

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### зав. отделом электронных публикаций и информационных ресурсов фундаментальной библиотеки РГПУ им. А.И.Герцена

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заведующий отделом электронных публикаций и информационных ресурсов - квалифицированный специалист, руководит деятельностью отдела.

1.2. Заведующий отделом назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора библиотеки в соответствии с трудовым законодательством. Подчиняется непосредственно директору библиотеки.

1.3 Заведующий отделом электронных публикаций и информационных ресурсов должен знать:

- постановления Правительства РФ и Министерства образования РФ, определяющие развитие культуры и библиотечного дела, инструктивно-методические материалы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- приказы ректора, планы и документы, определяющие основные направления НИР и учебной деятельности университета;
- теорию и практику библиотековедения и библиографии;
- ГОСТы системы СИБИД;
- основы автоматизации библиотечно-библиографических и информационных процессов;
- основы работы на ПК на уровне опытного пользователя;
- основы программирования;
- принципы работы операционных систем и офисных программ;
- принципы работы графических редакторов, мультимедийных программ;
- веб-технологии и основы веб-дизайна;
- навыки работы с поисковыми системами;
- архитектуру баз данных и принципы их функционирования;
- принципы работы компьютерных программ, сопровождающих деятельность компьютерных залов;
- PR-технологии в библиотечной работе;
- передовой опыт работы отечественных и зарубежных библиотек;
- основы экономики и маркетинга, организации труда и управления, основы технологии библиотечных процессов, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;

1.4 Заведующий отделом электронных публикаций и информационных ресурсов в своей работе руководствуется «Положением о библиотеке», концепцией развития библиотеки на текущий период времени, «Положением об отделе», должностной инструкцией и другими документами, регламентирующими деятельность отдела, перспективными и годовыми планами работы библиотеки и отдела, приказами и распоряжениями директора библиотеки.

## II. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

2.1. Заведующий отделом электронных публикаций и информационных ресурсов:

- организует работу сотрудников отдела;
- анализирует и обобщает результаты работы отдела;
- внедряет в работу новые библиотечные технологии;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, содействует развитию творческой инициативы работников отдела, повышению их квалификации;
- внедряет в работу взаимозаменяемость, освоение смежных процессов и операций;
- разрабатывает перспективные и текущие планы работы отдела;
- составляет отчеты о проделанной работе, графики работы отдела, графики очередных отпусков;
- осуществляет контроль за выполнением индивидуальных плановых заданий, производственной и трудовой дисциплины;
- осуществляет контроль за выполнением работ по договорам и платным услугам;
- создает благоприятный психологический климат в отделе;
- составляет заявки на хозяйственные и ремонтные работы в отделе, приобретение инвентаря, библиотечной техники и канцелярских принадлежностей.

2.2. Руководит производственной деятельностью отдела:

- координирует работу секторов и групп отдела и контролирует их деятельность;
- анализирует и совершенствует технологические процессы, разрабатывает проекты инструктивно-методических документов, регламентирующих деятельность отдела;
- изучает передовой опыт отечественных и зарубежных библиотек, анализирует и внедряет его в практику;
- осуществляет контроль за выполнением индивидуальных плановых заданий, производственной и трудовой дисциплины;
- регулярно проводит совещания в отделе и контролирует выполнение принятых решений;
- координирует работу со смежными отделами.

2.2.1. Выполняет комплекс работ по организации информационного обслуживания всех категорий читателей (пользователей) в соответствии с направлениями учебной, научной и культурно-воспитательной работы вуза:

- организует работу электронных (компьютерных) читальных залов;
- осуществляет информационное обеспечение учебного процесса, научных исследований с использование новых информационных технологий;
- обучает читателей (пользователей) информационной культуре;
- осуществляет внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий;

2.2.2 Выполняет комплекс работ по созданию и использованию электронной библиотеки:

- формирует базы данных электронных публикаций различного характера и направления;
- организует обеспечение доступа и условий работы с электронными документами читателями;
- производит ретроспективный отбор публикаций на традиционных носителях, которые необходимо сканировать для размещения в электронной библиотеке.

2.2.3. Организует создание интерактивных информационных ресурсов, помогающих пользователям в получении информации о ресурсах и доступе к ним.

2.2.4 Создает путеводители по Интернет-ресурсам, рекламные ресурсы для оформления стендов.

2.2.5. Организует информационное наполнение веб-сайта библиотеки, своевременное обновление раздела «Новости».

2.2.6. Организует создание информационных полнотекстовых ресурсов на электронных носителях с информацией по актуальным вопросам высшего профессионального образования.

