

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
	Положение ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ
	УИОР.ПСП -01- 2015

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГУТ  
\_\_\_\_\_ С.В. Бачевский  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Положение  
**ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
РЕСУРСОВ**

УИОР.ПСП-01-2015

Версия 01

Экз. № \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

2016

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет функциональные обязанности, права и ответственность Управления информационно-образовательных ресурсов (далее УИОР) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее СПбГУТ). Положение составлено в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 и документами системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. УИОР является структурным подразделением СПбГУТ, обеспечивающим информационную поддержку учебного процесса университета и филиалов.

1.3. УИОР подчиняется первому проректору – проректору по учебной работе. Руководство СПбГУТ осуществляет финансирование УИОР, обеспечивает необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, информационно-телекоммуникационной техникой.

1.4. Руководит УИОР начальник, назначаемый приказом ректора СПбГУТ.

1.5. УИОР в своей деятельности руководствуется федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.06 № 149-ФЗ, «О библиотечном деле» от 29.12.94 № 78-ФЗ, постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом СПбГУТ, документами системы менеджмента качества СПбГУТ, приказами и распоряжениями ректора и настоящим Положением.

## **2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Содействие в создании и развитии информационно-образовательной среды СПбГУТ, поддержка учебного процесса на базе новейших информационных технологий.

2.2. Формирование информационной культуры будущих специалистов.

2.3. Формирование фонда печатных изданий и мультимедиа-продукции.

2.4. Расширение и модернизация информационных материалов и услуг.

2.5. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников СПбГУТ в соответствии с информационными потребностями на основе широкого доступа к фондам отделов УИОР.

2.6. Взаимодействие с информационными центрами вузов города, региона.

### **3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

3.1. Структура и штатное расписание УИОР, а также изменения к ним утверждаются ректором Университета в установленном порядке.

3.2. Штат НТБ формируется из специалистов, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям.

3.4. В состав УИОР входит:

3.4.1. Научно-техническая библиотека;

3.4.2. Отдел информационных технологий;

3.4.3. Редакционно-издательский отдел.

### **4 ФУНКЦИИ**

4.1 Обеспечение студентов, аспирантов, преподавателей основными информационными услугами.

4.2. Составление библиографических и фактографических справок, предоставление доступа к электронному каталогу УИОР.

4.3 Активное взаимодействие с кафедрами, Учебно-методическим управлением с целью наиболее полного обеспечения учебного процесса.

4.4. Организация совместно с РИС Университета контроля качества содержания издаваемой литературы, ее полиграфического исполнения, соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам.

4.5. Участие в процедуре представления рукописей авторов Университета в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические

советы для получения рекомендации к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие».

4.6. Организация книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль рассылки обязательных экземпляров

4.7. Комплектование информационных материалов на различных носителях (бумажных, электронных).

4.9. Участие на конкурсной или иной основе в реализации программ (федеральных и международных) по информационному обслуживанию и использованию технологий дистанционного обучения.

4.9. Внедрение системы дистанционных обучающих технологий в учебный процесс, для повышения качества образования и расширения спектра образовательных услуг, предоставляемых СПбГУТ и его филиалами.

4.10. Внедрение АБИС «ИРБИС».

4.11. Определение технической политики УИОР в области автоматизации, выбор необходимого программного и технического обеспечения, создание автоматизированных рабочих мест.

4.12. УИОР участвует в реализации процессов и процедур системы менеджмента качества согласно руководству по качеству.

## **5 ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Создавать и развивать информационно-образовательную среду СПбГУТ.

5.2. Поддерживать учебный процесс на базе новейших информационных технологий.

5.3. Формировать фонд печатных изданий и мультимедиа-продукции.

5.4. Осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей.

5.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями университета.

5.6. Разрабатывать годовые тематические планы издания и комплектования

5.7. Осуществлять издание и тиражирование учебных, учебно-методических пособий по заявкам структурных подразделений СПбГУТ согласно плану изданий.

5.8. Подготавливать договоры с авторами на издание рукописей.

5.9. Подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с задачами УИОР.

5.10. Знать политику СПбГУТ в области качества.

## 6 ПРАВА

Для осуществления возложенных функций и обязанностей УИОР имеет право:

6.1. пользоваться материальными, техническими и информационными ресурсами СПбГУТ;

6.2. запрашивать у подразделений СПбГУТ информацию, необходимую для работы;

6.3. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

6.4. привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;

6.5. определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

6.6. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

6.7. определять сумму залога при предоставлении пользователям редких и ценных изданий;

6.8. принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров и РИСО по вопросам ДОТ, библиотечной и информационно-библиографической деятельности и новейших информационных и телекоммуникационных технологий;

6.9. входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

6.10. доводить до сведения руководства обо всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с вычислительной техникой и информационными ресурсами.

6.11. повышать квалификацию сотрудников в соответствии с ТК РФ.

6.12. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации

## **7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, УИОР взаимодействует с: администрацией университета, учебно-методическим управлением, материально-техническими службами, административно-кадровым управлением, факультетами и кафедрами и другими подразделениями СПбГУТ.

7.2. УИОР координирует деятельность внутренних отделов в целях обеспечения производственной деятельности.

7.3. В рамках выполнения функции книгообеспеченности взаимодействует на основе гражданско-правовых договоров со сторонними организациями:

7.3.1. Всероссийской книжной палатой;

7.3.2. Электронными библиотечными системами;

7.3.3. Издательствами;

7.3.4. Другими библиотеками (межбиблиотечный абонемент – МБА).

## **8 ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Основными показателями качества работы УИОР является:

8.1.1. библиотечное обеспечение;

8.1.2. информационное обеспечение учебного процесса;

8.1.3. удаленный доступ ко всем ресурсам УИОР через Интернет;

8.1.4. квалифицированный персонал;

8.1.5. доступность фондов и сервисов УИОР для всех потребителей.

8.1.6. своевременность и качество выполнения функциональных обязанностей, возложенных на РИО.

8.2. Работники УИОР несут ответственность:

8.2.1. за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

- 8.2.2. за обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
- 8.2.3. за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка.
- 8.2.4. формирование годовых и перспективных тематических планов комплектования и издания;
- 8.2.5. издание запланированных рукописей;
- 8.2.6. подготовку договоров с авторами на издание рукописей;
- 8.2.7. подготовку договоров с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с задачами УИОР;
- 8.2.8. подготовку оперативных и статистических отчетов.

8.3. Трудовые отношения работников УИОР регулируются законодательством РФ о труде.

Начальник УИОР

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

Т.С. Ландер

СОГЛАСОВАНО:

Начальник АКУ

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

А.П. Зверев

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

Е.Б. Яровая

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код документа	Наименование документа	Ревизия			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1.	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						



27.						
28.						
29.						
30.						

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

