

	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Положение</b>
	<b>об информационно-аналитическом отделе (библиотека)</b>
<b>ПЛ-140/01-2020</b>	

УТВЕРЖДЕНА  
 приказом СПбГИК  
 от 11.08.2020 № 598-О

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
 (БИБЛИОТЕКА)**

№ 09

Версия 01

Дата введения 01.09.2020

Санкт-Петербург  
 2020

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 11
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (БИБЛИОТЕКА)</b>	Версия 01

**Разработано** директором библиотеки

**Исполнено** директором библиотеки

**Внесено** проректором по научной и творческой работе

**Принято** на заседании Ученого совета (Протокол от 30.06.2020 № 21).

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 11
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (БИБЛИОТЕКА)</b>	Версия	01

## Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Общая часть .....	4
4 Основные задачи.....	4
5 Основные функции .....	5
6 Структура и штат .....	8
7 Управление отделом.....	8
8 Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки и Института.. ..	8
9 Права и обязанности .....	9
10 Ответственность. ....	9
11. Согласование, хранение и рассылка, изменения.....	10
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	11

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 11
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (БИБЛИОТЕКА)</b>	Версия	01

## **1 Назначение и область применения**

1.1 Положение об информационно-аналитическом отделе библиотеки (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры», регламентирует правовой статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями библиотеки, Института и сторонними организациями.

## **2 Нормативные ссылки**

2.1 В своей деятельности информационно-аналитический отдел руководствуется действующими федеральными законами Российской Федерации:

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями);
- частью четвёртой Гражданского кодекса РФ;
- нормативными актами Министерства культуры РФ;
- нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ;
- требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;
- локальными нормативно-правовыми актами Института;
- положением о библиотеке СПбГИК, настоящим положением.

## **3 Общая часть**

3.1 Информационно-аналитический отдел осуществляет комплекс работ, связанных с освоением, адаптацией, внедрением и использованием современных информационных технологий в производственных процессах библиотеки, документальным обеспечением и методическим сопровождением её деятельности, информационно-библиографическим обслуживанием всех категорий пользователей в соответствии с направлениями учебной, научной и культурно-воспитательной работы Института.

3.2 Информационно-аналитический отдел является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору библиотеки.

## **4 Основные задачи**

4.1 Определение технической политики библиотеки в области информатизации и автоматизации, выбор необходимого программного и технического обеспечения, предлагаемого для автоматизации библиотечной деятельности, создание автоматизированных рабочих мест работников библиотеки.

4.2 Совместно с управлением информационных технологий Института – контроль за функционированием целостной автоматизированной системы управления библиотечными процессами, её администрирование.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 11
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (БИБЛИОТЕКА)</b>	Версия	01

4.3 Оказание помощи сотрудникам библиотеки в освоении новых информационных технологий.

4.4 Выбор и экспертиза программных продуктов и комплексов, электронных ресурсов и информационных сервисов.

4.5 Формирование подсобных фондов отдела и ведение справочно-поискового аппарата.

4.6 Обеспечение пользователям библиотеки доступа к электронным и традиционным ресурсам. Оказание дополнительных, в том числе платных, услуг.

4.7 Информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей.

4.8 Формирование информационной культуры пользователей библиотеки.

4.9 Участие в экспозиционно-выставочной деятельности библиотеки.

4.10 Документальное обеспечение функционирования библиотеки на основе актуальной нормативно-правовой базы.

4.11 Анализ и прогнозирование деятельности библиотеки.

4.12 Обработка первичных статистических данных отделов библиотеки, составление отчётности.

4.13 Осуществление профессиональных коммуникаций. Совместное с управлением информационных технологий Института – внедрение и расширение телекоммуникационных связей библиотеки с другими организациями.

4.14 Содействие в повышении квалификации сотрудников библиотеки.

4.15 Организация научно-методической работы библиотеки, методическое сопровождение деятельности отделов библиотеки.

## **5 Основные функции**

5.1 Участвует в создании и реализации планов развития и технического переоснащения библиотеки.

5.1.1 Регулярно осуществляет мониторинг инновационного развития библиотечной отрасли, анализирует, оценивает потребности библиотеки и возможности адаптации программного или технического продукта.

5.1.2 Участвует в профессиональных мероприятиях: семинарах, конференциях, круглых столах, выставках, посещает другие мероприятия в библиотеках, учреждениях и организациях по профессиональным вопросам.

5.1.3 Осуществляет профессиональные коммуникации с использованием сети Интернет:

- участвует в вебинарах;
- консультируется со специалистами, участвует в обсуждении профессиональных вопросов;
- обеспечивает регулярный приём и отправление корреспонденции по электронной почте, организует первичную обработку поступившей информации и доводит её до сведения директора библиотеки и сотрудников отделов.

