

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.В. Румянцев

«20» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе автоматизированной библиотечно-информационной системы
ресурсного центра библиотечно-издательского комплекса

ПСП ОАБИС – 2021

Красноярск 2021



1 Общие положения

1.1 Отдел автоматизированной библиотечно-информационной системы (далее – ОАБИС, отдел) создан приказом ректора университета № 808 от 16.06.2010 г.

1.2 ОАБИС является структурным подразделением ресурсного центра (далее – РЦ, центр) библиотечно-издательского комплекса (далее – БИК) университета.

1.3 Координацию процессов деятельности отдела осуществляет директор ресурсного центра (далее – директор РЦ).

1.4 Решение о реорганизации или ликвидации ОАБИС принимается ректором университета, на основании представления директора БИК, согласованного проректором по научной работе (далее – проректором по НР).

1.5 Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела.

Назначение на должность начальника отдела и освобождение от нее производится приказом ректора университета, по представлению директора БИК, согласованному проректором по НР.

Исполнение обязанностей начальника ОАБИС, в период его отсутствия, возлагается на ведущего специалиста по внедрению информационных систем.

1.6 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются:

- Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» (ст.16, 18), «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О библиотечном деле»;

- нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования РФ и университета, определяющими порядок выполнения и требования к процессам и процедурам деятельности отдела;

- Уставом университета;

- приказами ректора, распоряжениями проректора по НР, директора БИК, директора РЦ;

- должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.7 Отдел расположен по адресу: Красноярск, пр. Свободный, 79, корпус 10, ауд. Б 1-16, (код подразделения – 04.23.01).

1.8 Номенклатура дел ОАБИС приведена в приложении А.

2 Структура отдела

2.1 Организационная структура и кадровый состав ОАБИС определяются задачами по внедрению, обеспечению функционирования и развитию используемых в БИК систем автоматизации библиотек (далее – САБ).

2.2 Штатное расписание ОАБИС утверждается ректором университета.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ	ПСП ОАБИС – 2021 Страница 3 из 17
---	--	---

Внесение изменений в структуру и штатное расписание отдела осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по НР, на основании служебной записки директора БИК.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые отделом

3.1 Основным видом деятельности ОАБИС является обеспечение комплексной автоматизации библиотечных процессов БИК и решение вопросов взаимодействия на уровне САБ с информационными системами (далее – ИС) СФУ.

В рамках этого вида деятельности сотрудники отдела решают следующие задачи:

- обеспечения функционирования и развития САБ, эксплуатируемых в БИК;
- организации и выполнения мероприятий научно-методической деятельности по вопросам автоматизации библиотечных процессов (изучение, адаптация и подготовка технологических нововведений, написание методических материалов для пользователей САБ, научных статей по вопросам автоматизации библиотек);
- обучения персонала БИК работе в системах автоматизации библиотечных процессов.

3.2 Главными процессами отдела являются:

- 1) Организация и выполнение процедур направленных на развитие САБ БИК.
- 2) Установка и обслуживание САБ БИК на серверах.
- 3) Администрирование пользователей САБ БИК и поддержка автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) сотрудников.
- 4) Модернизация функционала САБ под задачи БИК.
- 5) Обеспечение взаимодействия САБ БИК с другими ИС и базами данных.
- 6) Разработка сервисов для веб-сайта БИК на основе САБ.
- 7) Организация и проведение мероприятий по обучению и консультированию пользователей САБ БИК.

Матрица ответственности ОАБИС приведена в приложении Б.

4 Функции отдела

4.1 Изучение новых библиотечных технологий, опыта автоматизации библиотечных процессов, внедрения и эксплуатации САБ в библиотеках РФ и мира.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ	ПСП ОАБИС – 2021
		Страница 4 из 17

4.2 Участие в разработке моделей деловых процессов и целей деятельности в области информатизации БИК, формировании планов развития библиотеки в области компьютерных и информационных технологий.

4.3 Выдача рекомендаций руководству БИК относительно выбора САБ, необходимости перехода на новые версии САБ, приобретения дополнительных модулей к САБ и связанного с ними программного обеспечения (далее – ПО) для использования в БИК.

