

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



Е.С. Куликов
18.05.2026

ПОЛОЖЕНИЕ №48

г. Томск

Об отделе технического сопровождения

1. Общие положения

1.1. Введено взамен положения от 16.11.2023 № 89 «Об отделе технического сопровождения».

1.2. Наименование подразделения – отдел технического сопровождения (далее - ОТС).

1.3. Подразделение организовано приказом от 16.12.2022 № 818 «О создании отдела технического сопровождения».

1.4. Подразделение возглавляется начальником. ОТС входит в состав научно-медицинской библиотеки, находится в ведении и работает под руководством директора библиотеки. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора библиотеки.

1.5. ОТС располагается по адресу: 634050, г. Томск, Московский тр. 2, стр.7, Блок А, 1 этаж, помещение 102.

2. Цель и функции

2.1. Целью работы подразделения является информационно-библиографическое и техническое сопровождение образовательного процесса университета в части книгообеспеченности учебных дисциплин.

2.2. Для реализации цели на ОТС возлагаются следующие функции:

1) администрирование модуля АРМ «Книгообеспеченность» в системе автоматизации библиотеки (САБ ИРБИС) с использованием баз данных электронного каталога, студентов, учебных дисциплин и контингентов;

2) формирование списков основной и дополнительной литературы в соответствии с рабочими учебными планами и установленными нормативами обеспеченности библиотечно-информационными ресурсами, утвержденными Министерством науки и

высшего образования Российской Федерации. Подготовка результатов по учебным дисциплинам и в виде выходных форм по кафедрам, институтам, направлениям, основным образовательным программам и укрупнённым группам специальностей;

3) контроль качества библиографических записей в базах данных, контроль соответствия представления данных требованиям межгосударственных стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;

4) внедрение новых технологий организации, передачи и представления данных в информационных системах, методов аналитико-синтетической обработки информации;

5) мониторинг и анализ данных, сбор статистических показателей, подготовка отчетов, координация с подразделениями библиотеки и университета по вопросам книгообеспеченности учебных дисциплин, использования электронных ресурсов;

6) справочно-библиографическое обслуживание научно-педагогических работников.

3. Штаты

3.1. Численность подразделения определяется штатным расписанием и утверждается ректором.

4. Права и ответственность

4.1. Права подразделения:

1) распоряжаться ресурсами, доведенными до ОТС для выполнения возложенных задач;

2) определять и предъявлять требования к источникам информации, предназначенным для размещения в базах данных;

3) получать от должностных лиц в установленном порядке документы, информационные справки и другие сведения, необходимые для деятельности ОТС;

4) вести электронную переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ОТС.

4.2. Начальник ОТС несет ответственность:

1) за качество и выполнение функций отдела;

2) охрану труда и пожарную безопасность, непринятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, несвоевременное оказание первой доврачебной помощи.

4.3. Ответственность работников ОТС устанавливается действующим законодательством, локальными нормативными актами и должностными инструкциями.

5. Взаимодействия

5.1. ОТС взаимодействует:

- с учебным управлением, предоставляя по запросу данные об обеспеченности учебных дисциплин библиотечными ресурсами;

- с управлением цифровых технологий, получая техническую поддержку по работе в 1С: Университет, САБ ИРБИС, по обслуживанию компьютерного и сетевого оборудования;

- с кафедрами, уточняя информацию об изданных в университете учебных пособиях, о списках литературы к рабочим программам учебных дисциплин, актуализации электронных полок студента; предоставляя по запросу данные о книгообеспеченности;

- с провайдером системы автоматизации библиотеки при возникновении технических ошибок или для внесения изменений.

6. Финансирование деятельности

6.1. Деятельность ОТС финансируется за счет средств федерального бюджета, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.2. Распределение средств осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

7. Делопроизводство

7.1. Дела в ОТС формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой. За делопроизводство в подразделении отвечает начальник отдела.

7.2. Печать для отдела ОТС не создавалась.

7.3. Отдел в своем производстве имеет документы конфиденциального характера. Персональные данные обучающихся и работников университета переводятся в электронные данные для внесения в базу данных читателей системы автоматизации библиотеки.

Защита конфиденциальности осуществляется в соответствии с законодательством.

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Решение о реорганизации и ликвидации ОТС принимается в соответствии с уставом.

9. Порядок внесения изменений в положение

9.1. Положение о ОТС переиздается в случаях: - изменения названия и функций подразделения; - реорганизации структурного подразделения.

9.2. Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Директор научно-
медицинской библиотеки



М.В. Терехова