

Документ подписан электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
 Должность: ректор  
 Дата подписания: 19.08.2024 07:19:19  
 Уникальный программный ключ: качества  
 e3a58f3eaa1e62674b34f4998099d3d6bfdcf836

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
 «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК СурГУ ПСП-3.35-24

**Отдел библиотечных технологий  
 и социокультурных коммуникаций**

Редакция № 1

стр. 1 из 10

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор С. М. Косенок  
 «15» марта 2024 г.

Положение о структурном подразделении

**ОТДЕЛ БИБЛИОТЕЧНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
 И СОЦИОКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ**

ПСП-3.35-24


ВЗАМЕН: ПСП-0.04-19

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по науке и технологиям	Оствальд Р. В.		14.03.2024
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		14.03.2024
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.		14.03.2024

СОСТАВИЛ:

Руководитель Библиотечно-информационного центра	Камышанова Ю. В.		14.03.2024
---	------------------	--	------------

	СМК СурГУ ПСП-3.35-24	
	<b>Отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций</b>	Редакция № 1 стр. 2 из 10

## 1. Общие положения

1.1. Отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование отдела – отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций, сокращенное название – ОБТиСК.


1.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.4. Руководство Отделом осуществляется заведующим Отделом, который непосредственно подчиняется руководителю Библиотечно-информационного центра (далее – БИЦ).

1.5. Заведующий Отделом назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора. Назначению на должность предшествует собеседование.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, библиотечного дела;
- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, библиотечного дела, управления качеством и сертификации;
- нормативными и правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере высшего образования и библиотечного дела;
- ГОСТ Р 7.0.104-2019 «Библиотечно-информационные услуги научной библиотеки. Виды, формы и режимы предоставления»;
- ГОСТ 7.0.93-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования»;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»;
- ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов: Общие требования»;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
- Программой развития Университета;
- ДП-5.4.4 «Управление информационными ресурсами Библиотечно-информационного центра»;
- СТО-4.2.2 «Правила пользования Библиотечно-информационным центром»;

	СМК СурГУ ПСП-3.35-24	
	<b>Отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций</b>	Редакция № 1 стр. 3 из 10

- СТО-4.2.10 «Положение о дополнительных (платных) услугах Библиотечно-информационного центра»;
- СТО-4.2.12 «Положение о системе фондов Библиотечно-информационного центра»;
- СТО-4.2.13 «Положение об Электронной библиотеке»;
- ПСП-3.25 «Библиотечно-информационный центр»;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы БИЦ.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) заведующего Отделом его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее заведующего Отделом, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Цель деятельности Отдела – позиционирование БИЦ как современного образовательного, научного и культурно-просветительского центра, координация методической деятельности библиотек высших учебных заведений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также освоение, адаптация и внедрение инновационных библиотечных технологий в производственные процессы Центра.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей БИЦ;
- организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий;
- ведение библиотечных сайтов/порталов, сетевых социальных сервисов;
- организация, обеспечение использования и физического сохранения фонда редких и ценных изданий БИЦ;
- методическое сопровождение библиотечной деятельности специалистов БИЦ и методического объединения библиотек высших учебных заведений региона;
- автоматизация библиотечно-информационных процессов на основе использования современных информационных технологий, программных средств и компьютерной техники.

## **3. Функции и полномочия**

3.1. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 1.2. Планирование деятельности;
- 1.4. Информирование о деятельности;
- 1.7. Управление документацией;
- 2.7. Внеучебная работа;
- 3.4. Организация научных мероприятий;
- 3.6. Организация проектной деятельности;
- 4.2. Информационно-библиотечное обслуживание;
- 4.10. Управление корпоративной культурой;
- 5.13. Управление документооборотом.

3.2. При выполнении поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

1) в рамках выполнения задачи *Стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей БИЦ:*


- прием информационных запросов пользователей;
- консультирование пользователей по правилам составления запросов и методике поиска информации о документах из фонда редких и ценных изданий в справочно-поисковом аппарате и электронных ресурсах БИЦ, поисковых ресурсах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- выдача, регистрация выдачи документов из фонда редких и ценных изданий;
- прием и регистрация возврата документов из фонда редких и ценных изданий;
- расстановка возвращенных пользователем БИЦ документов в фонд редких и ценных изданий;
- организация выставок, раскрывающих фонд редких и ценных изданий и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате;
- организация обратной связи с пользователями Центра, изучение информационных потребностей и запросов пользователей БИЦ с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания.
- предоставление платных библиотечных услуг пользователям;
- оформление комфортного библиотечного пространства и системы навигации в помещениях БИЦ с целью повышения эффективности библиотечно-информационного обслуживания пользователей;
- осуществление обслуживания пользователей через сервисы сайта БИЦ и посредством социальных сетей;
- сотрудничество с подразделениями СурГУ с целью информирования об услугах, информационных ресурсах БИЦ и продвижения услуг;

2) в рамках выполнения задачи *Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий:*