4.4 Анализ заявок подразделений, подготовка предложений по формированию бюджета БИК на очередной год по статьям, имеющим отношение к приобретению программных продуктов (далее – ПП), связанных с САБ, получение сведений о выделении финансовых ресурсов на приобретение ПО.

4.5 Ведение переговоров с поставщиками САБ по уточнению технических и функциональных характеристик приобретаемых ПП и комплектации поставки ПП, проверка договоров с поставщиками САБ на соответствие выбранной комплектации и условиям поставки для БИК СФУ.

4.6 Получение, проверка комплектации, тестирование ПП САБ, обновлений/дополнений к САБ и связанных ПП на соответствие заявленному функционалу, подготовка рекламаций на несоответствующий требованиям ПП.

4.7 Подготовка и утверждение технических заданий (далее – ТЗ) на доработку САБ, имеющихся в БИК, с целью реализации задачи программного обеспечения запланированных работ по автоматизации БИК при отсутствии такого функционала в стандартных поставках САБ.

4.8 Направление в установленном порядке заявок в центр обслуживания систем обработки данных департамента информационных технологий (далее – ДИТ) СФУ на выделение мощностей для серверов САБ БИК с требуемыми характеристиками производительности, объемом дискового пространства, контроль выполнения заявок.

4.9 Установка и первоначальная настройка САБ на серверах БИК, дополнительного прикладного ПО, выполнение обновлений в связи с выходом новых версий, приобретением или разработкой дополнительных модулей.

4.10 Подготовка САБ, используемых в БИК, для автоматизации стандартных технологических процессов, выполняемых сотрудниками БИК, организации служб и сервисов для пользователей БИК.

4.11 Администрирование САБ, используемых в БИК, для поддержания оптимального режима их работы, обеспечения сохранности данных.

4.12 Обеспечение учета и получения статистических данных по работе в САБ сотрудников БИК, по использованию служб и сервисов пользователями БИК.

4.13 Сбор и анализ заявок от пользователей БИК по вопросам связанным с особенностями работы и сбоями в работе САБ, используемых в БИК, включение в план работы отдела.



4.14 Диагностика и устранение сбоев в работе САБ БИК.

4.15 Получение заявок на регистрацию сотрудников БИК в качестве новых пользователей САБ БИК.

4.16 Создание для нового пользователя учетных записей в САБ БИК, установка прав доступа к функционалу и базам данных САБ, начальная настройка личного профиля.

4.17 Установка и настройка АРМ для сотрудника БИК, подключение его к серверам САБ БИК.

4.18 Тестирование подключения АРМ к серверам САБ БИК, проверка доступных пользователю САБ баз данных и требуемого функционала для выполнения должностных обязанностей.

4.19 Плановая и по запросу смена паролей, изменение прав доступа для пользователей САБ к функционалу и базам данных САБ БИК.

4.20 Блокирование/удаление неактивных пользователей САБ БИК.

4.21 Получение от заинтересованных подразделений БИК заявок для организации решения задач на основе САБ БИК.

4.22 Анализ возможности реализации решения задачи на основе стандартного функционала, существующего в САБ, определение способов решения, разработка и согласование ТЗ с заинтересованными подразделениями БИК.

4.23 Доработка функционала ПО с помощью инструментов САБ, внесение изменений в структуры баз данных, форматы хранения, интерфейсы и форматы ввода/вывода и обмена данных.

4.24 Тестирование работы, внесение (при необходимости) корректировок, уведомление заинтересованных подразделений БИК о завершении выполнения заданий.

4.25 Запрос и получение информации о возможных способах взаимодействия (интеграции) САБ БИК с ИС и базами данных СФУ и сторонних организаций и учреждений, предоставление по запросу аналогичной информации о системах автоматизации БИК.

4.26 Анализ возможности реализации взаимодействия (интеграции) на основе функционала, существующего в САБ и дополнительном ПО, используемом в БИК, или необходимости доработки ПО БИК для обеспечения интеграции.

4.27 Подготовка и предоставление сведений о структуре и форматах данных в САБ БИК, рекомендуемых способах организации взаимодействия, возможной периодичности выборки информации; получение и анализ аналогичных сведений от владельцев ИС.

