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

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



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

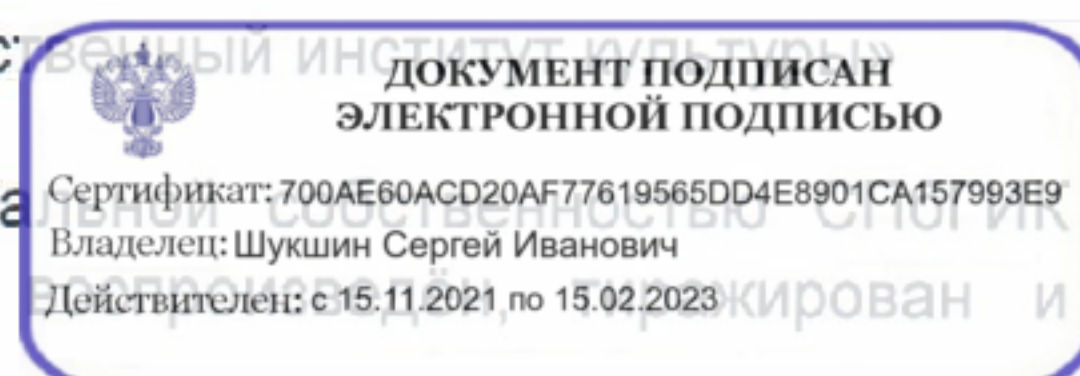
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 11
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (БИБЛИОТЕКА)	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 распространён без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 11
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (БИБЛИОТЕКА)	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



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 11
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (БИБЛИОТЕКА)	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 информации и технологиями обеспечивать контроль за функционированием целостной системы управления библиотечными процессами, её администрирование.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 11
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (БИБЛИОТЕКА)	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 отчетности.

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.

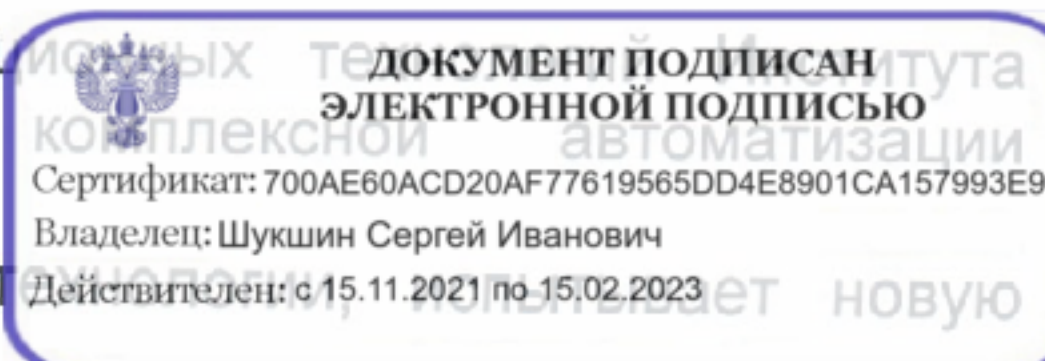
5.1.3 Осуществляет профессиональные коммуникации с использованием сети Интернет:

- участвует в вебинарах;
- консультируется со специалистами, участвует в обсуждении профессиональных вопросов;
- обеспечивает регулярный приём и отправку 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 обеспечивает функционирование системы библиотечной деятельности.

5.2.1 Осваивает новые информационные компьютерную технику, поступающую в библиотеку.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 11
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (БИБЛИОТЕКА)	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.

