

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Устинова Светлана Александровна  
Должность: И.О. директора  
Дата подписания: 17.05.2021 06:48:50  
Уникальный идентификатор ключа:  
a98f9d82638ad2a861640d686bdf33449c0ed0b765105de25a9f00da9e9519f1

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования

«Российский государственный  
профессионально-педагогический  
университет»

Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГППУ

в г. Нижнем Тагиле

Устинова С.А.



г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе информационных ресурсов

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел информационных ресурсов (далее – отдел ИР) является структурным подразделением Нижнетагильского государственного социально-педагогического института (филиала) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (НГГСПИ (ф) РГППУ), созданным с целью обеспечения необходимых условий для осуществления уставной деятельности института.

1.2. Отдел информационных ресурсов создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета по представлению директора филиала.

1.3. Отдел информационных ресурсов осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующим законодательством РФ; постановлениями Правительства РФ; нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», Положением о филиале; Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора и директора филиала, настоящим Положением.

1.4. Обязанности работников отдела информационных ресурсов определяются должностными инструкциями; распределение обязанностей между работниками производится начальником отдела.

1.5. Штатное расписание отдела ИР утверждается ректором по представлению служебной записки директора филиала и по согласованию с начальником отдела информационных ресурсов.

1.6. Финансирование отдела ИР осуществляется из общепедagogического фонда за счет:

– бюджетных ассигнований;  
внебюджетных средств, полученных за выполнение вузом приносящей доход деятельности;

– других источников, предусмотренных действующим законодательством РФ.

1.7. Сотрудники (работники) отдела информационных ресурсов несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим

законодательством Российской Федерации, Уставом РГТШУ, Положением о филиале РГТШУ в г. Нижнем Тагиле, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.8. Непосредственный контроль деятельности отдела ИР осуществляется начальником отдела.

1.9. Внешнее руководство отделом информационных ресурсов осуществляется администрацией филиала по направлениям деятельности.

## 2. Функции и задачи

2.1. Основные задачи отдела информационных ресурсов:

2.1.1. Полное и оперативное информационное обслуживание обучающихся, слушателей, докторантов, преподавателей и других работников института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым информационным ресурсам.

2.1.2. Формирование фонда информационных ресурсов в соответствии с профилем института, образовательными программами, реализуемыми в институте, и информационными потребностями пользователей.

2.1.3. Создание и редактирование информационных ресурсов.

2.1.4. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте института.

2.1.5. Управление информационными ресурсами.

2.1.6. Организация и ведение справочно-поискового аппарата информационных ресурсов.

2.1.7. Участие в воспитательной и культурно-просветительской деятельности института.

2.1.8. Воспитание информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.1.9. Совершенствование работы отдела информационных ресурсов на основе внедрения современных технологий и компьютеризации производственных процессов.

2.1.10. Координация и кооперация деятельности с издательскими организациями и органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации.

2.1.11. Повышение эффективности информационного обслуживания в условиях оптимизации расходов на осуществление данной деятельности.

2.2. Основные функции отдела информационных ресурсов:

2.2.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей информационными ресурсами по индивидуальному удостоверению с учетом законодательства, персональных данных и противодействия экстремистской деятельности, исключения возможности массового распространения экстремистских материалов. Применяет методы индивидуального и группового обслуживания.

2.2.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе фонда информационных ресурсов через справочно-поисковый аппарат и другие формы информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе информационных ресурсов;

- выдает во временное пользование информационные ресурсы;

- обеспечивает доступ пользователей к электронным базам электронно-библиотечных систем;

- создает полнотекстовые базы информационных ресурсов;

- получает по заявкам пользователей информационные ресурсы по системе межбиблиотечного абонемента и электронной доставке документов на договорной основе из других информационных центров;

- составляет для преподавателей, сотрудников и обучающихся института указатели и тематические списки информационных ресурсов;
- выполняет тематические, адресные и другие виды справок;
- проводит тематические обзоры;
- организует выставки информационных ресурсов.

2.2.3. Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется «Правилами пользования информационными ресурсами отдела информационных ресурсов НТГСПИ (ф) РГППУ», «Положением о дополнительных (платных) информационных услугах отдела информационных ресурсов НТГСПИ (ф) РГППУ» и «Прейскурантом дополнительных (платных) информационных услуг отдела информационных ресурсов НТГСПИ (ф) РГППУ».

2.2.4. Организует работы по созданию и редактированию контента страницы сайта филиала, освещающей деятельность отдела.

2.2.5. Организует информационное обслуживание сторонних пользователей по договорам.

2.2.6. Изучает степень удовлетворения пользовательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов информационных ресурсов, планирования выпуска информационных ресурсов института и приведения состава и тематики фондов информационных ресурсов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Совместно с кафедрами анализирует обеспеченность образовательных программ учебными информационными ресурсами.

2.2.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов информационных ресурсов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование.

2.2.8. Исключает информационные ресурсы из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет и перераспределяет непрофильные и излишне дублирующие информационные ресурсы.

2.2.9. Ведет систему каталогов и карточек информационных ресурсов на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного раскрытия фондов информационных ресурсов.

2.2.10. Участвует в создании сводных электронных каталогов региона и Российской Федерации.

2.2.11. Информировывает пользователей об услугах отдела информационных ресурсов, представляет деятельность отдела информационных ресурсов через сайт института.

2.2.12. Организует обучение пользователей основам информационной культуры.