4.28 Согласование вопросов взаимодействия между САБ БИК и ИС с представителями заинтересованных организаций и учреждений, сопровождение документального оформления договоренностей.



4.29 Доработка (при необходимости) САБ БИК, подготовка ТЗ для создания нового дополнительного ПО (модулей, подпрограмм и скриптов), расширяющего функциональные возможности САБ или выполняющих роль шлюзов или конверторов с другими ИС.

4.30 Разработка дополнительного ПО согласно ТЗ силами отдела, с привлечением сотрудников отдела технического и программного обеспечения (далее – ОТиПО) БИК или внешних специалистов, тестирование и окончательная отладка взаимодействия на стороне САБ БИК с другими ИС.

4.31 Включение в план отдела работ по обслуживанию интеграционного взаимодействия на постоянной основе или по запросам.

4.32 Получение ТЗ на разработку веб-сервисов на основе САБ БИК.

4.33 Подготовка данных в САБ для реализации веб-сервиса (при необходимости – создание дополнительных служебных баз данных, ввод дополнительных полей/подполей, специализированных словарей для поиска и выборки данных и пр.).

4.34 Реализация профилей, форм и форматов на уровне САБ БИК для организации работы веб-сервиса с целью извлечения и форматирования данных напрямую из БД или через словари САБ, для обновления данных в САБ БИК.

4.35 Получение и окончательная подготовка описаний и справочных материалов для веб-сервиса, согласование содержания и оформления с заинтересованными подразделениями БИК.

4.36 Размещение материалов на веб-сайте БИК, подключение профилей сервиса, настройка (при необходимости) ограничений доступа к сервису для разных категорий пользователей сайта БИК, тестирование работы сервиса.

4.37 Согласование ответственности по функционированию сервиса с подразделениями БИК. Включение в план ОАБИС работ по поддержке работоспособности сервиса.

4.38 Подготовка эксплуатационных и организационно-методических документов (руководств пользователя, методических инструкций и пр.) для обеспечения обучения и корректной работы пользователей в САБ, применяющихся в БИК.

4.39 Организация и проведение индивидуальных занятий и практических тренингов для обучения сотрудников подразделений БИК работе в САБ и новым информационным технологиям, внедряемым в работу БИК.

4.40 Оказание (на постоянной основе) консультационной поддержки пользователям САБ БИК по вопросам работы с САБ, используемым в БИК.

4.41 Оказание консультационной поддержки для представителей библиотек филиалов СФУ, библиотек города и края – участников библиотечных ассоциаций и объединений пользователей САБ.

4.42 Ведение делопроизводства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ	ПСП ОАБИС – 2021 Страница 7 из 17
---	--	---

4.43 Выполнение мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности сотрудников отдела

5.1 Руководитель и сотрудники ОАБИС имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой отдела;
- в установленном порядке:
 - 1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;
 - 2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями отдела, другие подразделения университета;
 - 3) осуществлять взаимодействие с государственными, краевыми, муниципальными учреждениями, организациями и предприятиями по вопросам выполнения процессов и процедур деятельности отдела;
 - 4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности отдела;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела сотрудникам других подразделений университета.

5.2 Руководитель и сотрудники ОАБИС обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела;
- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по ИР, директора БИК и директора РЦ;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники ОАБИС несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в ОАБИС несет начальник отдела.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещении ОАБИС несёт начальник отдела или лица уполномоченные им.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ	ПСП ОАБИС – 2021 Страница 8 из 17
---	--	---

7 Организация деятельность отдела

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности отдела осуществляется в соответствие с приказами ректора, распоряжениями проректора по ИР, директора БИК, директора РЦ на основании графиков планирования и организации деятельности отдела, регламента процедур.

7.2 Плановые проверки работы отдела проводятся директором БИК и/или директором РЦ.

7.3 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности отдела со стороны потребителей услуг директор РЦ и начальник ОАБИС осуществляют анализ деятельности отдела, разрабатывают и внедряют корректирующие мероприятия.

