

Учреждение образования  
«Гомельский государственный  
медицинский университет»



## ПОЛОЖЕНИЕ

17.02.23 № 28.1-02  
г. Гомель

Об отделе электронных  
информационных ресурсов  
и системы менеджмента качества

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел электронных информационных ресурсов и системы менеджмента качества (далее – отдел электронных информационных ресурсов и СМК) является структурным подразделением информационно-издательского центра университета, которое обеспечивает формирование электронных информационных ресурсов центра, предоставление доступа к ним всем категориям пользователей, осуществляет автоматизацию процессов центра и организует деятельность по соблюдению структурными подразделениями университета требований системы менеджмента качества.

2. Создание, реорганизация, ликвидация и штат отдела утверждаются приказом ректора университета в соответствии с условиями и особенностями деятельности университета.

3. Руководство отделом осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности ректором университета по представлению начальника информационно-издательского центра университета.

4. Заведующий отделом руководит его деятельностью, осуществляет распределение обязанностей между сотрудниками отдела по согласованию с начальником информационно-издательского центра, разрабатывает должностные инструкции сотрудникам отдела и несет персональную ответственность за работу отдела.

5. Распоряжения заведующего отделом обязательны для всех сотрудников отдела.

6. Должностные обязанности, права и ответственность заведующего отделом и сотрудников отдела определены их должностными инструкциями.

7. В период отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет инженер по научно-технической информации.

8. В своей деятельности отдел руководствуется:

Законом Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. №455-3 «Об информации, информатизации и защите информации» (в редакции Закона РБ от 11.05.2016 №362-3);

другими нормативными правовыми документами Республики Беларусь, регламентирующими деятельность библиотек;

международными и национальными стандартами в области системы менеджмента качества;

Уставом университета;

приказами и распоряжениями ректора университета;

документами системы менеджмента качества университета;

документами системы управления охраной труда (СУОТ) университета;

правилами внутреннего трудового распорядка;

регламентирующей документацией отдела.

9. В своей деятельности отдел следует Политике университета в области качества, Политике университета в области охраны труда.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

10. Осуществлять деятельность по созданию и ведению электронных информационных ресурсов информационно-издательского центра в соответствии с профилем университета и по обеспечению их оптимального использования.

11. Обеспечивать повышение качества предоставления информационных услуг посредством автоматизации процессов информационно-издательского центра.

12. Организовывать деятельность по информационно-методическому обеспечению системы менеджмента качества университета.

13. Внедрять современные информационные технологии в практику работы информационно-издательского центра университета.

## 3 ФУНКЦИИ

14. Создание, обеспечение рациональной организации накопления и хранения информационных ресурсов, техническая поддержка баз данных собственной генерации библиотеки, организация их своевременного копирования и восстановления в случае необходимости.

15. Обеспечение бесперебойной работы и оптимального применения электронных информационных ресурсов удаленного доступа, права на использование которых официально приобретены университетом.

16. Техническое обеспечение работы институционального Репозитория, Электронного архива и электронного каталога библиотеки.

17. Оперативная поддержка программного и информационного обеспечения модулей АИБС «МегаПро», обеспечение их бесперебойного функционирования, принятие оперативных мер по ликвидации возникших технических неисправностей.

18. Выполнение всех видов работ, связанных с эксплуатацией web-сайта информационно-издательского центра (размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка

новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов и др.).

19. Развитие и поддержание в работоспособном состоянии локальных компьютерных сетей подразделений информационно-издательского центра и автоматизированных рабочих мест.

20. Сопровождение используемого в информационно-издательском центре программного обеспечения.

21. Техническое обеспечение функционирования средств автоматизации процессов информационно-издательского центра:

технический надзор за монтажом и наладкой средств автоматизации;

техническое обслуживание средств автоматизации;

22. Осуществление учета и обеспечение сохранности оборудования, находящегося в отделе.

23. Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы компьютерного и сетевого оборудования, оргтехники информационно-издательского центра университета.

24. Изучение опыта работы других УВО по автоматизации информационных процессов и современных информационных технологий.

25. Внедрение в практику работы информационно-издательского центра новых программных и технических средств, а также новых технологических процессов.

26. Проведение работы по совершенствованию внедренных технологий, программных и технических средств.

27. Составление нормативно-технической документации по вопросам автоматизации процессов подразделений информационно-издательского центра.

28. Обучение сотрудников информационно-издательского центра работе с новым оборудованием, консультирование и оказание методической и практической помощи по вопросам функционирования внедренных процессов автоматизации.

29. Организация работы по совершенствованию компьютерной грамотности и знаний в области современных информационных технологий сотрудников информационно-издательского центра.

30. Организация и проведение обучающих семинаров, консультаций по вопросам автоматизации библиотечных процессов и современным информационным технологиям.

31. Участие в корпоративных проектах по информатизации и автоматизации.

32. Организация работы в соответствии с планом работы отдела и информационно-издательского центра университета в целом.

33. Составление всех форм плановой и отчетной документации.

34. Участие в разработке, внедрении и актуализации стандартов и документированных процедур университета.

35. Участие в подготовке комплектов документов для проведения периодической и сертификационной проверок соответствия СМК университета требованиям национальных и международных стандартов в области качества.

36. Участие в проведении внутренних аудитов в подразделениях университета.

37. Осуществление сбора информации и мониторинг выполнения мероприятий годовых планов деятельности университета, формирование сводного отчета о выполнении показателей работы университета.

38. Участие сотрудников отдела в мероприятиях по повышению их профессионального уровня.

#### 4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

39. Отдел электронных информационных ресурсов и СМК имеет право:  
получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для работы отдела;

представительствовать по поручению руководства информационно-издательского центра в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам библиотечного обслуживания пользователей, внедрению новых информационных технологий.

#### 5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

40. Отдел электронных информационных ресурсов и СМК осуществляет взаимодействие:

с другими отделами информационно-издательского центра университета по вопросам технического обеспечения и автоматизации информационно-библиотечных процессов и СМК;

с отделом науки по вопросам научно-информационной работы;

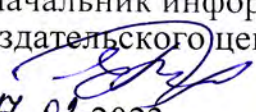
с отделом информационных технологий по вопросам организации работы локальной компьютерной сети университета, выхода в глобальную сеть Интернет, технического обслуживания, монтажа и наладки оборудования и программного обеспечения, а также актуализации информации и размещения документов СМК на сайте университета;


с другими структурными подразделениями университета в целях организации наиболее эффективной и качественной работы отдела.

Заведующий отделом  
электронных информационных  
ресурсов и СМК



Н.В. Веремеенко  
17.02 2023

Начальник информационно-  
издательского центра  
  
Е.В. Гарельская  
17.02 2023

Проректор по учебной работе  
  
В.А. Мельник  
17.02 2023