5.1.4 Совместно с управлением информационных технологий Института внедряет новое оборудование и технологии, тестирует, привлекает к этой работе сотрудников других отделов, ставит задачи по адаптации и доработке перед техническими специалистами.

5.2 Совместно с управлением информационных технологий Института обеспечивает функционирование системы комплексной автоматизации библиотечной деятельности.

5.2.1 Осваивает новые информационные технологии, испытывает новую компьютерную технику, поступающую в библиотеку.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 11
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (БИБЛИОТЕКА)</b>		Версия 01

5.2.2 Проводит обучение сотрудников библиотеки методам работы с новой компьютерной техникой и правилам её эксплуатации.

5.2.3 Совместно с управлением информационных технологий Института адаптирует новое программное обеспечение, предназначенное для использования в составе АРМ сотрудников библиотеки.

5.2.4 Организует консультационную и методическую помощь сотрудникам библиотеки при внедрении новых программных продуктов на автоматизированных рабочих местах.

5.2.5 Контролирует техническое состояние компьютеров и периферийного оборудования (принтеры, сканеры, модемы и др.).

5.2.6 Организует профилактическое обслуживание компьютерной техники.

5.2.7 Проводит архивное копирование данных, хранящихся на сервере Института.

5.2.8 Совместно с сотрудниками других отделов проводит корректировку справочников и баз данных.

5.3 Обеспечивает пользователям доступ к электронным ресурсам.

5.3.1 Осуществляет выбор и экспертизу электронных ресурсов и информационных сервисов:

- рекомендует ресурсы для подключения;
- совместно с управлением информационных технологий Института налаживает их работу;
- занимается администрированием;
- собирает статистические данные по использованию.

5.3.2 Занимается администрированием страницы библиотеки на сайте Института и в группе библиотеки в социальных сетях:

- разрабатывает структуру;
- размещает контент.

5.3.3 Курирует Электронную библиотеку Института:

- участвует в формировании концепции развития библиотеки, её документального обеспечения;
- принимает участие в отборе изданий для оцифровки и размещения в библиотеке;
- обеспечивает техническую поддержку.

5.4 Формирует подсобные книжные фонды и фонд электронных документов на материальных носителях.

5.5 Принимает диссертационные работы и авторефераты в фонд библиотеки.

5.6 Организует и ведёт справочно-поисковый аппарат.

5.7 Осуществляет аналитическую роспись периодических изданий в автоматизированном режиме.

5.8 Дежурит в читальном зале и зале каталогов.

5.8.1 Консультирует пользователей:

- по методике использования справочно-поискового аппарата;
- по методике поиска информации;
- по вопросам заказа литературы;
- по вопросам доступных информационных ресурсов и их возможностей;
- по вопросам регистрации и использования сетевых электронных ресурсов.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 11
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (БИБЛИОТЕКА)</b>		Версия 01

5.8.2 Обслуживает пользователей с использованием новых информационных технологий:

- выполняет библиографические справки в режиме «запрос – ответ»;
- выполняет заявки на литературу из фондов отдела;
- выдаёт электронные ресурсы на материальных носителях для использования в читальном зале;
- анализирует выполнение справок и причины отказов;
- оказывает дополнительные, в том числе платные, услуги. Перечень услуг и прейскурант утверждаются приказом ректора Института.

5.8.3 Следит за техническим состоянием оборудования и соблюдением правил безопасности.

5.9 Обеспечивает информационное обслуживание.

5.9.1 Проводит дни информации, организует открытые просмотры новых поступлений в библиотеку.

5.9.2 Осуществляет избирательное распространение информации (ИРИ).

5.9.3 Проводит экспертизу списков литературы рабочих программ дисциплин на соответствие ГОСТу на библиографическое описание.

5.9.4 Консультирует по вопросам оформления списков литературы выпускных квалификационных работ и диссертационных исследований.

5.9.5 Проводит занятия по основам информационной культуры и библиотечно-библиографических знаний.

5.10 Участвует в экспозиционно-выставочной деятельности библиотеки:

5.10.1 Планирует выставочную работу и определяет тематику выставочной деятельности.

5.10.2 Осуществляет подбор литературы для книжных и виртуальных выставок.

5.10.3 Создаёт экспозицию книжных выставок.

5.10.4 Создаёт программно-технологическими средствами виртуальные выставки.

5.10.5 Размещает виртуальные выставки на странице библиотеки на сайте Института.

5.10.6 Ведёт базу данных выставочной работы.

5.11 Ведёт научно-методическую работу.

5.11.1 Разрабатывает и ведёт плано-отчётную документацию на основе данных статистического учёта подразделений библиотеки.

5.11.2 Осуществляет аналитико-прогностическую деятельность библиотеки, представляет плановые отчёты в установленной форме и статистические данные по запросу.

