

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы», г. Нижний Новгород

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Приволжского института

повышения квалификации ФНС России

Н.Ф. Беляков

2012



## Положение о портале библиотеки

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, порядок организационно-технического и информационного сопровождения Портала библиотеки (далее Портала) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы» г. Нижний Новгород (далее Институт).
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ от 27.07.06 г. №149-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», с ФЗ от 29.12.94 г. №78-ФЗ (в редакции от 27.12.09 г) «О библиотечном деле» и Положением о библиотеке Института.
- 1.3. Портал является информационной формой деятельности администрации Института, кафедр, отдела дополнительного профессионального образования и образовательных услуг.
- 1.4. Портал располагается в локальной сети Института.
- 1.5. На портале размещаются информационные материалы, регламентирующие документы, электронные базы данных, электронные документы и издания, гостевая книга.
- 1.6. Пользователем Портала может быть любое лицо, имеющее доступ в локальную сеть Института.
- 1.7. Пользователем Портала в плане просмотра информации может быть любое лицо, имеющее доступ в локальную сеть Института.
- 1.8. Сообщения в Гостевой книге может оставить любое лицо из п.1.6, указавшее свои данные: ФИО, номер группы, должность. При указании отличных от действительных данных сообщение, оставленное в гостевой книге, не принимается во внимание администрацией Института.
- 1.9. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено после коллегиального обсуждения со всеми заинтересованными сторонами и в соответствии с приказом ректора.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Информационная поддержка учебного процесса.
- 2.2. Повышение качества образовательных услуг.
- 2.3. Аккумуляция, систематизация, хранение и поддержка научной, образовательной, профессионально-производственной и общественно полезной информации.
- 2.4. Осуществление максимально свободного и оперативного доступа к информационным ресурсам библиотеки, информирование об основных направлениях и формах ее деятельности.
- 2.5. Осуществление обратной связи со слушателями Института и всеми пользователями Портала путем ведения гостевой книги.
- 2.6. Создание информационного комфорта для пользователей.

- 2.7. Повышение эффективности использования информационных технологий (ИТ) в учебном процессе и библиотечной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА ПОРТАЛА

3.1. Портал разделен на тематические рубрики:

1. «Новые поступления»
2. «Объявления»
3. «Правила пользования библиотекой»
4. «Положение о библиотеке»
5. «Электронный каталог»
6. «Электронные учебники и учебно-методические пособия»
7. «Учебно-методические пособия преподавателей института»
8. «Экскурсионные программы для слушателей»
9. «Дополнительные платные услуги»
10. «Регламентирующие документы института»
11. «Положение об итоговой работе»
12. гостевая книга «Ваши отзывы, замечания, пожелания»
13. Открытие новых рубрик (подрубрик) или уточнение существующих наименований тематических рубрик Портала осуществляется на основании поступающих предложений по согласованию с ректором и лицами, ответственными за сопровождение Портала.

### 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

4.1. Общий контроль за своевременным и корректным наполнением Портала осуществляет библиотекарь.

4.2. Ответственные по разделам (в скобках указываются сотрудники, которые ведут работу по информационному наполнению под контролем ответственного за раздел):

1. «Новые поступления» - библиотекарь Формозова Е. И.
2. «Объявления» - библиотекарь Формозова Е. И.
3. «Правила пользования библиотекой» - библиотекарь Формозова Е. И.
4. «Положение о библиотеке» - библиотекарь Формозова Е. И.
5. «Электронный каталог» - библиотекарь Формозова Е. И.
6. «Электронные учебники и учебно-методические пособия» - библиотекарь Формозова Е. И.
7. «Учебно-методические пособия преподавателей института» - зав. методическим кабинетом Павлоченкова Э. С.
8. «Экскурсионные программы для слушателей» - помощник ректора О.А. Коробкина
9. «Дополнительные платные услуги» - начальник отдела информационных технологий И.В.Иорданская
10. «Положение об итоговой работе» - зав. методическим кабинетом Павлоченкова Э. С.