2.2.6. Организует анализ, отбор, представление администрации полнотекстовых баз данных, с целью подписки на эти ресурсы. Организует тестовый доступ к БД. В случае приобретения осуществляется связь с продавцами БД, организует доступ к БД, создает «Руководства пользователя», следит за исполнением «Лицензионных соглашений».

2.2.7. Организует деятельность отдела по выполнению корпоративных обязательств библиотеки.

2.3. Ведет методическую работу:

- участвует в работе методического совета библиотеки;
- обеспечивает работу системы повышения квалификации библиотечных работников;
- готовит материалы (статьи) к публикации;
- выступает с докладами и лекциями на конференциях, совещаниях, семинарах по библиотечной работе;
- участвует в работе методических объединений вузовских библиотек города;
- оказывает методическую помощь работникам других отделов библиотеки, библиотекам педагогических учреждений Северо-Запада России и другим библиотекам по вопросам, касающимся деятельности отдела;
- разрабатывает положения, инструкции, памятки и другие материалы, регламентирующие деятельность отдела и его производственные процессы;
- участвует в разработке предложений по применению автоматизации библиографических и информационных процессов;
- консультирует работников по методам работы с Интернет-ресурсами;
- проводит тренинги для сотрудников библиотеки, студентов и аспирантов;
- консультирует и оказывает методическую помощь сотрудникам при внедрении новых программных продуктов на АРМ;
- оказывает консультативную помощь сотрудникам библиотеки, работающим в сети Интернет;
- изучает и внедряет передовой опыт работы российских и зарубежных библиотек по организации по организации и повышению уровня обслуживания читателей (пользователей) с использованием компьютерной техники и сети Интернет.

2.4. Выполняет отдельные поручения администрации библиотеки.

2.5. Принимает участие в общебиблиотечных мероприятиях.

### **III. ПРАВА**

3.1 Зав.отделом электронных публикаций и информационных ресурсов имеет право:

- представлять администрации кандидатуры сотрудников отдела для поощрения за хорошую работу и наказания за невыполнение должностных обязанностей или нарушение трудовой дисциплины;
- требовать неукоснительного исполнения должностных обязанностей каждым сотрудником отдела;
- представлять на обсуждение методического совета вопросы внедрения новых форм работы и рационализации технологических процессов работы отдела;
- выступать с отчетами о работе отдела на советах факультетов, заседаниях кафедр;
- ставить вопросы перед руководством информационно-аналитического центра о нормальном функционировании телекоммуникационной сети;
- требовать от администрации обеспечения материально-технической базы отдела.

### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Зав.отделом электронных публикаций и информационных ресурсов несет ответственность:

- за качественное и оперативное информационное обслуживание читателей (пользователей);
- за оперативное пополнение баз данных электронной библиотеки;
- за исполнение должностных обязанностей и выполнение плана работы в установленные администрацией сроки всеми сотрудниками отдела;

- за своевременное и качественное информирование пользователей о новых информационных возможностях библиотеки;
- за качественное и оперативное выполнение работ по договорам и платным услугам;
- за составление в установленные сроки планов и отчетов о проделанной работе секторами отдела;
- за соблюдение технологической, исполнительской и трудовой дисциплины и Устава университета;
- за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- за сохранность компьютерного оборудования и сопроводительной документации.

**С должностной инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять:**

**Зав отделом**

**(дата ознакомления, подпись)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор библиотеки  
А.В.Воронцов

«      » 2006 г.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
ЗАВ. ОТДЕЛОМ ЭЛЕКТРОННЫХ ПУБЛИКАЦИЙ  
И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ  
**Морозовой Светланы Александровны**

