

# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Отдел информационных технологий – структурное подразделение ГКУ «Курганская областная юношеская библиотека», находится в ведении и работает под руководством директора библиотеки.
- 1.2 Отдел осуществляет повышение качества библиотечных услуг на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов.
- 1.3 Отдел в своей практической деятельности руководствуется Указами Президента Российской Федерации, Законами «О библиотечном деле РФ», «О библиотечном деле в Курганской области», «О культурной деятельности на территории Курганской области», постановлениями и приказами Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ, рекомендациями методических центров, Уставом библиотеки, распоряжениями и указаниями Учредителя и директора библиотеки, перспективными и годовыми планами, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, настоящим положением.
- 1.4 Отдел осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии со структурными подразделениями библиотеки.
- 1.5 В структуру Отдела входит Сектор социально - правовой информации, который осуществляет сервисное обслуживание пользователей, предоставляя доступ к глобальной сети Интернет, информационным ресурсам библиотеки, справочно-правовой системе «КонсультантПлюс», электронным носителям информации; осуществляет копировальные работы.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

- 2.1 Определение технической и производственной политики ГКУ КОЮБ в области информатизации, автоматизации и компьютеризации, выбор необходимого программного и технического обеспечения, создание автоматизированных рабочих мест.
- 2.2 Оптимизация технологических процессов библиотеки на основе использования информационных технологий.
- 2.3 Администрирование автоматизированной библиотечно-информационной системы ИРБИС64.
- 2.4 Внедрение, развитие и совершенствование АБИС ИРБИС64.
- 2.5 Организация доступа пользователей к внутренним и внешним электронным информационным ресурсам.
- 2.6 Поддержка сайта ГКУ КОЮБ.
- 2.7 Контроль правильности эксплуатации компьютерной техники.
- 2.8 Оказание помощи сотрудникам библиотеки в освоении новых технологий, модернизации и сопровождении действующих информационных технологий на базе современных технических средств и содействие в повышении квалификации.
- 2.9 Разработка методических рекомендаций, технологической документации по вопросам эксплуатации компьютерной техники и программных продуктов.
- 2.10 Создание предложений по вопросам компьютерного и программного обеспечения при разработке целевых и перспективных программ, положений, планов и других документов библиотеки.
- 2.11 Внедрение и расширение телекоммуникационных связей библиотеки с другими организациями.

2.12 Участие в методической работе библиотеки по профилю деятельности Отдела.

2.13 Ведение статистического учета проделанной Отделом работы.

### **III. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

3.1 Обеспечение функционирования автоматизированной библиотечной системы ИРБИС64:

- обновление версий АБИС, осуществление взаимодействия с разработчиками АБИС по вопросам совершенствования системы и ее адаптации к потребностям;
- контроль за выполняемыми работами;
- обучение сотрудников библиотеки;
- создание методических инструкций;
- обеспечение сохранности Баз Данных;
- администрирование Баз Данных.

3.2 Обеспечение технического обслуживания и модернизация компьютерного парка:

- установка, настройка и техническое обслуживание компьютерной техники;
- внедрение и сопровождение прикладного, серверного программного обеспечения;
- контроль технического состояния компьютеров, периферийного и сетевого оборудования;
- администрирование локальной вычислительной сети, баз данных;
- внедрение, сопровождение и обновление автоматизированной библиотечной информационной системы библиотеки;
- разработка, освоение и внедрение различных технологий.

3.3 Совершенствование информационной работы библиотеки на основе новых технологий:

- поддержка, обслуживание, продвижение и наполнение WEB- сайта библиотеки;
- создание, оформление и реализация общего стиля web-проектов;
- размещение библиографических баз данных и их обновление на сайте библиотеки;
- поддержка работоспособности архива электронных документов библиотеки;
- взаимодействие с внешними организациями и провайдерами по вопросам функционирования информационной сети библиотеки;
- проведение архивного копирования данных, хранящихся на сервере библиотеки;
- проведение мероприятий по защите информации от несанкционированного доступа;
- изучение рынка программных продуктов и компьютерной техники;
- продвижение и адаптация новых библиотечно-информационных технологий в библиотеке.

3.4 Создание графической части рекламных буклетов, плакатов, стендов, баннеров и прочих материалов и документов.

3.5 Оказание методической помощи сотрудникам библиотеки и библиотекам области по вопросам работы с АБИС ИРБИС.

3.6 Участие в конференциях, выставках, семинарах и других формах сотрудничества в области автоматизации библиотечных процессов.

3.7 Повышение квалификации сотрудников Отдела (участие в производственной

учебе, в семинарах, знакомство с опытом ведущих российских библиотек).

3.8 Рекламирование, оповещение и информирование о работе и услугах Отдела.

#### **IV. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**

4.1 Отдел возглавляет Заведующий Отделом, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

4.2 Заведующий Отделом руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

4.3 Планирование и учет работы Отдела осуществляется в соответствии с требованиями к организации работы в Курганской областной юношеской библиотеке.

4.4 Деятельность сотрудников Отдела информационных технологий регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором библиотеки.

#### **V. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

5.1 Организационная структура и штат Отдела определяются данным Положением.

5.2 В структуре Отдела информационных технологий четыре штатные единицы:

- заведующий отделом;
- программист;
- техник;
- художник.

5.3 Заведующий Отделом обеспечивает организацию работы, трудовую дисциплину, выполнение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в своем подразделении.

#### **VI. ПРАВА ОТДЕЛА**

6.1 Отдел информационных технологий и его заведующий имеют право:

- осуществлять контроль над ходом обучающих мероприятий по освоению и использованию информационных ресурсов;
- запрашивать необходимые сведения в отделах библиотеки для составления планов и отчетов по состоянию баз данных, координации и кооперации деятельности, т.д.;
- самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы Отдела и содержание его работы;
- вносить предложения директору по совершенствованию организации труда в Отделе и библиотеке;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников Отдела и в необходимых случаях вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины;
- давать заключения по вопросам, касающимся компетентности Отдела;
- представлять в различных учреждениях и организациях по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

#### **VII. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1 Положение об Отделе утверждается директором библиотеки.

7.2 В процессе деятельности Отдела, в Положение об Отделе в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

Разработал положение: \_\_\_\_\_ Пичугина Л.М.