11. «Обзор новых документов»- зав. методическим кабинетом Павлюченкова Э. С.
  12. «Регламентирующие документы института»- начальник отдела управления делами и персоналом Тугова Ю. В.
  13. гостевая книга «Ваши отзывы, замечания, пожелания»- начальники отделов регулярно просматривают для оперативного реагирования на замечания слушателей
- 4.3. Информация, необходимая для размещения на Портале, по мере необходимости предоставляется ответственными лицами на рассмотрение ректору или проректору по учебной и научной работе:
1. «Новые поступления»- непосредственно сразу после появления новой информации или не реже одного раза в месяц
  2. «Объявления» - непосредственно сразу после появления новой информации или не реже одного раза в полугодие.
  3. «Правила пользования библиотекой»- непосредственно сразу после появления новой информации
  4. «Положение о библиотеке»- непосредственно сразу после появления новой информации
  5. «Электронный каталог»- непосредственно сразу после появления новой информации или не реже одного раза в месяц.
  6. «Электронные учебники и учебно-методические пособия»- непосредственно сразу после появления новой информации
  7. «Учебно-методические пособия преподавателей института»- непосредственно сразу после появления новой информации или не реже одного раза в месяц.
  8. «Экскурсионные программы для слушателей»- непосредственно сразу после появления новой информации или не реже одного раза в полугодие.
  9. «Дополнительные платные услуги»- непосредственно сразу после появления новой информации.
  - 10.«Положение об итоговой работе»- непосредственно сразу после появления новой информации или не реже одного раза в полугодие.
  11. «Обзор новых документов»- непосредственно сразу после появления новой информации или не реже одного раза в месяц.
  12. «Регламентирующие документы института»- непосредственно сразу после появления новой информации.
  - 13.гостевая книга «Ваши отзывы, замечания, пожелания»- Начальники отделов регулярно, не реже одного раза в месяц просматривают и своевременно реагируют на замечания слушателей.
- 4.4. Задача разработки дизайна и организации надлежащего функционирования портала возлагается на отдел информационных технологий (далее ОИТ).
- 4.5. ОИТ во взаимодействии с подразделениями Института обеспечивает структурирование и размещение на портале информации в надлежащем виде.
- 4.6. ОИТ обеспечивает также сохранность информации портала.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ И НАПОЛНЕНИЕ ПОРТАЛА

- 5.1. Ответственные лица имеют право в рамках своей компетенции запрашивать у сотрудников Института информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов портала.
- 5.2. Лицо, ответственное за сопровождение Портала, несет дисциплинарную ответственность за качество и своевременность предоставления информационных ресурсов, а также за достоверность информации.
- 5.3. Информация, необходимая для размещения на портале, регулярно предоставляется ответственными лицами на рассмотрение ректору или проректору по учебной и научной работе.
- 5.4. Внесение или изменение информации на портале осуществляется ответственными работниками ОИТ
- 5.5. После доведения до ОИТ информационных материалов срок внесения информации на портал - 1 день.

Проректор по учебной и научной работе

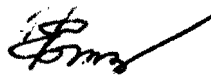



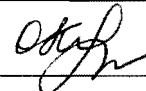
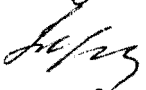
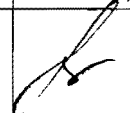


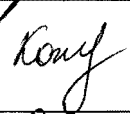


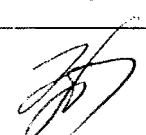
Е.Ю.Орлова

**Лист согласования  
к Положению о портале библиотеки  
с учетом замечаний и дополнений**

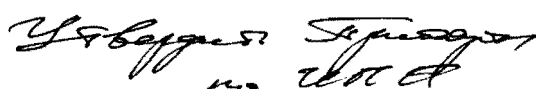
Исполнитель – Формозова Е. И. – 05.12.2012 г.

Общий срок согласования – 3 дня



| № п/п | Должность, Ф.И.О., согласующего проект документа   | Дата получения | Дата визи-рования | Замечания * | Подпись   |
|-------|--|----------------|-------------------|-------------|---|
| 1     | Проректор по учебной и научной работе<br>Орлова Е.Ю.   | 06.12.12       | 06.12.12          | нет         |    |
| 2     | Помощник ректора<br>Коробкина О. А.  | 06.12.12       | 06.12.12          | нет         |    |
| 3     | Главный бухгалтер<br>Нужина Н. Л.  | 06.12.12       | 06.12.12          | нет         |    |
| 4     | Начальник отдела управления делами и персоналом<br>Тугова Ю. В.  | 08.12.12       | 08.12.12          | нет         |    |
| 5     | Начальник отдела дополнительного профессионального образования и образовательных услуг<br>Рогова Г. И. | 06.12.12       | 06.12.12          | нет         |  |
| 6     | Начальник отдела информационных технологий<br>Иорданская И. В.   | 10.12.12       | 10.12.12          | нет         |  |
| 7     | Зав. кафедрой информационных технологий и эргономики<br>Кожанова И. В.                                 | 05.12.2012     | 05.12.2012        | нет         |  |
| 8     | Зав. кафедрой налогов и налогообложения<br>Телегус А. В.   | 06.12.12       | 06.12.2012        | нет         |  |
| 9     | Зав. кафедрой социально-правовых дисциплин<br>Сидорова А. В.   | 05.12.2012     | 05.12.2012        | нет         |  |
| 10    | Зав. метод. кабинетом<br>Павлоченкова Э. С.  | 05.12.2012     | 05.12.2012        | —           |  |

- В графе «замечания» указывается:
- 1. Если замечаний к служебной записке нет, то ставится отметка «замечаний нет».
- 2. При наличии замечаний у конкретного должностного лица составляется приложение к листу согласования, в котором указываются имеющиеся замечания и их обоснование.

Утверждено:   
на листе

