



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н. Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)
Зональная научная библиотека

Отдел информационных технологий

СМК-ПСП-04-407-2022

стр. 1 из 10

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

« 4 »

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе информационных технологий

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	9
Лист регистрации изменений	10
Лист согласования	

Обозначения и сокращения

№	Сокращения	Полное наименование
1	БД	База данных
2	ГО	Гражданская оборона
3	ЗНБ	Зональная научная библиотека УрФУ
4	ИТ	Информационные технологии
5	ОИТ, Отдел	Отдел информационных технологий ЗНБ
6	ПБ	Пожарная безопасность
7	ПК	Персональный компьютер
8	ПО	Программное обеспечение
9	РФ	Российская Федерация
10	СОУТ	Специальная оценка условий труда
11	СЭД	Система электронного документооборота
12	УрФУ, Университет	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
13	ЧС	Чрезвычайная ситуация
14	ЭБС	Электронно-библиотечная система

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных технологий 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 информационных технологий.

Сокращенное наименование: ОИТ.

1.2. Отдел создан в соответствии с приказом ректора УрФУ от 29.09.2011 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, г. Екатеринбург, 620002.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели

- Совершенствование производственных процессов ЗНБ в части информационных технологий.
- Обеспечение доступа пользователей к электронным научным и образовательным информационным ресурсам.

2.2. Функции

- Планирование деятельности Отдела в соответствии с перспективными и годовыми планами ЗНБ, участие в выработке стратегии развития информационных технологий в ЗНБ, ведение статистического учета деятельности и планово-отчетных документов Отдела.
- Техничко-технологическое сопровождение создания, внедрения и поддержки корпоративных электронных сервисов, обеспечение адаптации и взаимодействия программных средств, используемых ЗНБ, с информационными системами УрФУ, обеспечение взаимодействия с Дирекцией информационных технологий, контроль полноты, актуальности и сохранности данных, содержащихся в используемых автоматизированных системах, поддержка работы и развитие сайта ЗНБ.
- Организация и сопровождение доступа пользователей к электронным научным и образовательным информационным ресурсам, онлайн-сервисам ЗНБ.
- Программно-техническое сопровождение используемого компьютерного

оборудования ЗНБ, проведение экспертизы и выбора программного обеспечения и технических средств для информатизации производственных процессов ЗНБ, установка, контроль технического состояния и профилактическое обслуживание компьютерного и периферийного оборудования, программного обеспечения.

– ИТ-поддержка управления производственными процессами библиотеки: осуществление статистической обработки данных по вопросам использования электронных ресурсов, изучения репертуара, профиля ЭБС, книгообеспеченности, подготовка научно-обоснованных ИТ-решений по совершенствованию библиотечных процессов.

– Координация работы с отделами ЗНБ, филиалами и структурными подразделениями Университета в части ИТ-поддержки библиотечно-информационной деятельности.

– Участие в разработке технологической документации, оказание методической и консультативной помощи работникам ЗНБ в освоении программных продуктов и технических средств.

– 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;
- осуществлять порядок доступа к библиотечным ресурсам и сервисам согласно Уставу и локальным актам Университета, Положению и Правилам пользования ЗНБ УрФУ.

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) другие акты;
 - д) 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 и увольняемый ректором 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 ректо-

ром (проректором). Работники Отдела принимаются на работу и увольняются ректором или уполномоченным им лицом. Директор ЗНБ вправе представлять кандидатуры для замещения должностей в Отделе работниками, 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
Количество обращений к информационным ресурсам ЗНБ	ед.	полугодие
Количество обращений к веб-сайту ЗНБ	ед.	календарный год
Доля выполненных в срок заявок на устранение неисправностей в обслуживании ПК и ПО	%	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, со-	Справки, отчеты о деятельности Отдела, его материально-техническом обеспечении, мерах противопожарной защиты, про-

Наименование подразделения и/или должностные лица	Отдел получает	Отдел предоставляет
	гласованные служебные записки	екты служебных записок по профилю Отдела
Дирекция информационных технологий	Согласованные/утвержденные технические задания, материалы по использованию ПК и ПО, ПО, серверные мощности вуза для размещения ресурсов ЗНБ, сервисы корпоративной сети, коды доступа на проведение онлайн мероприятий ЗНБ	Информационные продукты и сервисы ЗНБ, заявки на серверные мощности для ЗНБ, служебные записки на компьютеры и соответствующее оборудование для проведения мероприятий ЗНБ
Управление информационной безопасности	Нормативные и методические документы по вопросам защиты информации и выполнения требований регуляторов в сфере ИТ и информационной безопасности	Онлайн-сервис формирования реестра заключений о возможности опубликования научных работ
Управление подготовки кадров высшей квалификации	Нормативные и методические документы по вопросам подготовки и аттестации кадров высшей квалификации	Онлайн-сервис документооборота диссертационных советов УрФУ
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

Наименование подразделения и/или должностные лица	Отдел получает	Отдел предоставляет
Отделы ЗНБ	Сведения для изучения технологических процессов библиотеки, заявки на замену расходных материалов, установку ПО, приобретение и установку технических средств, заявки на устранение поломок оборудования и сбоев ПО	Установленные ПО и ПК, документация, инструкции и методическую помощь по их использованию, устраненные поломки и сбои в работе оборудования и ПО
Отдел автоматизированных систем 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 Отдела, методические материалы	Проекты технологических документов; планы и отчеты о работе отдела; предложения в план повышения квалификации, план работы с документами, план публикаций в газету; информация для размещения 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

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 10 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Зональной научной библиотеке, копия – в ОИТ, 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

Л.Е. Брюханова

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответ- ственного за вне- сение изменений
	Изме- ненного	Ново- го	Изъя- того			

Общий лист согласования

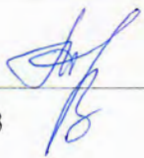
Положение о СП № от "Положение об Отделе информационных технологий"

ИД головной задачи 2565276

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Щербинина Галина Степановна	Согласовано	31.01.2022 10:54:35	31.01.2022 11:24:25	&&& <Согласована 1 версия документа>
Брюханова Людмила Евгеньевна	Согласовано	31.01.2022 10:54:43	22.02.2022 13:42:02	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	22.02.2022 13:42:51	28.02.2022 10:49:27	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	22.02.2022 13:43:04	01.03.2022 14:16:09	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	22.02.2022 13:43:07	22.02.2022 14:24:47	&&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	22.02.2022 15:39:25	03.03.2022 09:27:38	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). &&& <Согласована 1 версия документа>
Германенко Александр Викторович	Согласовано	03.03.2022 09:30:51	03.03.2022 17:32:39	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	03.03.2022 09:35:10	03.03.2022 11:42:25	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал

04.03.2022 11:56:43

 /Г.В. Виноградова/