7.4 Для повышения качества работы отдела в регламент выполнения процедур и должностные инструкции начальника отдела и его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

7.5 ОАБИС во взаимодействии с отделом защиты информации департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности СФУ организует и проводит необходимые мероприятия и работы по защите информации, предусмотренные действующим законодательством и нормативными документами.

7.6 Критерии качества деятельности отдела приведены в таблице.

Критерии качества деятельности подразделения	Метод определения
1	2
1 Наличие и выполнение годового плана деятельности отдела.	Записи.
2 Удовлетворенность потребителей (сотрудников и внешних пользователей) предоставляемыми услугами.	Опросы, анкетирование, наблюдения
3 Количество внешних мероприятий (семинаров, конференций, вебинаров, курсов повышения квалификации и т.п.) в работе которых приняли участие сотрудники отдела за отчетный период,	Наблюдения, анализ записей.
4 Снижение/увеличение количества сбоев в работе САБ в течение отчетного периода по сравнению с предыдущим.	Анализ записей в журналах эксплуатации, в логах серверов, журналах заявок от сотрудников.
5 Выполнение требований пользователей САБ БИК: - по актуальности ПО для их деятельности; - по доступности и достаточности информации; - по защите и сохранности информации.	Отзывы, опросы, записи, наблюдения



Окончание критериев качества деятельности

1	2
6 Изменение (рост/снижение) объема хранимой информации (показатель за отчетный год).	Наблюдения, записи
7 Количество выполненных сотрудниками отдела за отчетный период программных разработок и внесенных в САБ БИК изменений.	Анализ записей
8 Количество разработанных за отчетный период сотрудниками отдела методических инструкций, руководств пользователя, презентаций и т.п.	Анализ записей на электронном или бумажном носителе.
9 Количество проведенных сотрудниками отдела за отчетный период практических тренингов и индивидуальных занятий с пользователями.	Анализ записей
10 Количество проведенных за отчетный период консультаций для сотрудников БИК и представителей внешних организаций (библиотек).	Анализ записей

РАЗРАБОТЧИК

Директор РЦ

Л.Г. Николаева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по НР

Директор БИК

Р.А. Барышев

И.Н. Рудов

Нормоконтролер: начальник ОС

Л.А. Пяткова

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел отдела автоматизированной библиотечно-информационной системы

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04.23.01 -01	Нормативно-правовые документы (Положение о Ресурсном центре, Положение об отделе, структура Ресурсного центра, штатное расписание) Копии	1	ДМН ст. 33 б, 38, 40	
04.23.01 -02	Должностные инструкции сотрудников. Копии	1	ДМН ст. 443	
04.23.01 -03	Инструкции на технологические процессы	1	1 год ст. 8 б	ПЗН
04.23.01 -04	Инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности	1	1 год ст. 8 б	
04.23.01 -05	Годовой план и отчет о работе отдела	1	1 год ст. 202, 215	
04.23.01 -06	Документы по защите информации (списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) Копии	1	ДМН ст. 567	
04.23.01 -07	Эксплуатационная документация (инструкции, руководства) на САБ.	1	3 года ст. 521	
04.23.01-08	Документы (акты, справки, таблицы, служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию САБ.	1	5 лет ст. 186	

Сокращения: ДМН – до минования надобности; ПЗН – после замены новыми

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности отдела автоматизированной библиотечно-информационной системы

Процессы, процедуры деятельности подразделения								
1	2	3	4	5	6	7	8	
Процесс 1. Организация и выполнение процедур, направленных на развитие САБ БИК								
1.1 Изучение новых библиотечных технологий, опыта автоматизации библиотечных процессов, внедрения и эксплуатации САБ в библиотеках РФ и мира.	О	У		У	В	В		
1.2 Участие в разработке моделей деловых процессов и целей деятельности в области информатизации БИК, формировании планов развития библиотеки в области компьютерных и информационных технологий.	О	У			В	В		
1.3 Выдача руководству БИК рекомендаций по выбору САБ, необходимости перехода на новые версии САБ, приобретения дополнительных модулей к САБ и связанного с ними ПО для использования в БИК.	О	У	У	У				
1.4 Анализ заявок подразделений, подготовка предложений по формированию бюджета БИК на очередной год по статьям, имеющим отношение к приобретению ПО, связанных с САБ, получение сведений о выделении финансовых ресурсов на приобретение ПО.	О				В	В		
1.5 Ведение переговоров с поставщиками САБ по уточнению технических и функциональных характеристик приобретаемых ПО, определение комплектации поставки ПО, проверка договоров с поставщиками САБ на соответствие выбранной комплектации и условиям поставки для БИК СФУ.	О							

