



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)

<p>ПРИНЯТО Решением Ученого совета ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»</p> <p>Протокол № <u>2</u> от «<u>31</u>» <u>10</u> 20<u>19</u> г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом ректора ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» № <u>02-06/2019</u> от «<u>31</u>» <u>10</u> 20<u>19</u> г.</p> <p>Ректор <u>Косьянов В.А.</u></p>
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: МУХАМЕТШИН Александр Тагирович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 05.10.2022 13:46:12
Уникальный программный ключ:
e302a6f51bae224a17d5d79b36513a6950d131d5

МОСКВА, 2019г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел электронно-библиотечного обеспечения (далее - «ОЭБО», «Отдел») является структурным подразделением Управления образовательной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – «Университет»).

1.2. ОЭБО находится в подчинении начальника Управления образовательной политики (далее – «УОП», «Управление») и отчитывается о своей деятельности перед начальником УОП, проректором по учебной работе и ректором.

1.3. ОЭБО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.4. Структура и штатная численность ОЭБО утверждается в установленном порядке ректором Университета.

1.5. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора МГРИ на основании решения Ученого совета Университета.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. ОЭБО осуществляет следующие функции:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- предоставляет пользование и консультационное обслуживание в работе с электронными библиотечными системами;
- составляет в помощь учебно-научной работе библиографические списки литературы;

- выполняет тематические запросы, адресные и другие библиографические справки;
- организует занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и работе с электронными ресурсами;
- прививает читателям навыки поиска информации;
- организует книжные выставки, презентации, культурные массовые мероприятия;
- комплекзует фонды в соответствии с профилем Университета, образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;
- проводит мониторинг информационных потребностей обучающихся, преподавательского состава, аспирантов и других категорий, анализирует уровень книгообеспеченности учебного процесса;
- проводит мониторинг рынка электронных образовательных ресурсов и книгоиздания, предлагает к приобретению различные виды изданий в электронной или печатной формах, доступ к электронно-библиотечным системам, базам данных;
- осуществляет подписку на ресурсы электронно-библиотечных систем и баз данных, осуществляет подготовку документации в установленном порядке для заключения прямых договоров с правообладателями на приобретение доступа к платформам электронно-библиотечных систем различного наполнения, в состав которых могут входить различные виды изданий как на платной, так и на бесплатной основе (учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы, периодических и других видов изданий);
- проводит сверку поступающих в фонд изданий и электронных документов с федеральным списком материалов, признанных экстремистскими, в установленном порядке. Поступление и хранение в библиотеке экстремистских материалов запрещено;
- проводит техническую и электронную обработку, систематизацию

документов, поступающих в библиотечный фонд в электронном или печатном виде в соответствии с принятыми в библиотеке таблицами классификации;

- формирует совместно с кафедрами электронную коллекцию образовательных ресурсов авторов Университета, представленную на сайте МГРИ и предоставляющую возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет;
- ведет технологические процессы по учету, структурированию и размещению библиотечного фонда, оптимизации состава и объема фонда в соответствии с эффективностью его использования, а также сохранность, проверку, исключение документов из фонда в установленном порядке;
- обеспечивает бесперебойную работу электронно-информационной образовательной среды и ее модулей, а также принятие оперативных и исчерпывающих решений по устранению возникающих в ней проблем;
- обеспечивает эффективную техническую поддержку пользователей: своевременное администрирование пользовательских прав контингента учащихся и профессорско-преподавательского состава Университета в электронно-информационной образовательной среде. Оперативную фиксацию и устранение технических ошибок, связанных с администрированием пользовательских прав;
- оказывает непрерывную консультационно-методическую поддержку сотрудников Университета, в части принципов создания цифрового контента для электронно-информационной образовательной среды;
- организует и проводит конференции, семинары, совещания, встречи, выступления с докладами о различных аспектах деятельности отдела ЭБО;
- организует внедрение и сопровождение системы смешанного обучения студентов;
- разрабатывает методическую документацию, локальных нормативно-правовых актов Университета в части правового обеспечения

образовательного процесса, реализуемого с использованием информационных и цифровых технологий, электронных информационно-образовательных среде.

2.2. На ОЭБО возлагается выполнение следующих задач:

- создание информационно-библиотечной среды для обеспечения учебного процесса и научной деятельности;
- формирование, накопление, обработка, систематизация и хранение информации и библиотечного фонда;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата, баз данных, каталогов;
- формирование электронных образовательных ресурсов;
- повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования электронными и библиотечными образовательными ресурсами;
- совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, профессиональных интересов и знаний;
- создание позитивной культурно-образовательной среды, приобщение к культурному наследию и духовным ценностям.
- поддержка и продвижение системы электронно-информационной образовательной среды в академическом сообществе Университета;
- администрирование пользовательских прав контингента среди учащихся и сотрудников Университета в электронно-информационной образовательной среде;
- консультационно-методическая поддержка пользователей среди сотрудников Университета, в части пользования электронно-

сотрудников Университета, в части пользования электронно-информационной образовательной среды;

- адаптация, поддержка и продвижение системы дистанционного и смешанного обучения в академическом сообществе Университета.
- разработка локальных нормативно-правовых актов Университета в части правового обеспечения образовательного процесса, реализуемого с использованием информационных и цифровых технологий, электронных информационно-образовательных сред;
- сбор аналитической информации, необходимой для разработки новых педагогических моделей использования цифровых технологий в высшем образовании, позволяющих увеличить доступность, эффективность, качество и комфортность образовательного процесса для всех его участников. Разработка соответствующих моделей.

2.3. Обсуждение деятельности ОЭБО МГРИ проводится на собраниях «Отдела».

2.3.1. Правила проведения собраний включают следующие позиции: вступительное слово, основной доклад, вопросы к докладчикам и их ответы, дополнительные сообщения, предложения по проекту решения, подведение итогов собрания.

2.4. Ведение делопроизводства ОЭБО МГРИ осуществляется в соответствии с действующими в Университете правилами, инструкциями и номенклатурой дел. Номенклатура дел ОЭБО МГРИ ежегодно обновляется в соответствии с действующим в Университете порядком (при изменении наименования структурного подразделения, функциональных обязанностей и т.д.).

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Непосредственное руководство ОЭБО осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на одного из начальников отделов Управления.

3.2. Структура и состав (численность) ОЭБО определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.3. Начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3.4. Права, обязанности, степень ответственности работников ОЭБО определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5. Оплата труда работников ОЭБО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.6. За ОЭБО в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. ОЭБО при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Начальник ОЭБО организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.3. Ответственность за деятельность ОЭБО несет начальник отдела ОЭБО в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками ОЭБО трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- организацию в ОЭБО оперативной и качественной подготовки

документов;

- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

4.4. Сотрудники ОЭБО несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Квалификация работников ОЭБО должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

5.2. Заключению соответствующего трудового договора для работников из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников предшествует избрание по конкурсу в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Университета.

VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ

6.1. Организации рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ сотрудниками ОЭБО с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников ОЭБО должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Для хранения бланков строгой отчетности должно быть предусмотрено помещение (предусмотрены металлические шкафы (сейфы)), обеспечивающее защиту от несанкционированного доступа, и т.п.

