

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ГПНТБ СО РАН)



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ**

Новосибирск

2017

1. Общие положения

1.1. Отдел осуществляет сопровождение и совершенствование компьютерной системы обработки и анализа информации ГПНТБ СО РАН.

1.2. Отдел подчиняется заместителю директора по информационным технологиям и является структурным подразделением ГПНТБ СО РАН.

1.3. Руководство отделом осуществляют заведующий отделом.

Заведующий отделом назначается и освобождается от должности приказом директора ГПНТБ СО РАН. На должность заведующего назначаются лица с высшим профессиональным (техническим) образованием и опытом работы не менее пяти лет.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора ГПНТБ СО РАН по представлению заведующего отделом.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующими законодательными актами РФ;
- нормативными актами Правительства РФ;
- методическими и инструктивными документами федеральных органов исполнительной власти;
- постановлениями и распоряжениями ФАНО России;
- Уставом ГПНТБ СО РАН;
- приказами и распоряжениями по ГПНТБ СО РАН;
- организационно-технологической документацией ГПНТБ СО РАН;
- документами, определяющими основные направления развития информационных технологий;
- перспективными и годовыми планами работы ГПНТБ СО РАН;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГПНТБ СО РАН;
- настоящим Положением.

1.5. Работа Отдела автоматизированных систем организуется на основе планирования, сочетания единоличного в решении вопросов служебной

деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнении отдельных поручений.

2. Структура

2.1. Структура и штаты отдела утверждаются директором ГПНТБ СО РАН в установленном порядке.

2.2. В состав отдела автоматизации входят следующие сектора:

- Сектор разработки и внедрения программного обеспечения;
- Сектор создания и ведения баз данных.

2.3. Руководители секторов отдела подчиняются заведующему отделом и являются организаторами работы своего сектора. Они несут ответственность перед заведующим отделом за организацию и состояние научной, методической и производственной работы на своем участке, за сроки и качество работ.

2.4. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

2.5. Работа отдела строится на основе перспективных и годовых планов, которые после обсуждения на дирекции и согласования с заместителем директора по информационным технологиям и ученым секретарем утверждаются директором.

2.6. Коллегиальным совещательным органом является научно-методическая секция автоматизации и информатики ученого совета ГПНТБ СО РАН, решения которой носят обязательный для отдела характер.

3. Задачи

3.1. Разработка пакетов прикладных программ, адаптация, внедрение и эксплуатационное сопровождение имеющихся ППП в ГПНТБ СО РАН для читателей, библиотечных работников и администрации.

3.2. Содержание программных средств в активном и исправном

состоянии.

3.3. Технологический и методический надзор за состоянием и эксплуатацией программных средств, используемых для решения информационных задач ГПНТБ СО РАН.

3.4. Организация наладки и запуска получаемых ГПНТБ СО РАН новых программных библиотечно-информационных средств.

3.5. Осуществление методического взаимодействия с Отделом компьютерной и множительной техники (ОКМТ), а также с другими подразделениями ГПНТБ СО РАН, использующими программные средства для решения информационных задач по эффективному использованию компьютерных и системных средств ГПНТБ СО РАН, баз данных и локальных информационных систем.

4. Функции

4.1. Отдел автоматизированных систем предназначен для комплексной компьютеризации ГПНТБ СО РАН и создания компьютерной документально-информационной системы (КДИС) НТИ ГПНТБ СО РАН и компьютерной сети библиотек СО РАН.

4.2. К функциям КДИС ГПНТБ СО РАН относится компьютеризация:

- библиотечно-информационного обслуживания читателей и абонентов СО РАН;
- библиотечно-информационных технологий, выполняемых в ГПНТБ СО РАН;
- анализа управления работой ГПНТБ СО РАН;
- информационного анализа документов, хранящихся в ГПНТБ СО РАН.

4.3. Указанные функции должны реализоваться решением следующих задач:

- создание и поддержка электронного каталога ГПНТБ СО РАН на основе новых поступлений литературы;

- создание и поддержка единой технологии ввода информации в компьютеры в рамках ГПНТБ СО РАН для использования этой информации в виде каталожных карточек, библиографических указателей, дискет, компакт-дисков или в другом виде;
- разработка всех видов АРМ библиотечно-информационных работников ГПНТБ СО РАН;
- создание и ведение управленческой подсистемы ГПНТБ СО РАН.

