

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Житомирського національного
агроєкологічного університету
Скидан О. В.
« 27 » травня 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення наукової бібліотеки Житомирського національного агроєкологічного університету

1. Загальні положення

1. Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення є структурним підрозділом наукової бібліотеки Житомирського національного агроєкологічного університету (далі – Університет).
2. Відділ створюється і ліквідується наказом ректора Університету.
3. Відділ у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується директору бібліотеки.
4. У своїй діяльності відділ керується чинним законодавством України, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Положенням про наукову бібліотеку Університету, Правилами користування бібліотекою, цим Положенням та іншими локальними документами бібліотеки.

2. Основні завдання

1. Адміністрування, адаптація автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи «ІРБІС 64» під потреби бібліотекарів.
2. Впровадження обладнання, призначеного для автоматизації бібліотечних технологічних процесів.
3. Адміністрування, інформаційний супровід веб-сайту бібліотеки.
4. Адміністрування, координація та наповнення електронного архіву Університету.
5. Інструктивно-методичний супровід та консультування науковців Університету щодо створення бібліометричних профілів (Google Scholar, ORCID та ін.).
6. Надання інформації користувачам про ресурси бібліотеки.

3. Функції

1. Надання методичної та практичної допомоги співробітникам бібліотеки в адаптуванні АБІС «ІРБІС 64» під потреби бібліотекарів.
2. Навчання прийомам і методам роботи з обладнанням, призначеним для автоматизації бібліотечних технологічних процесів співробітників бібліотеки.

3. Забезпечення доступу студентам, науково-педагогічним працівникам, співробітникам Університету до електронного каталогу, електронного архіву, інформаційних ресурсів бібліотеки.

4. Навчання прийомам і методам роботи з електронними ресурсами співробітників і користувачів бібліотеки.

5. Консультаційна допомога користувачам щодо використання електронних інформаційних ресурсів бібліотеки в освітніх і наукових цілях.

4. Права та обов'язки

Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення бібліотеки має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень, наказами, розпорядженнями керівництва Університету, іншими локальними документами, що стосуються діяльності відділу.

2. Отримувати від керівництва, методиста, завідувачів структурних підрозділів бібліотеки інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань і функцій.

3. Визначати шляхи і методи реалізації планів роботи відділу і зміст його роботи.

4. Вносити пропозиції директору бібліотеки з удосконалення організації праці у відділі.

5. Вносити пропозиції щодо розподілу або перерозподілу комп'ютерної техніки з метою збалансованою забезпечення нею працівників з урахуванням пріоритетності виконуваних завдань.

6. Надавати структурним підрозділам бібліотеки рекомендацій щодо експлуатації персональних комп'ютерів, програмного забезпечення, периферійного обладнання бібліотеки й устаткування, призначеного для автоматизації бібліотечних технологічних процесів.

Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення бібліотеки зобов'язаний:

1. Організовувати свою роботу згідно з чинним законодавством України, Статутом Університету, організаційно-розпорядчими документами бібліотеки, зокрема цим Положенням.

2. Дотримуватися чинного законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог нормативних актів і правил з охорони праці та пожежної безпеки, виробничої санітарії, вимог щодо охорони навколишнього природного середовища.

3. Вести документацію відділу згідно з номенклатурою справ бібліотеки.

4. Складати плани роботи та звіти про її виконання.

5. Вчасно і якісно виконувати доручення директора бібліотеки.

6. Забезпечувати раціональне використання комп'ютерної техніки виключно у виробничих цілях, збереження наданого в користування та закріпленого за ним майна.

5. Керівництво

1. Відділ очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням директора бібліотеки.
2. Завідувач відділу планує, організовує роботу у відділі.
3. Розпорядження завідувача відділу обов'язкові для всіх співробітників відділу.
4. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади за наказом ректора Університету за поданням директора бібліотеки.

6. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами бібліотеки

Для виконання функцій та реалізації прав відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами бібліотеки з питань:

- отримання заявок на обслуговування персональних комп'ютерів, периферійного обладнання бібліотеки й устаткування, призначеного для автоматизації бібліотечних технологічних процесів;
- надання консультацій та практичної допомоги в межах компетенції відділу.