|  |  |
| --- | --- |
|  МИНОБРНАУКИ РОССИИФедеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**«Горно-Алтайский государственный университет»****(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный** **университет)**ПОЛОЖЕНИЕ29.04.2021 № 01-05-47 **об отделе автоматизации** **библиотечных процессов** |  УТВЕРЖДЕНОрешением Ученого совета Горно-Алтайского государственного университета от 29.04.2021 № 5 |

1. **Общие положения**

 1.1 Отдел автоматизации библиотечных процессов (далее – отдел или ОАБП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет» (далее – Университет) и входит в состав управления информатизации (далее – УИНФ). Непосредственное руководство осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора.

* 1. 1.2 ОАБП в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, законодательными и иными нормативно-правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность вуза, приказами ректора и настоящим Положением.
	2. 1.3 Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности сотрудников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.
	3. 1.4 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников ОАБП регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

1.5 ОАБП организуется и ликвидируется приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.6 В структуру ОАБП входят:

- компьютерные классы (залы) и закрепленная компьютерная техника;

- серверное помещение;

- помещение для сотрудников отдела.

**2 Цели и задачи**

 2.1 ОАБП создан с целью автоматизации библиотечных процессов Университета на основе цифровых технологий.

2.2 На отдел возложено выполнение следующих задач:

- техническая поддержка и администрирование автоматизированных библиотечно-информационных систем.

- техническая поддержка и администрирование собственных и приобретенных библиотечно-информационных ресурсов и баз данных.

- техническая поддержка и администрирование закрепленной компьютерной техники и локальной вычислительной сети.

- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития автоматизированных библиотечно-информационных систем, разработка предложений по совершенствованию ОАБП.

- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ОАБП.

1. **Функции**

3.1 Обеспечение работоспособности собственных и приобретенных библиотечно-информационных ресурсов и баз данных и доступа к ним участников учебного процесса и подразделений Университета

3.2 Обеспечение работоспособности используемых автоматизированных библиотечно-информационных систем.

3.3 Техническое сопровождение программных и аппаратных средств (серверов, компьютерной техники, периферийного оборудования, сетевого и телекоммуникационного оборудования, компонент локальной сети), переданных на обслуживание сотрудникам отдела.

3.4 Сопровождение и работа с российскими и международными базами научного цитирования.

3.5 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

**4 Обязанности**

4.1 Выполнение функций, определенных настоящим Положением.

4.2 Выполнение приказов ректора, распоряжений, поручений администрации Университета и УИНФ, относящихся к функциям отдела.

4.3 Обеспечение сохранности материально-технических средств, закрепленных за отделом.

**5 Права**

5.1 Работники ОАБП имеют право:

- получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от ректора Университета и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ОАБП и Университета в целом;

- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников ОАБП и других структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов автоматизации библиотечных процессов Университета.

**6 Ответственность**

6.1 Работники ОАБП несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством РФ, в рамках КоАП РФ, УК РФ и ТК РФ за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

 **7 Взаимодействие (служебные связи)**

 7.1 ОАБП взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и иными подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, регламентом учебного процесса, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета, Уставом Университета.