

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Научной библиотеки
Томского государственного университета
А.В. Васильев
_____ 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе электронной библиотеки - структурном подразделении
Научной библиотеки Томского государственного университета

1. Общие положения

1.1. Отдел электронной библиотеки (далее ОЭБ) является структурным подразделением Научной библиотеки Томского государственного университета (НБ ТГУ).

1.2. Полное наименование: Отдел электронной библиотеки Научной библиотеки Томского государственного университета.

1.3. Сокращенное наименование: ОЭБ НБ ТГУ.

1.4. Место нахождения: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 34а.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими действующими законодательными актами РФ, Уставом ТГУ, решениями Совета дирекции Научной библиотеки ТГУ; а также «Стратегией развития Научной библиотеки», планами работы отдела и настоящим Положением.

1.6. Отдел не является юридическим лицом.

2. Цель отдела – эффективное продвижение ресурсов ТГУ (образовательных, научных, культурно-исторических и др.) в веб-пространстве путем формирования и развития Электронной библиотеки (репозитрия) ТГУ.

3. Структура

3.1. Структура и штатное расписание ОЭБ утверждается директором в порядке, установленном Уставом ТГУ, по представлению заведующего отделом.

3.2. Отдел состоит из следующих секторов:

- сектор наполнения и развития электронной библиотеки;
- сектор оцифровывания.

4. Основные задачи секторов:

4.1. Сектор наполнения и развития электронной библиотеки

4.1.1. Наполнять информационный ресурс Электронная библиотека ТГУ (ЭБ ТГУ) полнотекстовыми документами, поступившими из различных источников (в соответствии с рабочими инструкциями отдела).

4.1.2. Подготавливать полнотекстовые документы к размещению в ЭБ ТГУ (осуществлять проверку содержания электронного документа, обогащать метаданными, формировать состав электронного документа, создавать гипертекстовую оболочку и т.д.).

4.1.3. Создавать резервные копии электронных документов, поступающих из различных источников (кроме оцифрованных документов), для обеспечения долговременной сохранности (в соответствии с Политикой резервного копирования электронных документов в НБ ТГУ и Порядком резервного копирования различных типов документов).

4.1.4. Популяризовать контент ЭБ ТГУ на различных внутренних и внешних площадках.

4.1.5. Осуществлять подготовку материалов для продвижения (подбирать электронные документы, создавать разметку массива для экспортирования на внутренние и внешние площадки и др.).

4.1.6. Проводить мониторинг результативности работы сектора и обращений к ЭБ ТГУ по коллекциям.

4.1.7. Разрабатывать нормативно-методическую базу, регламентирующую процессы, относящиеся к деятельности сектора.

4.1.8. Использовать в работе соответствующие нормативно-методические разработки, достижения отечественного и зарубежного опыта, новую технику и технологии.

4.1.9. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями НБ в рамках рабочих процессов по СМК и хозяйственной деятельности.

4.1.10. Сотрудничать с факультетами/институтами и другими подразделениями университета для удовлетворения потребностей пользователей в доступе к информационным ресурсам ЭБ ТГУ.

4.2. Сектор оцифровывания

4.2.1. Оцифровывать (сканировать документы, обрабатывать полученные изображения, проверять качество и полноту полученных файлов, обогащать водяным знаком и метаданными) печатные, рукописные и другие материалы из фондов НБ и подразделений ТГУ (в соответствии с рабочими инструкциями отдела).

4.2.2. Создавать резервные копии оцифрованных документов для обеспечения долговременной сохранности (в соответствии с Политикой резервного копирования электронных документов в НБ ТГУ и Порядком резервного копирования различных типов документов).

4.2.3. Осуществлять уход (контроль состояния, бережное обращение, содержание в чистоте) за сканирующим оборудованием.

4.2.4. Проводить мониторинг результативности работы сектора.

4.2.5. Разрабатывать нормативно-методическую базу, регламентирующую процессы, относящиеся к деятельности сектора.

4.2.6. Использовать в работе соответствующие нормативно-методические разработки, достижения отечественного и зарубежного опыта, новую технику и технологии.

4.2.7. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями НБ в рамках рабочих процессов по СМК и хозяйственной деятельности.

4.2.8. Сотрудничать с факультетами/институтами и другими подразделениями университета для удовлетворения потребностей пользователей в доступе к информационным ресурсам ЭБ ТГУ.

5. Управление

5.1. Непосредственное управление Отделом осуществляет заведующий.

5.2. Прием на должность заведующего Отделом оформляется приказом ректора ТГУ, изданного на основании заключенного в письменной форме трудового договора.

5.3. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется профильному заместителю директора библиотеки.

5.4. Заведующий Отделом осуществляет свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией и настоящим положением.

5.4.1. Обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов отдела.

5.4.2. Организует работу сотрудников по выполнению основных видов деятельности в соответствии с настоящим положением.

5.4.3. Разрабатывает должностные инструкции работников отдела и представляет их на утверждение в порядке, установленном в ТГУ.

5.4.4. Контролирует соблюдение работниками Устава ТГУ, правил внутреннего распорядка Университета, охраны труда и противопожарной безопасности.

5.4.5. Совершает необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей.

5.4.6. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции

5.4.7. Осуществляет методическое и информационное сопровождение системы менеджмента качества Научной библиотеки на основе поступивших указаний от Центра менеджмента качества ТГУ.

5.4.8. Участвует в документировании, анализе и оптимизации процессов библиотеки.

5.5. Работа Отдела строится на основе Стратегического плана библиотеки.

6. Имущество и средства

6.1. Деятельность Отдела осуществляется на базе имущества, находящегося в федеральной собственности и закрепленного за Томским государственным университетом на праве оперативного управления. Имущество Отдела учитывается на балансе Университета.

6.2. Бухгалтерский, кадровый и статистический учет осуществляется соответствующими подразделениями Томского государственного университета.

7. Прекращение деятельности

7.1. Прекращение деятельности Отдела производится приказом ректора университета по согласованию с директором Научной библиотеки.