- изучение информационных ресурсов с целью подготовки библиотечных мероприятий;
- разработка сценария мероприятия;
- информирование пользователей о проведении мероприятия БИЦ;
- проведение мероприятия с целью удовлетворения информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей и интересов пользователей;
- изучение мнения участников мероприятий БИЦ с целью повышения их уровня удовлетворенности;
- участие в городских и общеуниверситетских мероприятиях;
- участие в воспитательной и культурно-просветительской деятельности Университета с использованием различных форм и методов работы с пользователями;
- проведение экскурсий по БИЦ для учащихся, преподавателей и сотрудников СурГУ, для организованных групп учащихся средних и высших учебных заведений, организаций и предприятий города и региона;
- организация работы Музея книги БИЦ и обеспечение хранения, изучения и популяризации документов фонда редких и ценных изданий БИЦ.

3) в рамках выполнения задачи *Ведение библиотечных сайтов/порталов, сетевых социальных сервисов:*

- мониторинг информационных потребностей пользователей сайта БИЦ и аккаунтов Центра в социальных сетях;

	СМК СурГУ ПСП-3.35-24	
	<b>Отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций</b>	Редакция № 1 стр. 5 из 10

- разработка предложений по определению вида и структуры реализуемых БИЦ сервисов сайта и аккаунтов в социальных сетях;
- подготовка и актуализация контента на сайте БИЦ с целью продвижения библиотечных услуг и ресурсов в интернет-пространстве;
- наполнение/актуализация контента аккаунтов БИЦ в социальных сетях;
- взаимодействие с пользователями БИЦ в социальных сетях, консультирование пользователей;

4) в рамках выполнения задачи *Организация, обеспечение использования и физического сохранения фонда редких и ценных изданий БИЦ:*


- размещение и расстановка фонда редких и ценных изданий с учетом выделения их специализированного собрания и в соответствии с установленными нормами и принятыми в БИЦ правилами;
- выявление, идентификация и изучение редких и ценных изданий в фонде БИЦ;
- организация доступа пользователей БИЦ к информации о редких и ценных изданиях;
- музейная и выставочная работа с фондом редких и ценных изданий в Центре;
- проведение проверок хранения фонда редких и ценных изданий с целью выявления повреждений документов и нарушений правил расстановки;
- осуществление контроля сохранности документов на этапах их поступления в Отдел, выдачи в процессах обслуживания пользователей, возврата на место хранения;
- осуществление проверки фондов Центра на отсутствие (наличие) документов, изданных организациями, входящими в Федеральный список экстремистских материалов и (или) Перечень иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации, и пропагандирующих нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения, смену пола, а также авторы которых попадают в перечень лиц, находящихся под иностранным влиянием;

5) в рамках выполнения задачи *Методическое сопровождение библиотечной деятельности специалистов БИЦ и методического объединения библиотек высших учебных заведений региона:*

- выявление, обобщение и распространение передового опыта работы библиотек, распространение методических пособий и рекомендаций Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Методического объединения библиотек вузов Западной Сибири среди библиотек средних и высших учебных заведений ХМАО – Югры;
- организация работы совещательных органов БИЦ;
- контроль документирования библиотечных процессов;
- обеспечение эффективного функционирования системы повышения квалификации в соответствии с задачами и современными требованиями к библиотечной деятельности.

б) в рамках выполнения задачи *Автоматизация библиотечно-информационных процессов на основе использования современных информационных технологий, программных средств и компьютерной техники:*

- организация и обеспечение функционирования основных технологических процессов на основе принятой в БИЦ автоматизированной библиотечно-информационной системы;
- мониторинг актуальных направлений автоматизации библиотечных процессов и информационных библиотечных технологий;
- координация работы отделов Центра по вопросам автоматизации, внедрения новых информационных технологий;

	СМК СурГУ ПСП-3.35-24	
	<b>Отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций</b>	Редакция № 1 стр. 6 из 10

- планирование мероприятий по совершенствованию существующих и внедрению новых информационных технологий в БИЦ;
- контроль технического состояния и профилактическое обслуживание компьютеров и периферийного оборудования Центра;
- администрирование сайта, баз данных БИЦ, Электронной библиотеки СурГУ;
- организация и проведение мероприятий по обучению сотрудников Центра работе с программными библиотечными продуктами.

3.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.4. Заведующий и работники Отдела по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- привлекать при необходимости (по согласованию с руководством) к решению задач в пределах компетенции Отдела работников отделов БИЦ;
- запрашивать и получать от структурных подразделений БИЦ в установленном порядке необходимую для работы Отдела информацию, материалы, документацию;
- представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;
- организовывать и проводить мероприятия, направленные на реализацию информационно-консультационных и обучающих функций Отдела;
- повышать квалификацию в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести в установленном порядке переписку с библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;
- представлять к поощрению отличившихся работников; вносить руководству предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

4.2. На заведующего Отделом возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