4.4. Обеспечение компьютерными технологиями отделов ГПНТБ СО РАН и соответствующей технологической документацией на эти технологии.

4.5. Составление планов и обоснований по компьютеризации ГПНТБ СО РАН.

4.6. Ведение отчетной документации.

4.7. Координация работ по применению ППП, методическое руководство по созданию и использованию БД и нормоконтроль по стандартам ГПНТБ СО РАН на входные форматы и интерфейсы, используемые в ГПНТБ СО РАН.

5. Права заведующего отделом:

5.1. Осуществлять контроль и вносить предложения по совершенствованию деятельности ГПНТБ СО РАН в области компьютерных систем обработки и анализа информации.

5.2. Давать указания сотрудникам других подразделений ГПНТБ СО РАН по вопросам эксплуатации компьютерных методов и средств.

5.3. Не допускать к работе со средствами вычислительной техники сотрудников других отделов, не прошедших инструктаж и не имеющих соответствующего допуска.

5.4. Принимать решения внутриотдельского характера, способствующие совершенствованию и повышению эффективности работы отдела.

5.5. Планировать работу сотрудников отдела в соответствии с общим планом работы отдела.

5.6. Вносить предложения по вопросам материального поощрения работников отдела и наложения на них дисциплинарных взысканий.

6. Ответственность

Отдел и его заведующий несут ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства ГПНТБ СО РАН и вышестоящих организаций;
- своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений в них;
- организацию труда и соблюдение производственной, трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками отдела;
- выполнение правил по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- неиспользование прав, предусмотренных действующими правовыми актами и настоящим Положением.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел получает:

7.1.1. От ученого секретаря – данные, необходимые для планирования и отчетности.

7.1.2. От планово-экономического отдела и бухгалтерии – необходимые справки и сведения по расчету штатов, затрат, бюджета времени и других показателей.

7.1.3. От структурных подразделений ГПНТБ СО РАН – сведения, необходимые для составления планов и отчетов, сводного планирования.

7.2. Отдел представляет:

7.2.1. Директору и заместителю директора по информационным

технологиям – различные справки по работе отдела.

7.2.2. Ученому секретарю – планы и отчеты отдела, предложения в планы совещаний и конференций, командировок, международного сотрудничества.

7.2.3. Редакционно-издательскому отделу – заявки на издание указателей, сборников научных трудов, препринтов и пр. для включения в «Проспект изданий» и графики подготовки рукописей, а также рукописи, согласно этим графикам.

7.2.4. Планово-экономическому отделу:

- штатное расписание на текущий год и изменения к нему;
- заявку на расходование средств по смете на планируемый год (приобретение литературы, информации на магнитных носителях, типографские расходы, командировки и др.);
- договоры на создание (передачу) научно-технической продукции, оказание научно-информационных услуг, демонстрацию программных продуктов, проведение обучения и стажировок;
- сведения для расчета затрат по темам плана научно-исследовательских работ на планируемый год.

7.2.5. Ведущему инженеру материально-технического снабжения – расчеты потребности и заявки на оборудование, мебель, средства оргтехники и материалы, канцелярские товары.

7.2.6. Эксплуатационно-техническому отделу – заявки на устранение неполадок в отоплении, водоснабжении, монтаж и ремонт оборудования и средств механизации библиотечных процессов, заявки на устранение неполадок в освещении, ремонт осветительного оборудования.

7.2.7. Хозяйственному отделу – заявки на ремонт мебели, окон, дверей, столярные и прочие хозяйственные работы.

7.2.8. Бухгалтерии – документы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля, начисления заработной платы.

7.3. Разногласия между отделом и другими подразделениями ГПНТБ СО РАН в зависимости от их характера рассматриваются заместителем директора по информационным технологиям или директором ГПНТБ СО РАН, а также могут выноситься на различные советы и комиссии.

Заведующий отделом



С. Р. Баженов

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

«01» декабря 2017 г.

Т. М. Чалкина



Начальник отдела кадров

«01» декабря 2017 г.

С. А. Максимова

