

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Информационно-ресурсном центре Новосибирской государственной консерватории имени М.И. Глинки**

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» ФЗ №152, Федеральным законом «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.1993 № 5351-1, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ, Уставом и другими локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки».

Настоящее Положение определяет задачи, функции и ответственность Информационно-ресурсного центра.

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет сферу деятельности Информационно-ресурсного центра (далее – Центр), его функции, права и обязанности, ответственность, принципы организации работы и порядок его формирования.

1.2. Центр является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки» (далее – НГК), осуществляющим полномочия в сфере информатизации, защиты информации и связи.

1.3. Структура и штат Центра утверждаются ректором НГК.

1.4. Центр возглавляет руководитель, который подчиняется ректору консерватории.

1.5. Должностные обязанности работников Центра определяются должностными инструкциями.

#### **2. Сфера деятельности Центра**

2.1. Центр обеспечивает надлежащую эксплуатацию информационных и телекоммуникационных систем связи, техническое обслуживание аппаратных и программных средств компьютерного оборудования НГК.

2.2. Центр ведёт библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание обучающихся, докторантов, научно-педагогических и иных работников НГК в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к изданиям на всех видах носителей информации, имеющихся в фондах библиотеки. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране авторских прав и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов РФ.

2.3. Центр взаимодействует со структурными подразделениями НГК в соответствии со своими функциями.

### **3. Функции Центра**

#### **3.1. По вопросам информационно-технического обслуживания:**

3.1.1. Обеспечение функционирования информационных систем:

- интеграция программного обеспечения на файл-серверах, серверах систем управления базами данных и на рабочих станциях;
- отладка программных средств автоматизированных информационных систем, необходимых для ведения учебной и учебно-вспомогательной деятельности;
- конфигурирование фонда медиаресурсов;
- администрирование серверного оборудования НГК;
- анализ состояния информационной структуры НГК и проведение мероприятий по ее совершенствованию.

3.1.2. Обеспечивает поддержку работоспособности телекоммуникационных систем связи:

- развитие структуры и технологическое совершенствование локальной сети НГК;
- подключение и настройка оборудования к локальной и глобальной сетям;
- отладку точек доступа к беспроводным сетям передачи данных;
- техническая помощь в проведении телемостов, вебинаров, онлайн конференций.

3.1.3. Обеспечение актуализации и сохранности информационных ресурсов, выполнение мероприятий, предусмотренных законодательством для обеспечения конфиденциальности:

- регистрация, сбор, хранение и обработка электронных данных, поступающих в фонды Центра;
- резервное копирование баз данных и другой информации основных фондов;
- ограничение прав доступа к ресурсам в соответствии с Законом об авторском праве и смежных правах, Законом о персональных данных.

3.1.4. Обеспечение работоспособного состояния и контроль использования компьютерной техники, оргтехники и программного обеспечения:

- установка и конфигурирование программного обеспечения;
- разграничение прав доступа пользователей на серверах и рабочих станциях.

3.1.5. Оценка уровня оснащённости средствами вычислительной техники для формирования процесса приобретения оборудования в соответствии с

потребностями пользователей.

3.1.6. Контроль соблюдения информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций.

- проведение мероприятий по антивирусной защите;
- выявление и обезвреживание вирусных угроз;
- распределение прав доступа к рабочим станциям;
- обеспечение защищенного доступа к базам данных, хранилищам файлов, официальному веб-ресурсу НГК.

3.1.7. Техническая поддержка учебной, научно-исследовательской и концертно-просветительской деятельности:

- аудио-, видео и фотофиксация мероприятий, проводимых в аудиториях и концертных залах НГК;
- обеспечение средствами аудио- и видеотрансляции процессов и мероприятий НГК;
- диспетчеризация заявок на техническое обслуживание мероприятий.

3.1.8. Управление структурой и содержанием официального веб-ресурса НГК.

3.1.9. Генерация запросов на оформление/продление ЭЦП (электронной цифровой подписи), установка и настройка ЭЦП для работы в автоматизированных информационных системах.

3.1.10. Модерация СКД (системы контроля доступа): занесение, редактирование, удаление учетных записей пользователей пропускной системы.

3.1.11. Участие в организации и проведении курсов повышения квалификации в области информационных технологий для преподавателей и сотрудников НГК.

## **3.2. По вопросам библиотечного обслуживания:**

3.2.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе по читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдаёт во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе НГК библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.2.3. Формирует единый библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами, учебным планам и тематикой научных исследований НГК. Осуществляет комплектование фондов в соответствии с современной нормативно-правовой базой.

3.2.4. Проводит мониторинг обеспеченности литературой учебного процесса. Изучает информационные потребности читателей и степень их удовлетворения для оптимального комплектования фонда.

3.2.5. Осуществляет учёт, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.2.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми документами. Перераспределяет непрофильную и дублетную литературу.

3.2.7. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.2.8. Участвует в реализации программ воспитательной и просветительской деятельности в вузе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.2.9. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

#### **4. Права и обязанности Центра.**

4.1. В соответствии основными функциями Центр имеет право:

- разрабатывать и вносить на рассмотрение ученого совета и в ректорат вопросы и предложения по совершенствованию процесса информатизации НГК;
- запрашивать от заведующих кафедрами и руководителей структурных подразделений НГК информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра;
- контролировать выполнение установленных правил работы с аппаратными и программными средствами компьютерного оборудования НГК;
- вносить предложения в ректорат по изменению существующего порядка обработки документов, данных, информации и перераспределения функциональных обязанностей в Центре для обеспечения эффективного и безопасного использования информационных систем;
- согласовывать договоры на закупку программного обеспечения, электронно-вычислительной техники, оборудования связи, договоры на выполнение работ по разработке программного обеспечения, монтажу, обслуживанию и ремонту оборудования;
- ставить перед ректоратом вопросы организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- при проведении технических работ получать доступ к технике структурных подразделений НГК.

4.2. Центр обязан:

- выполнять поручения ректората, связанные с производственными обязанностями, зафиксированными данным Положением;
- эффективно использовать свой кадровый и профессиональный потенциал, материально-технические ресурсы НГК для осуществления своих задач и

функций, развивать и качественно улучшать его путем повышения квалификации сотрудников Центра;

– подготавливать и согласовывать договоры на закупку программного обеспечения, электронно-вычислительной техники, оборудования связи, договоры на выполнение заявок по разработке программного обеспечения, монтажу, ремонту и обслуживанию оборудования.

## **5. Ответственность Центра.**

5.1. Центр несёт ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций, положений Устава НГК и локальных нормативных актов, поручений ученого совета, распоряжений ректора.

5.2. Сотрудники Центра несут персональную ответственность за последствия принятого ими решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб НГК.

5.3. Специалист по работе с медиаресурсами и техник Центра принимают на себя полную материальную ответственность за недостачу имущества НГК, причинение ущерба имуществу НГК, а также за ущерб, возникший в результате возмещения ущерба третьим лицам по вине сотрудника Центра.

## **6. Организация работы и порядок формирования Центра.**

6.1. Взаимодействие Центра со структурными подразделениями НГК осуществляется на основе Устава НГК, данного Положения и локальных нормативных актов.

6.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора НГК.

6.3. Сотрудники Центра принимаются на работу и увольняются приказом ректора НГК.