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8
1.6 Получение, проверка комплектации, тестирование ИИ САБ, обновлений/дополнений к САБ и связанных ИИ на соответствие заявленному функционалу, подготовка регламентов на несоответствующий требованиям ИИ.	У	О	У	О	В	В	
1.7 Подготовка и утверждение ТЗ на доработку САБ, имеющих в БИК, с целью реализации задачи программного обеспечения запланированных работ по автоматизации БИК при отсутствии такого функционала в стандартных поставках САБ.	О	У		У	В	В	
Процесс 2. Установки и обслуживание систем автоматизации библиотек БИК на серверах							
2.1 Направление в установленном порядке заявок в центр обслуживания систем обработки данных департамента информационных технологий (ДИТ) СФУ на выделение мощностей для серверов САБ БИК с требуемыми характеристиками производительности, объемом дискового пространства, контроль выполнения заявок.	У			О			В
2.2 Установка и первоначальная настройка САБ на серверах БИК, дополнительного прикладного ПО, выполнение обновлений в связи с выходом новых версий, приобретением или разработкой дополнительных модулей.	У	У	У	О			
2.3 Подготовка САБ, используемых в БИК, для автоматизации стандартных технологических процессов, выполняемых сотрудниками БИК, организации служб и сервисов для пользователей БИК.	У	О	У		В	В	
2.4 Администрирование САБ, используемых в БИК, для поддержания оптимального режима их работы, обеспечения сохранности данных и информационной защиты.		У	О	О			
2.5 Обеспечение учета и получения статистических данных по работе в САБ сотрудников БИК, по использованию служб и сервисов пользователями БИК.	У	О		У	В	В	
2.6 Сбор и анализ заявок от пользователей БИК по вопросам связанным с особенностями работы и сбоями в работе САБ, используемых в БИК, включение в план работы отдела.	О	У	У	У	В	В	

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8
2.7 Диагностика и устранение сбоев в работе САБ БИК.	У	У	О	О			
Процесс 3. Администрирование пользователей САБ БИК и поддержка автоматизированных рабочих мест сотрудников							
3.1 Получение заявок на регистрацию сотрудников БИК в качестве новых пользователей САБ БИК.	У	О			В	В	
3.2 Создание для нового пользователя учетных записей в САБ БИК, установка прав доступа к функционалу и базам данных САБ, начальная настройка личного профиля.		О			В	В	
3.3 Установка и настройка АРМ для сотрудника БИК, подключение его к серверам САБ БИК.		О			В	В	
3.4 Тестирование подключения АРМ к серверам САБ БИК, проверка доступных пользователю САБ баз данных и требуемого функционала для выполнения должностных обязанностей.		О					
3.5 Плановая и по запросу смена паролей, изменение прав доступа для пользователей САБ к функционалу и базам данных САБ БИК.		О			В	В	
3.6 Блокирование/удаление неактивных пользователей САБ БИК.	О	О			В	В	
Процесс 4. Модернизация функционала систем автоматизации библиотек под задачи БИК							
4.1 Получение от заинтересованных подразделений БИК заявок для организации решения задач на основе САБ БИК.	О						
4.2 Анализ возможности реализации решения задачи на основе стандартного функционала, существующего в САБ, определение способов решения, разработка и согласование ТЗ с заинтересованными подразделениями БИК.	О	У			В	В	
4.3 Доработка функционала ПО с помощью инструментов САБ, внесение изменений в структуру баз данных, форматы хранения, интерфейсы и форматы ввода/вывода и обмена данных.	У	О					