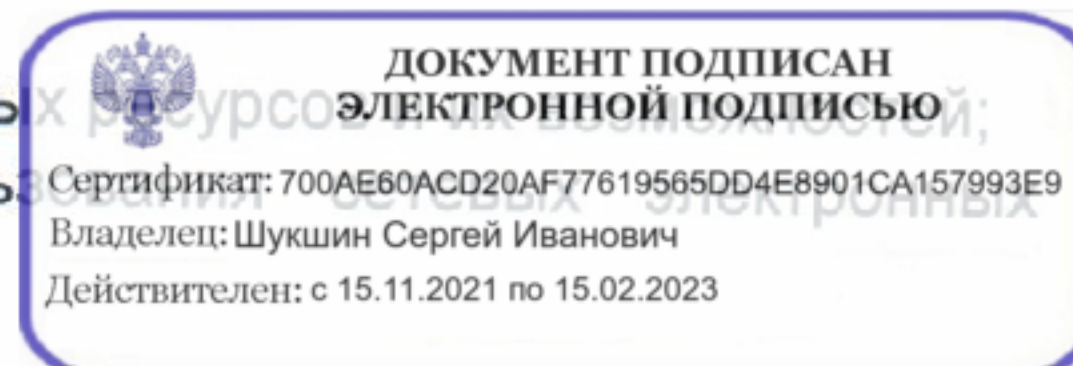
5.7 Осуществляет аналитическую роспись периодических изданий в автоматизированном режиме.

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;
- по вопросам регистрации и использования

ресурсов.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 11
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (БИБЛИОТЕКА)	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 Создает экспозицию книжных выставок.

5.10.4 Создает 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 планово-отчётную документацию на основе данных статистического учёта подразделений библиотеки.

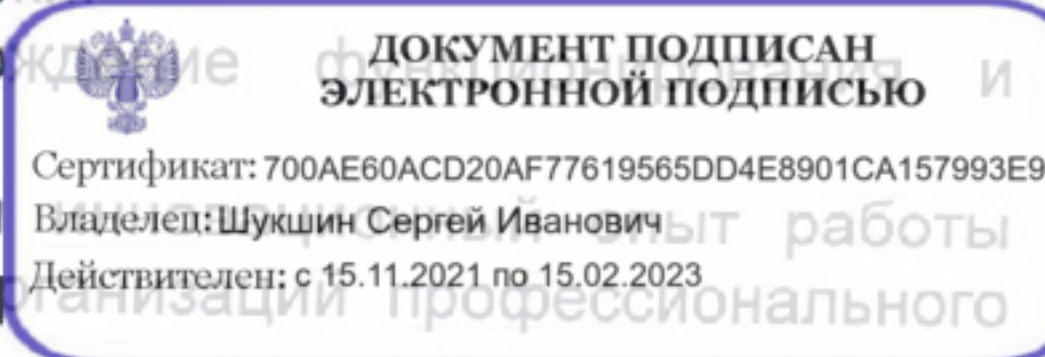
5.11.2 Осуществляет аналитико-прогностическую деятельность библиотеки, представляет плановые отчёты в установленной форме и статистические данные по запросу.

5.11.3 Создает 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 развития библиотеки.

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



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 11
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (БИБЛИОТЕКА)	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 утверждённые организационно-распорядительные и технологические документы, материально-техническое



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 9 из 11
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (БИБЛИОТЕКА)	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.

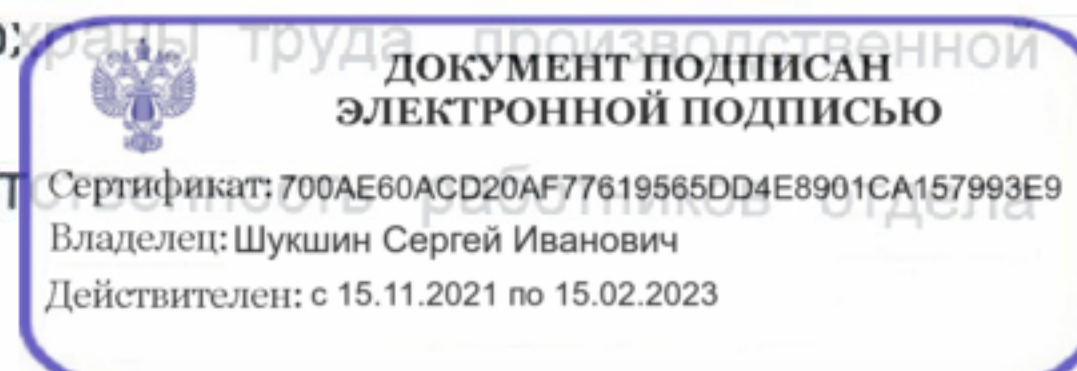
10 Ответственность

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 устанавливается их должностными инструкциями.



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

11 Согласование, хранение и рассылка, изменения

11.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные 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».



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023