2.2.13. Участвует в реализации процесса воспитания в институте, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

2.2.14. Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности отдела информационных ресурсов.

2.2.15. Координирует работу с кафедрами института.

2.2.16. Организует систему повышения квалификации работников отдела информационных ресурсов, их профессиональной компетентности, компьютерной грамотности и общей культуры с использованием различных форм обучения.

2.2.17. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям информационных услуг в рамках действующего законодательства.

**3. Организация работы структурного подразделения**

3.1. Для сотрудников отдела информационных ресурсов устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями: суббота и воскресенье.

3.2. Для работников отдела информационных ресурсов устанавливается нормированный рабочий день. Начало рабочего дня – 8.30 ч.; окончание рабочего дня – 17.00 ч. Перерыв для отдыха и питания – 11.30 ч. – 12.00 ч.

3.3. Время обслуживания работников института и обучающихся – в соответствии с утвержденным графиком работы отдела информационных ресурсов с пользователями.

#### 4. Управление отделом информационных ресурсов

4.1. Управление отделом информационных ресурсов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о филиале РГПУ в г. Нижнем Тагиле.

4.2. Общее руководство деятельностью отдела информационных ресурсов осуществляет директор филиала, который:

- представляет на утверждение ректору университета структуру и штатное расписание, утверждает смету расходов;

- обеспечивает за отделом информационных ресурсов закрепление рабочих площадей, компьютерной техники и иных информационно-технических средств, необходимых для организации деятельности отдела;

- предоставляет работникам возможность пользоваться фондами отдела информационных ресурсов, вычислительными центрами, спортивно-оздоровительной базой, медицинскими услугами.

4.3. Непосредственное руководство деятельностью отдела информационных ресурсов осуществляет начальник отдела информационных ресурсов, назначаемый приказом директора филиала.

4.4. Начальник несет ответственность за результаты деятельности отдела, целевое использование переданного отделу имущества, его сохранность, состояние трудовой дисциплины, безопасные условия труда работников.

4.5. Начальник отдела информационных ресурсов в установленном порядке отчитывается перед руководством филиала об итогах деятельности отдела и представляет ежегодную, в том числе статистическую, отчетность.

#### 5. Права

Отдел информационных ресурсов имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

- разрабатывать и представлять на утверждение директору филиала Правила пользования информационными ресурсами отдела информационных ресурсов;

- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований;

- определять в соответствии с Правилами пользования информационными ресурсами отдела информационных ресурсов виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями отделу;

- определять условия использования фонда информационных ресурсов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой ПИР научно-педагогических работников института;

- получать от структурных подразделений НТЭСИ (ф) РГПУ материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед отделом задач;

- вести в установленном порядке переписку с другими информационными центрами, организациями;

- входить в различные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития информационных процессов;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с близкими по роду деятельности организациями и иными учреждениями, вести обмен информационными ресурсами;
- давать указания, разъяснения и рекомендации структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся к компетенции работников отдела ИР и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;
- оформлять от имени директора филиала договоры на предоставление доступа к информационным ресурсам;
- вносить предложения директору филиала по совершенствованию материально-технического и программного обеспечения своей деятельности.

**6. Служебные связи отдела информационных ресурсов с другими структурными подразделениями филиала**

6.1. Отдел информационных ресурсов НГПСИ (ф) РГПУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями института и представляет:

6.1.1. Директору филиала:

- организационно-распорядительные и технологические документы, планы, отчеты;
- информацию по направлениям деятельности отдела;
- предложения по формированию штатного расписания, проекты должностных инструкций.

6.1.2. Кафедрам и другим подразделениям филиала:

- справки об информационной обеспеченности учебных дисциплин;
- информацию о деятельности отдела информационных ресурсов;
- оригиналы заключенных договоров;
- акты о проверке фонда, акты выполненных работ, накладные, счета – фактуры, акты на списание материальных ценностей;
- заявки на приобретение ПО, оборудования, комплектующих и расходных материалов, мебели и других материальных ценностей;
- график отпусков, больничные листы;
- заявки на ремонт помещений, мебели, электрооборудования, грузоперевозки.

6.2. Отдел информационных ресурсов получает:

6.2.1. От директора филиала:

- задания, распоряжения, касающиеся деятельности отдела;
- организационно-распорядительные и технологические документы.

6.2.2. От других подразделений филиала:

- информацию о наличии средств на приобретение информационных ресурсов;
- учебные и кадровые приказы;
- план работы филиала, программу развития филиала;
- учебные планы и рабочие программы дисциплин, информацию об изменениях в учебных планах, закреплении дисциплин, информацию о контингенте;
- учебные и учебно-методические источники информации, включая электронную копию, изданные редакционно-издательским отделом филиала в соответствии с утвержденным планом;
- тексты выпускных квалификационных работ выпускников филиала, включая электронную копию;
- техническое обслуживание и ремонт оргтехники, локальной сети, предоставление доступа в сеть «Интернет»;
- заявки на проведение в читальном зале отдела информационных ресурсов планируемых мероприятий;

- заявки на приобретение печатных и электронных информационных ресурсов в соответствии с учебными планами;
- заявки на проведение выставок, обзоров и иных мероприятий.

**7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела ИР несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела ИР по выполнению возложенных на него задач и функций;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- соблюдение режима доступа к информации, являющейся коммерческой и служебной тайной.

Начальник отдела информационных ресурсов

В. И. Коноваева

**СОГЛАСОВАНО:**

Юрисконсульт

В. С. Власов