5.11.3 Создаёт документальное обеспечение деятельности библиотеки:

- осуществляет мониторинг законодательной, нормативно-регламентирующей базы по направлениям деятельности библиотеки;
- совместно с сотрудниками отделов библиотеки разрабатывает, совершенствует и редактирует инструктивно-методическую, организационно-распорядительную, технологическую и нормативную документацию, регламентирующую деятельность отдела и библиотеки.

5.11.4 Обеспечивает методическое сопровождение функционирования и развития библиотеки.

5.11.5 Изучает отечественный и зарубежный инновационный опыт работы библиотек высших учебных заведений и других организаций профессионального сообщества.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 11
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (БИБЛИОТЕКА)</b>	Версия	01

5.11.6 Содействует профессиональному росту и профессиональной коммуникации сотрудников библиотеки.

5.11.7 Оказывает методическую помощь обучающимся и специалистам Института, коллегам из других библиотек и организаций.

5.11.8 Участвует в научных исследованиях по вопросам информатизации библиотечных процессов, организации библиотечного пространства, использования электронных ресурсов; изучает информационные потребности обучающихся и специалистов Института с целью их оптимального удовлетворения.

## **6 Структура и штат**

6.1 Структура и штат отдела определяется структурой и штатным расписанием библиотеки высшего учебного заведения.

## **7 Управление отделом**

7.1 Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый приказом ректора Института по представлению директора библиотеки.

7.2 Заведующий отделом организует работу отдела. Распоряжения заведующего обязательны для сотрудников отдела.

7.3 Работники отдела назначаются и освобождаются от работы приказом ректора Института по представлению директора библиотеки, согласованному с заведующим отделом.

7.4 Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждёнными приказом ректора Института.

7.5 Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчёт отдела утверждаются директором библиотеки.

## **8 Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями библиотеки и Института**

8.1 Отдел представляет:

- директору библиотеки – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, план работы и отчёты отдела, заявки на материально-техническое обеспечение.

- отделам библиотеки – консультационную и методическую помощь по работе программного обеспечения и компьютерной техники, организации информационно-библиографического обслуживания, организационно-распорядительные, инструктивно-методические и технологические документы, информацию о новациях, семинарах, конференциях, изданиях и публикациях по профилю отдела.

- отделу фондов и каталогов – заявки на приобретение изданий, новые поступления после проведения дней информации; дублетные и малоиспользуемые документы из подсобных фондов.

- управлению информационных технологий – заявки на приобретение и ремонт оборудования; предложения по совершенствованию и адаптации программного обеспечения.

- кафедрам и другим подразделениям Института – справочно-библиографическую информацию.

8.2 Отдел получает:

- от директора библиотеки – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утверждённые организационно-распорядительные и технологические документы, материально-техническое



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 9 из 11
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (БИБЛИОТЕКА)</b>	Версия	01

обеспечение;

- от отделов библиотеки – сообщения о сбоях в работе компьютеров, сбоях программного обеспечения, заявки на необходимое программное обеспечение и компьютерную технику; организационно-распорядительные, инструктивно-методические и технологические документы на согласование и редактирование, планы и отчёты отделов библиотеки для анализа, обработки и составления отчётности библиотеки;
- от отдела фондов и каталогов – периодические издания для аналитического расписания, новые поступления для проведения дней информации, новые поступления документов в фонды отдела;
- от управления информационных технологий – новую и отремонтированную компьютерную технику, программное обеспечение, помощь в его адаптации и совершенствовании;
- от научно-педагогических работников и руководства Института – заявки на обслуживание в режиме ИРИ и ДОР;
- от авторов диссертационных исследований – экземпляр диссертации, автореферат и их электронные копии.

## **9 Права и обязанности**

### **9.1 Отдел имеет право:**

- контролировать и координировать работу сотрудников библиотеки, выполняемую в автоматизированном режиме;
- осуществлять контроль за методической работой в отделах библиотеки, контролировать выполнение методических решений;
- получать необходимую документацию и сведения о деятельности отделов и библиотеки в целом;
- представлять по поручению руководства в библиотеках, организациях, учреждениях; участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях, круглых столах, выставках по вопросам, связанным с деятельностью библиотек;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по профессиональным вопросам;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников; вносить в дирекцию в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками предложения о дисциплинарных взысканиях.

### **9.2 Отдел обязан:**

- обеспечивать своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел.
- соблюдать требования нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы библиотеки.

## **10 Ответственность**

### **10.1 Заведующий отделом несёт полную ответственность:**

- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций;
- за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

10.2 Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 10 из 11
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (БИБЛИОТЕКА)</b>	Версия 01

## **11 Согласование, хранение и рассылка, изменения**

11.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, решения Учёного совета Института, утверждённые в установленном порядке, структурные и технологические изменения, связанные с инновационными процессами и модернизацией. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в Положение производятся в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института с обязательной пометкой в листе регистрации изменений и дополнений.

11.2 Ответственность за хранение оригинала и рассылку настоящего Положения осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института и «Инструкцией по делопроизводству».