1. Руководит деятельностью отдела по всем направлениям работы.
2. Контролирует выполнение технологических инструкций на все виды деятельности отдела.
3. Выполняет комплекс работ по формированию и использованию баз данных электронных публикаций:
  - осуществляет прием и регистрацию электронных публикаций, переданных структурными подразделениями университета;
  - осуществляет заключение договоров с авторами на использование публикаций, с целью соблюдения авторского права в соответствии с российским законодательством;
  - производит каталогизацию и размещение публикаций в электронной базе библиотеки;
  - обеспечивает доступ и условия работы с электронными документами читателям и (пользователям библиотеки);
  - организует предоставление пользователям каталога электронных публикаций;
  - производит пополнение базы данных путем сканирования и размещения в электронной библиотеки за счет ретроспективного отбора публикаций на традиционных носителях;
4. Организует и осуществляет создание интерактивных ресурсов библиотеки, информационное наполнение веб-сайта, регулярное обновление раздела «Новости».
5. Контролирует информационное обслуживание пользователей в электронных читальных залах (Интернет-зал и Медиа-зал), инструктирует дежурных по залам, осуществляет ежедневный визуальный и программный контроль за работой залов, разрешает конфликтные ситуации.
6. Организует обеспечение работоспособности электронных читальных залов, как то:
  - своевременную профилактику, ремонт и замену оборудования;
  - наличие комплекта расходных материалов, необходимых для оказания услуг пользователям;
  - своевременную регистрацию и продление лицензий на использование программ, сопровождающих работу залов.
  - своевременное информирование администрации библиотеки о неработоспособности оборудования, нехватке расходных материалов и пр. для включения вышеперечисленного в планы на приобретение.
7. Организует и осуществляет работу с электронными базами данных, приобретаемыми библиотекой на коммерческих и некоммерческих условиях:
  - анализ рынка баз данных;
  - запрос на тестовый доступ;
  - тестирование БД, предполагаемой к приобретению;
  - информирование администрации библиотеки о возможностях предлагаемой БД;
  - организация доступа по IP-адресам и/или именам и паролям;
  - создает «Руководства пользователя...» к вновь приобретенным БД;
  - организует и осуществляет информирование пользователей;

- следит за статистикой использования БД и предпочтениями пользователей.
8. Организует и осуществляет информирование пользователей через:
- создание и размещение рекламной информации;
  - презентации;
  - рассылки по электронной почте
10. Осуществляет создание ежеквартального «Бюллетея новых поступлений. Электронные ресурсы» и организует его размещение на веб-сайте библиотеки и в «Бюллетея Ученого Совета».
11. Разрабатывает программы и содержание курсов занятий для различных уровней пользователей, создает презентации, демонстрируемые в ходе занятий.
12. Организует и осуществляет:
- ежегодные теоретические и практические занятия со студентами-первокурсниками;
  - занятия с магистрами и аспирантами (по заявкам преподавателей и научных руководителей);
  - занятия с преподавателями (в рамках курсов повышения квалификации, проводимых Институтом информационных технологий);
  - презентации для преподавателей и сотрудников РГПУ им.А.И.Герцена;
  - презентации для преподавателей и сотрудников других организаций;
  - выступления на заседаниях кафедр, советах факультетов, других внутриуниверситетских мероприятиях и совещаниях.
13. Организует и осуществляет прием и выполнение заказов на выполнение библиографических справок и тематических списков литературы, согласно прейскуранту; поиск информации в коммерческих базах данных.
14. Организует и осуществляет подготовку докладов и презентация для участия на конференциях, совещаниях, семинарах.
15. Организует и осуществляет деятельность по выполнению корпоративных обязательств библиотеки:
- регулярную передачу ресурсов Герценовской электронной библиотеки в Сводную электронную библиотеку;
  - участие в мероприятиях консорциума библиотек Северо-Запада и АРБИКОН;
  - участие в методических совещаниях корпорации;
  - участие в разработке методических документов по ведению совместной корпоративной деятельности.
16. Организует и осуществляет работу по пополнению медиафонда библиотеки:
- изучает рынок ресурсов обучающего, научного и познавательного характера на электронных носителях;
  - связь с издательствами и анализ прайс-листов;
  - отбор электронных носителей и передачу бланка заказа в отдел комплектования или зам.директора по вопросам комплектования;
  - получение медианосителей, анализ работоспособности и содержания ресурсов, их техническую обработку, каталогизацию и предметизацию, размещение в медиа-зале библиотеки, информирование пользователей.
17. Выполняет **дополнительные обязанности** за счет вакансий:
- дежурство в Интернет-зале и Медиа-зале;
  - прием и выполнение заказов от читателей на сканирование документов, их распечатка или запись на дискету, согласно прейскуранту;
  - профилактика и первичный ремонт компьютерного оборудования;
  - установка программного обеспечения, обновление устаревших версий, поддержка актуального состояния антивирусных программ.
  - перенос книг из фондов хранения литературы;
  - ежедневная и генеральная (раз в месяц) уборка зала, санитарно-гигиеническая обработка оборудования.
18. Выполняет **дополнительные обязанности** за счет вакансий научно-библиографического

отдела:

- участвует в подготовке издания «Профессора РГПУ им.А.И.Герцена»
- выполняет адресные, фактографические и уточняющие справки

19. Выполняет отдельные поручения администрации библиотеки.

20. Принимает участие в общебиблиотечных мероприятиях.

**Сотрудник ознакомлен:**