

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ГПНТБ СО РАН)

УТВЕРЖДАЮ

Директор, д-р ист. наук

И.В. Лизунова

«21» ноября 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
И МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
ГПНТБ СО РАН**

Новосибирск
2025

1. Общие положения

1.1. Отдел научно-исследовательской и методической работы (ОНИМР) является структурным подразделением ГПНТБ СО РАН, создан и функционирует в целях: организации и осуществления научно-исследовательской работы в области библиотековедения; организации и проведения научно-практических конференций разного уровня, методических и методологических семинаров; информационно-методического сопровождения деятельности библиотек учреждений науки, подведомственных Министерству науки и высшего образования РФ (Минобрнауки России), находящихся под научно-методическим руководством Сибирского отделения Российской академии наук (СО РАН); формирования документно-информационной базы для научной, научно-методической, производственной работы в области библиотечно-информационной деятельности; осуществления информационного сопровождения профильных специалистов, организации деятельности системы непрерывного профессионального образования.

1.2. В своей деятельности ОНИМР руководствуется:

- действующими законодательными актами Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Минобрнауки России;
- Уставом ГПНТБ СО РАН;
- приказами директора, иными нормативными актами ГПНТБ СО РАН;
- настоящим Положением.

1.3. ОНИМР подчинен директору ГПНТБ СО РАН.

1.4. Руководство осуществляется заведующим отделом, назначаемым и освобождаемым от должности приказом директора библиотеки в порядке, установленном Уставом. Заведующий отделом осуществляет подбор и расстановку кадров, занимается вопросами организации труда, управления, планирования и отчетности, вносит предложения по вопросам материального поощрения сотрудников и наложения на них дисциплинарных взысканий.

1.5. Работа ОНИМР осуществляется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

2. Структура отдела

2.1. Структура и штатное расписание ОНИМР утверждаются директором в порядке, установленном Уставом, по представлению заведующего отделом.

2.2. В структуру ОНИМР входит

сектор непрерывного профессионального образования.

2.3. Сотрудники отдела действуют на основании должностных инструкций, утвержденных заведующим отделом.

3. Задачи отдела

Задачами ОНИМР являются:

3.1. Организация и проведение:

- научных исследований по библиотековедению согласно государственному заданию;
- профильных научно-практических конференций различного уровня, методических и методологических семинаров;
- курсов переподготовки и повышения квалификации в рамках функционирования системы непрерывного профильного образования, действующей в ГПНТБ СО РАН, для повышения квалификации сотрудников библиотек Сибирского региона и страны в целом.

Кроме того, сотрудники ОНИМР осуществляют научную редакционную подготовку статей в журнал «Труды ГПНТБ СО РАН» согласно Уставу научного журнала;

3.2. Формирование документно-информационной базы для проведения научной, научно-методической работы в области библиотечно-информационной деятельности; методическое сопровождение деятельности библиотек НИУ, подведомственных Минобрнауки России, находящихся под научно-методическим руководством СО РАН; информационное обеспечение профильных специалистов.

3.3. Координация:

- деятельности: научных отделов ГПНТБ СО РАН в плане осуществления методической работы; библиотек учреждений науки, подведомственных Минобрнауки России, находящихся под научно-методическим руководством СО РАН.

3.4. Исполнение:

- в плане проведения научно-исследовательской работы – содействие оперативному внедрению результатов научных исследований, проводимых в библиотеке, в практику; взаимодействие с ведущими библиотечно-информационными учреждениями и вузами культуры страны в разработке теоретических проблем библиотековедения;

– информационно-методическое сопровождение деятельности библиотек учреждений науки, подведомственных Минобрнауки РФ, находящихся под научно-методическим руководством СО РАН, оказание им консультативно-методической помощи;

– организация и проведение методических и методологических семинаров для специалистов ГПНТБ СО РАН, научных, научно-технических библиотек и профильных вузов Сибирского региона; оказание библиотекам консультативной помощи;

– формирование документно-информационной базы (фондов опубликованных и неопубликованных материалов, баз данных) по библиотековедению, библиографоведению, книговедению и информатике, их раскрытия и пропаганды;

- оперативное информирование сотрудников научных библиотек и профильных вузов о документно-информационных ресурсах по библиотековедению, библиографоведению, книговедению и информатике в соответствии с их информационными потребностями;
- осуществление мероприятий в сфере дополнительного профессионального образования для специалистов научных библиотек;
- реализация программ переподготовки и повышения квалификации библиотечно-информационных работников;
- организация работ по подготовке к изданию журнала «Труды ГПНТБ СО РАН».

