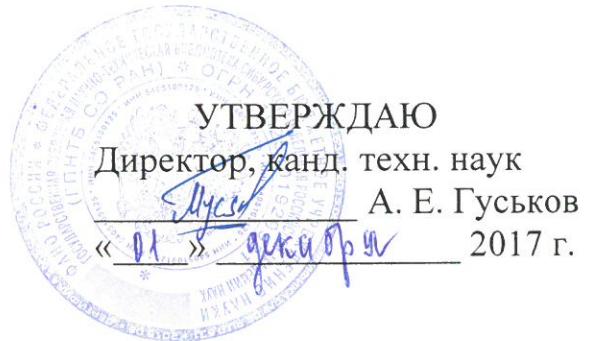


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ГПНТБ СО РАН)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛАБОРАТОРИИ ИНФОРМАЦИОННО-СИСТЕМНОГО АНАЛИЗА**

Новосибирск

2017

1. Общие положения

1.1. Лаборатория информационно-системного анализа (ЛИСА) занимается научными исследованиями в области информационного обеспечения научных исследований (библиографоведение, библиотековедение, информатика) и создания информационных ресурсов.

1.2. ЛИСА осуществляет научно-информационное обеспечение исследований и разработок Сибирского отделения Российской академии наук в области охраны окружающей среды и готовит к изданию журнал «Библиосфера».

1.3. ЛИСА подчиняется заместителю директора по научной работе и является структурным подразделением Библиотеки.

1.4. В своей деятельности ЛИСА руководствуется:

- действующими законодательными актами РФ;
- федеральными законами об информации и библиотечном деле;
- документами, определяющими основные направления развития библиотечного дела в стране;
- постановлениями и распоряжениями ФАНО, Президиумов РАН и СО РАН;
- Уставом ГПНТБ СО РАН;
- документами и положениями по направлению работы ЛИСА;
- перспективными и годовыми планами Библиотеки;
- приказами и распоряжениями по ГПНТБ СО РАН;
- действующими инструктивно-методическими материалами Библиотеки и ЛИСА;
- правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки;
- настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структура и штаты ЛИСА утверждаются директором Библиотеки в установленном порядке.

2.2. ЛИСА возглавляет заведующий, который руководит всеми направлениями ее деятельности и несет дисциплинарную ответственность перед руководством Библиотеки за организацию и состояние работы в лаборатории. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников лаборатории. Заведующий ЛИСА избирается на конкурсной основе, назначается и освобождаются от должности приказом директора Библиотеки.

2.3. На должность заведующего избираются лица с высшим профессиональным образованием, имеющие ученую степень доктора или кандидата наук, наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

2.4. Сотрудники ЛИСА назначаются и освобождаются от работы приказом директора Библиотеки в соответствии с трудовым кодексом РФ по представлению заведующего отделом; научные сотрудники избираются на конкурсной основе.

2.5. Обязанности сотрудников ЛИСА определяются должностными инструкциями.

2.6. Работа ЛИСА строится на основе перспективных и годовых планов, которые обсуждаются на дирекции, согласовываются с заместителем директора по научной работе и ученым секретарем и утверждаются директором.

3. Задачи

3.1. Проведение научных исследований в области научных коммуникаций, научно-информационной деятельности библиотек, развития системы документных информационно-библиотечных ресурсов, электронных библиотек.

3.2. Научно-информационное обеспечение исследований и разработок Сибирского отделения РАН в области охраны окружающей среды в форме подготовки аналитических обзоров.

3.3. Информационное сопровождение, редактирование, подготовка для размещения в электронной среде и распространение серии аналитических обзоров мировой литературы «Экология» как электронных изданий.

3.4. Решение научно-организационных задач, связанных с подготовкой журнала «Библиосфера».

3.5. Ведение страниц сайта ГПНТБ СО РАН (spsl.nsc.ru), закрепленных за лабораторией (ресурсы удаленного доступа, о журнале «Библиосфера», серии «Экология», ЛИСА).

3.6. Установка и продвижение журнал «Библиосфера» во внешних информационных системах.

3.7. Ведение электронного ресурса «Аналитические обзоры по экологии» в разделе полнотекстовых ресурсов ГПНТБ СО РАН.