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8
4.4 Тестирование работы САБ после внесения изменений, исправление ошибок (при необходимости), уведомление заинтересованных подразделений БИК о завершении выполнения заданий.	У	О			В	В	
Процесс 5. Обеспечение взаимодействия САБ БИК с другими ИС и базами данных							
5.1 Запрос и получение информации о возможных способах взаимодействия (интеграции) САБ БИК с ИС и базами данных СФУ и сторонних организаций и учреждений, предоставление по запросу аналогичной информации о САБ БИК.	О	У		О			
5.2 Анализ возможности реализации взаимодействия (интеграции) на основе функционала, существующего в САБ и дополнительном ПО, используемом в БИК, или необходимости доработки ПО БИК для обеспечения интеграции.	О	У	У	О			
5.3 Подготовка и предоставление сведений о структуре и форматах данных в САБ БИК, рекомендуемых способах организации взаимодействия, возможной периодичности выборки информации; получение и анализ аналогичных сведений от владельцев ИС.	О	У	У	О			
5.4 Согласование вопросов взаимодействия между САБ БИК и ИС с представителями заинтересованных организаций и учреждений, сопровождение документального оформления договоренностей.	О						
5.5 Доработка (при необходимости) САБ БИК, подготовка ТЗ для создания нового дополнительного ПО (модулей, подпрограмм и скриптов), расширяющего функциональные возможности САБ или выполняющих роль шлюзов или конверторов с другими ИС.	О	О		У			
5.6 Разработка дополнительного ПО согласно ТЗ силами отдела, с привлечением сотрудников отдела технического и программного обеспечения БИК или внешних специалистов, тестирование и окончательная отладка взаимодействия на стороне САБ БИК с другими ИС.	О	О		О			

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8
5.7 Включение в план отдела работ по обслуживанию интеграционного взаимодействия на постоянной основе или по запросу.	О				В	В	
Процесс 6. Разработка сервисов для веб-сайта БИК на основе систем автоматизации библиотек							
6.1 Получение ТЗ на разработку веб-сервисов на основе САБ БИК.	О				В	В	
6.2 Подготовка данных в САБ для реализации веб-сервиса (при необходимости - создание дополнительных служебных баз данных, ввод дополнительных полей/подполей, специализированных словарей для поиска и выборки данных и пр.).	У	О					
6.3 Реализация профилей, форм и форматов на уровне САБ для организации работы веб-сервиса с целью извлечения и форматирования данных напрямую из БД или через словари САБ БИК, для обновления данных в САБ.	У	О					
6.4 Получение и окончательная подготовка описаний и справочных материалов для веб-сервиса, согласование содержания и оформления с заинтересованными подразделениями БИК.	О	О			В	В	
6.5 Размещение материалов на веб-сайте БИК, подключение профилей веб-сервиса, настройка (при необходимости) ограничений доступа к веб-сервису для разных категорий пользователей сайта БИК, тестирование работы веб-сервиса.	У	О					
6.6 Согласование ответственности по функционированию веб-сервиса с подразделениями БИК. Включение в план ОАБИС работ по поддержке работоспособности веб-сервиса.	О				В	В	
Процесс 7. Организация и проведение мероприятий по обучению и консультированию пользователей САБ БИК							
7.1 Подготовка эксплуатационных и организационно-методических документов (руководств пользователей, методических инструкций и пр.) для обеспечения обучения и корректной работы пользователей в САБ, применяющихся в БИК.	У	О			В	В	

Окончание приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8
7.2 Организация и проведение индивидуальных занятий и практических тренингов для обучения сотрудников подразделений БИК работе в САБ и новым информационным технологиям, внедряемым в работу БИК.	О	О		У	В	В	
7.3 Оказание (на постоянной основе) консультационной поддержки пользователям САБ БИК по вопросам работы с САБ, используемым в БИК.	У	О	О	У	В	В	
7.4 Оказание консультационной поддержки для представителей библиотек филиалов СФУ, библиотек города и края - участников библиотечных ассоциаций и объединений пользователей САБ.	О	О					

Условные обозначения: О – выполнение основной части задачи (процедуры); У – участие в организации и обеспечении процедур;
В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процессов и процедур с другими подразделениями.