4. Функции отдела

ОНИМР, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

4.1. В области организации:

4.1.1. Организует разработку программ и методик проведения, профильных коллективных научных исследований (НИР) в ГПНТБ СО РАН; осуществляет выполнение научных проектов;

4.1.2. Организует профильные научно-практические конференции различного уровня, методические и методологические семинары в ГПНТБ СО РАН и принимает участие в подобных мероприятиях в библиотеках и вузах культуры страны;

4.1.3. Организует совместно со структурными подразделениями ГПНТБ СО РАН проведение совещаний с библиотеками НИУ СО РАН, участвует в решении научно-организационных, методических и технологических вопросов;

4.1.4. Организует формирование библиотечного фонда для информационного сопровождения научно-исследовательской, научно-методической, производственной и учебной работы в области библиотечно-информационной деятельности;

4.1.5. Разрабатывает рекомендации к планированию деятельности отделов ГПНТБ СО РАН в области организации научно-практических конференций, методических и методологических семинаров и научно-методического сопровождения деятельности библиотек учреждений СО РАН;

4.1.6. Разрабатывает, актуализирует документы, регламентирующие деятельность системы непрерывного профессионального образования; направляет их в соответствующие органы; формирует план деятельности и работу сектора непрерывного профессионального образования;

4.1.6.1. Обеспечивает переподготовку и повышение квалификации кадров в системе непрерывного профессионального образования;

4.1.7. Обеспечивает своевременную и квалифицированную подготовку материалов для публикации в журнале Труды ГПНТБ СО РАН.

4.2. В области координации:

4.2.1. Координирует проведение методических и методологических семинаров в рамках ГПНТБ СО РАН;

4.2.2. Координирует работу библиотек НИУ, подведомственных Минобрнауки РФ, находящихся под научно-методическим руководством СО РАН.

4.3. В области исполнения:

4.3.1. Научно-исследовательская, научно-методическая и научно-организационная деятельность:

4.3.1.1. Проводит исследования в области библиотековедения и готовит научные отчеты по их результатам, рекомендации для внедрения; содействует оперативному внедрению результатов научных изысканий в практику. Участвует в организации и проведении профильных научно-практических конференций, семинаров разного уровня;

4.3.1.2. Оказывает методическую помощь отделам ГПНТБ СО РАН, консультирует библиотеки НИУ, подведомственных Минобрнауки РФ, находящихся под научно-методическим руководством СО РАН, в разработке программ и методик, проведении научных исследований;

4.3.1.3. Взаимодействует с ведущими библиотеками и профильными вузами страны в разработке теоретических проблем библиотековедения; осуществляет научное сотрудничество с ними в проведении научных исследований и организации научно-практических конференций, научных семинаров разного уровня;

4.3.1.4. Оформляет результаты НИР в виде докладов на научно-практические конференции разных уровней, статей, монографий по актуальным проблемам библиотековедения;

4.3.1.5. Готовит методические материалы по актуальным проблемам библиотековедения; осуществляет их подготовку к опубликованию и размещению на сайте ГПНТБ СО РАН;

4.3.1.6. Организует сбор и подготовку материалов для опубликования в издании «Труды ГПНТБ СО РАН»;

4.3.1.7. Участвует в работе Ученого совета ГПНТБ СО РАН; в руководстве диссертационными исследованиями соискателей ученых степеней кандидата и доктора наук (специальность «Библиотековедение, библиографоведение и книговедение», педагогические науки).

4.3.2. Информационно-методическое сопровождение деятельности библиотек НИУ, подведомственных Минобрнауки РФ, находящихся под научно-методическим руководством СО РАН:

4.3.2.1. Осуществляет мониторинг деятельности библиотек, проводит обобщение опыта их работы: анализирует деятельность библиотек, определяет эффективность их деятельности;

4.3.2.2. Оказывает консультативно-методическую помощь библиотекам;

4.3.2.3. Составляет на основе материалов, предоставляемых библиотеками НИУ, сводные годовые отчеты о деятельности библиотек;

4.3.2.4. Проводит координационные совещания библиотек НИУ;

4.3.2.5. Формирует и актуализирует сведения в информационно-статистической базе данных основных показателей деятельности библиотек НИУ, выполняет заявки библиотек по предоставлению им сведений из этой БД;

4.3.2.6. Осуществляет мониторинг адресной информации о библиотеках НИУ для размещения на сайте ГПНТБ СО РАН, создания коллективных электронных адресов рассылки.

4.4. Формирование документно-информационной базы для проведения научной, научно-методической, производственной работы в области библиотечно-информационной деятельности, информационное сопровождение профильных специалистов:

4.4.1. Участвует в формировании специализированного фонда в соответствии с документами по его организации;

4.4.2. Формирует и актуализирует профильные базы данных и учебно-методические комплексы, информационные порталы, которые могут быть использованы при организации и проведении научно-исследовательской и методической работы, осуществлении деятельности в области переподготовки и повышения квалификации библиотечных кадров;

4.4.3. Выполняет библиографические справки, в том числе с использованием БД:

- тематические;
- адресно-библиографические;
- уточняющие;
- фактографические;

4.4.4. Выполняет запросы специалистов в автоматизированном режиме по профильным базам данных (с выдачей библиографических списков литературы).