3.8. Подготовка и выпуск электронного оригинал-макета журнала «Библиосфера».

3.9. Передача электронной версии журнала в организации-дистрибуторы.

3.10. Администрирование раздела сайта «Ресурсы удаленного доступа» и БД «Электронные ресурсы ГПНТБ СО РАН» (в части ресурсов удаленного доступа).

Участие в научно-методической, просветительской и образовательной деятельности библиотеки.

3.11. Рассылка авторских экземпляров журнала «Библиосфера».

3.12. Продвижение серии.

4. Функции

4.1. Анализ мирового потока литературы по охране окружающей среды, выявление основных источников, первичных и вторичных, на традиционных и электронных носителях. Изучение ресурсов Интернета по охране окружающей среды.

4.2. Подготовка, издание и распространение в электронной форме аналитических обзоров мировой литературы серии «Экология».

4.3. Информационная поддержка авторов, готовящих рукописи обзоров.

4.4. Проведение НИР в области библиотековедения и библиоинформатики (документных информационных ресурсов, электронных библиотек и научных коммуникаций).

4.5. Подготовка журнала «Библиосфера».

4.6. Введение электронных изданий (Библиосфера, серия «Экология») в систему электронных научных коммуникаций.

4.7. Развитие контента сайта библиотеки. Разработка и ведение раздела сайта «Науке и бизнесу».

5. Права заведующего лабораторией:

5.1. Осуществлять контроль и вносить предложения по совершенствованию деятельности лаборатории.

5.2. Принимать решения, способствующие совершенствованию и повышению эффективности работы лаборатории.

5.3. Осуществлять контроль за расходованием фонда заработной платы отдела, распределять дополнительные средства (в пределах фонда заработной платы Библиотеки) и средства, полученные за выполнение платных услуг.

5.4. Контролировать исполнение прав и обязанностей сотрудников лаборатории.

5.5. 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. Лаборатория и ее заведующий несут ответственность за:

– выполнение задач и функций, возложенных на лабораторию настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства Библиотеки и вышестоящих организаций;

- своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений в них;
- организацию труда и соблюдение производственной, трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками лаборатории;
- состояние охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- неиспользование прав, предусмотренных действующими правовыми актами и настоящим Положением.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. ЛИСА получает:

- От заместителей директора по научной работе и ОНИМР – данные, необходимые для планирования и отчетности.
- От ПЭО и бухгалтерии – необходимые справки и сведения по расчету штатов, затрат, бюджета времени и других показателей.

7.2. ЛИСА представляет:

- Директору – различные справки по работе ЛИСА.
- Ученому секретарю – планы и отчеты ЛИСА, предложения в планы совещаний и конференций, командировок, международного сотрудничества.
- РИО – заявки на издание журнала «Библиосфера» для включения в Проспект изданий.
- ПЭО и бухгалтерии:
 - штатное расписание на текущий год и изменения к нему;
 - заявку на расходование средств по смете на планируемый год;
 - договоры на создание (передачу) научно-технической продукции, оказание научно-информационных услуг;
 - сведения для расчета затрат по темам плана научно-исследовательских работ на планируемый год;
 - документы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля, начисления заработной платы.

- Ведущему инженеру по материально-техническому снабжению – расчеты потребностей и заявки на оборудование, мебель, средства оргтехники и материалы, канцелярские товары.
- ЭТО:
 - заявки на устранение неполадок в отоплении, водоснабжении, монтаж и ремонт оборудования и средств механизации библиотечных процессов.
 - заявки на устранение неполадок в освещении, ремонт осветительного оборудования.
- ХОЗО – заявки на ремонт мебели, окон, дверей, столярные и прочие хозяйствственные работы.
- Службе связи – заявки на устранение неполадок в телефонной сети.
- ОК – представления и служебные записки, касающиеся кадрового состава.

7.3. Разногласия между ЛИСА и другими подразделениями Библиотеки в зависимости от их характера рассматриваются заместителями директора или директором Библиотеки, а также могут выноситься на различные советы и комиссии.

Заведующий отделом

О. Л. Лаврик

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт
 «01» декабрь 2017 г.

Т. М. Чалкина

Начальник отдела кадров
 «01» декабрь 2017 г.

С. А. Максимова