Положение П 07-18.3-20	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				Поступления	Согласования
Согласовано	ЮУ, начальник	Кулешов А.В.		01.10.20	01.10.20
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		01.10.2020	01.10.2020
Согласовано	Проректор по учебной работе, Уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		01.10.2020	01.10.2020

ДВГУПС	Положение П 07-18.3-20. Об отделе методического и технического сопровождения НТБ (Редакция 1.0)	Стр. 9 из 11
--------	---	--------------