#### **5. Взаимоотношения и связи с подразделениями**

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Должностное лицо, наименование подразделения	Получение	Предоставление
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приказы;</li> <li>– распоряжения;</li> <li>– запросы информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки;</li> <li>– планы, отчеты</li> </ul>
Проректоры	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распоряжения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки</li> </ul>
Руководитель БИЦ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация, материалы, служебная документация, необходимая для деятельности Отдела;</li> <li>– предложения по плану работы Отдела;</li> <li>– утвержденная инструктивно-методическая и технологическая документация</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планы и отчеты Отдела;</li> <li>– регламентирующая, технологическая, инструктивно-методическая документация Отдела;</li> <li>– предложения по улучшению деятельности Отдела;</li> <li>– график работы работников;</li> <li>– графики очередных отпусков работников</li> </ul>
Отдел обслуживания и хранения фондов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– инструктивно-методические и технологические документы;</li> <li>– справки по запросам;</li> <li>– информация на сайты БИЦ, Университета, в группы социальных сетей для печати информационных материалов по направлению деятельности отдела;</li> <li>– заявки на обслуживание техники и настройку программного обеспечения;</li> <li>– заявки на техническое сопровождение мероприятий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– инструктивно-методические и технологические документы;</li> <li>– информация о публикациях, посвященных автоматизации библиотечных процессов, методической деятельности;</li> <li>– необходимое аппаратное и программное обеспечение;</li> <li>– информация о проводимых мероприятиях Университета, информационные материалы к мероприятиям (афиши, буклеты)</li> </ul>
Отдел сопровождения исследовательской деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– инструктивно-методические и технологические документы;</li> <li>– справки по запросам;</li> <li>– информация на сайты БИЦ, Университета, в группы социальных сетей для печати информационных материалов по направлению деятельности отдела;</li> <li>– заявки на обслуживание техники и настройку программного обеспечения;</li> <li>– заявки на техническое сопровождение мероприятий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– инструктивно-методические и технологические документы;</li> <li>– информация о публикациях, посвященных автоматизации библиотечных процессов, методической деятельности;</li> <li>– необходимое аппаратное и программное обеспечение;</li> <li>– информация о проводимых мероприятиях Университета, информационные материалы к мероприятиям (афиши, буклеты)</li> </ul>
Отдел комплектования и научной обработки документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– новые поступления документов;</li> <li>– рекомендации по замене документов, утраченных пользователями;</li> <li>– информация на сайты БИЦ, Университета, в группы социальных сетей, для печати информационных материалов по направлению деятельности отдела;</li> <li>– заявки на обслуживание техники и настройку программного обеспечения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявки на приобретение документов в фонд БИЦ;</li> <li>– списки книг и периодических изданий, рекомендованных к исключению из библиотечного фонда;</li> <li>– необходимое аппаратное и программное обеспечение</li> </ul>

Отдел по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация об аттестации работников;</li> <li>– формы документов для заполнения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– аттестационная документация на работников;</li> <li>– служебные записки;</li> <li>– графики очередных отпусков работников</li> </ul>
Отдел менеджмента качества образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки;</li> <li>– планы/графики внутренних аудитов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– план работы на год;</li> <li>– проекты документов СМК;</li> <li>– ежеквартальные отчеты о работе;</li> <li>– служебные записки</li> </ul>
Управление информатизации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки;</li> <li>– разрешения на установку необходимого лицензионного ПО, консультации о необходимости закупки лицензионного ПО;</li> <li>– расходные материалы для оргтехники;</li> <li>– обеспечение стабильного подключения локальной сети Университета, Интернета, работы серверов, телефонов;</li> <li>– техническое сопровождение мероприятий БИЦ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки;</li> <li>– заявки на доступ к установке необходимого лицензионного ПО;</li> <li>– заявки на получение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств;</li> <li>– заявки на устранение нестабильной работы сервера, отсутствия связи, сбоев в работе телефонов, Интернета и т.д.;</li> <li>– заявки на техническое сопровождение мероприятий БИЦ</li> </ul>
Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки;</li> <li>– размещение информации о проводимых мероприятиях на сайте Университета, в открытых группах социальных сетей, печать информационных материалов к мероприятиям</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки;</li> <li>– информация о проводимых в Центре мероприятиях для размещения на сайте Университета, в открытых группах социальных сетей, печать информационных материалов к мероприятиям</li> </ul>
Отдел молодежных инициатив	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки;</li> <li>– организация работы волонтеров на мероприятиях, проводимых в Центре</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки;</li> <li>– заявки на обеспечение явки волонтеров на мероприятия</li> </ul>
Отдел организационно-массовой работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки;</li> <li>– реквизит для проведения мероприятий в Центре</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки;</li> <li>– заявки на предоставление реквизита для проведения мероприятий в Центре</li> </ul>
Центр инклюзивного образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оборудование для обеспечения доступа ко всем ресурсам Центра для лиц с ОВЗ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация о стабильной работе/неисправности оборудования для обеспечения доступа ко всем ресурсам Центра для лиц с ограниченными возможностями здоровья</li> </ul>
Управление имущества и материально-технического обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки; заявки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки; заявки</li> </ul>