4.5. Переподготовка и повышение квалификации библиотечных кадров (функционирование сектора непрерывного профессионального образования):

4.5.1. Осуществляет подготовку документов, регламентирующих деятельность сектора непрерывного профессионального образования;

4.5.2. Организует проведение соответствующих обучающих мероприятий для аспирантов, сотрудников ГПНТБ СО РАН и научных библиотек НИУ СО РАН, др. библиотек;

4.5.3. Готовит учебно-методические материалы по актуальным проблемам библиотечного дела; осуществляет их подготовку к изданию, а также создает электронные версии.

Другие направления

4.6. Формирует информацию о работе ОНИМР (по всем направлениям), передает ее для размещения на сайте ГПНТБ СО РАН, в средствах массовой информации.

4.7. Осуществляет мониторинг адресной информации о библиотеках сибирского региона, использует ее для создания коллективных электронных адресов рассылки.

4.8. Составляет инструктивно-методические материалы, регламентирующие отдельные процессы в отделе.

4.9. Изучает и осваивает передовой опыт работы.

4.10. Обеспечивает повышение профессионального уровня сотрудников ОНИМР (курсы, семинары, стажировки, командировки, чтение специальной литературы);

4.11. Внедряет научную организацию труда и управления (совершенствование технологического процесса, рационализация и облегчение условий труда, улучшение использования рабочего времени и нормирования труда, совершенствование управления).

5. Права

ОНИМР имеет право:

5.1. Давать разъяснения по нормативным документам, в части, относящейся к компетенции отдела.

5.2. Проводить совещания, семинары и другие организационные мероприятия по вопросам научно-исследовательской и научно-методической работы.

5.3. Заведующий отделом имеет право:

5.3.1. Запрашивать от подразделений ГПНТБ СО РАН документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на ОНИМР задач.

5.3.2. Давать предложения по совершенствованию или решению вопросов, относящихся к компетенции отдела.

5.3.3. Принимать решения по вопросам компетенции отдела.

5.3.4. Требовать от руководителей структурных подразделений устранения нарушений в работе по вопросам научно-методической деятельности.

5.3.5. Принимать решения внутриотдельского характера, способствующие совершенствованию и повышению эффективности работы отдела.

5.3.6. Осуществлять контроль над расходованием фонда заработной платы отдела, распределять дополнительные средства (в пределах фонда заработной платы Библиотеки).

5.3.7. Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров.

5.3.8. Определять права и обязанности сотрудников.

5.3.9. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, а в необходимых случаях вносить предложения о привлечении сотрудников к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

6. Ответственность

6.1. ОНИМР несет ответственность за:

- организацию выполнения функций, установленных настоящим Положением, и мероприятий, предусмотренных планом работы отдела;
- своевременное и достоверное представление отчетности.

6. 2. Заведующий отделом несет ответственность за:

- организацию труда и соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
- состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в отделе;
- выполнение приказов и распоряжений руководства Библиотеки и вышестоящих организаций.

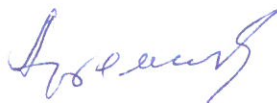
6.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимодействие ОНИМР с другими структурными подразделениями

7.1. ОНИМР находится во взаимодействии:

- со всеми структурными подразделениями по вопросам научно-исследовательской, методической работы, переподготовки и повышения квалификации библиотечных кадров;
- с юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой правовой документации и применением законодательства;
- с кадровой службой – по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров ОНИМР;
- с ПЭО, бухгалтерией – по вопросам финансирования, начисления заработной платы, штатного расписания, затрат, бюджета времени и других показателей, бухгалтерского учета, отчетности, составления договоров;
- с ОАС и отделом компьютерных и информационных технологий – по вопросам технического и программного обеспечения и работам, связанным с формированием и актуализацией баз данных, генерируемых ОНИМР; по вопросам приобретения и работы компьютерной и множительной техники;
- с отделом научных исследований открытой науки по вопросам размещения актуальной информации на сайте;
- с ОМТС – по вопросам обеспечения оборудованием, мебелью, средствами оргтехники и материалами, канцелярскими товарами;
- с ОГМ – по вопросам ремонта отопления, монтажа и ремонта оборудования и средств механизации;
- с ОГЭ – по вопросам ремонта осветительного оборудования;
- с ХОЗО – по вопросам ремонта мебели, окон, дверей и проведения прочих хозяйственных работ;
- со службой связи – по вопросам ремонта средств связи.

Заведующий отделом



Е.Б. Артемьева

Начальник отдела кадров

« 21 » ноября 2025 г.



С.А. Максимова