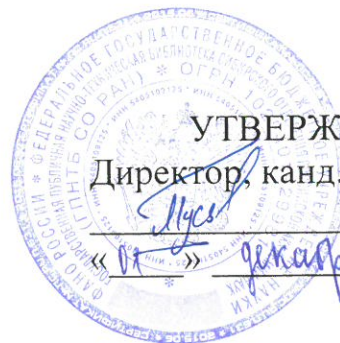


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ГПНТБ СО РАН)



УТВЕРЖДАЮ

Директор, канд. техн. наук

А. Е. Гуськов

« 04 » декабря 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЛАБОРАТОРИИ КНИГОВЕДЕНИЯ

Новосибирск

2017

## **1. Общие положения**

1.1. Лаборатория книговедения осуществляет руководство, организацию и проведение НИР в области науки о книге и книжном деле, а также выполняет методические и координационные функции по разработке книговедческих проблем в Сибирско-Дальневосточном регионе.

1.2. Лаборатория книговедения подчиняется заместителю директора по научной работе.

1.3. В своей деятельности лаборатория руководствуется:

- действующими законодательными актами РФ;
- постановлениями и распоряжениями ФАНО, президиумов РАН и СО РАН;
- Уставом ГПНТБ СО РАН;
- документами, определяющими основные направления развития книгоиздания и книгораспространения;
- документами и положениями по направлениям работы лаборатории;
- приказами и распоряжениями по ГПНТБ СО РАН;
- перспективными и годовыми планами работы ГПНТБ СО РАН;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГПНТБ СО РАН;
- настоящим Положением.

## **2. Структура**

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

2.2. Лабораторию возглавляет заведующий, который руководит всеми направлениями ее деятельности и несет дисциплинарную ответственность перед руководством ГПНТБ СО РАН за организацию и состояние работы в лаборатории. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников лаборатории.

2.3. Заведующий лабораторией избирается на конкурсной основе, назначается и освобождается от должности приказом директора ГПНТБ СО РАН. На должность заведующего назначаются 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 лаборатории действуют на основании должностных инструкций.

2.5. Сотрудники лаборатории назначаются и освобождаются от работы приказом директора в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Замещение должностей научных сотрудников лаборатории производится на конкурсной основе.

### **3. Задачи**

3.1. Определение перспективной тематики НИР в области книговедческих исследований (в ГПНТБ СО РАН и регионе).

3.2. Научная разработка фундаментальных и прикладных проблем книговедения.

3.3. Организация взаимодействия с учреждениями и организациями Сибири, Дальнего Востока в разработке актуальных теоретических и практических вопросов истории книги и современных проблем книжной культуры.

3.4. Оказание методической помощи исследователям в организации и проведении научно-исследовательской работы по проблемам книговедения и истории книжной культуры.

3.5. Участие в научно-методической, просветительской и образовательной деятельности ГПНТБ СО РАН.

### **4. Функции**

4.1. В области научно-исследовательской работы лаборатория

книговедения:

- ведет исследовательскую работу по актуальным проблемам истории и современного развития книжной культуры;

- разрабатывает программы и методики коллективных исследований в ГПНТБ СО РАН и в регионе по истории книги и книжного дела;

- осуществляет организацию и координацию книговедческих исследований в регионе и работу по подготовке и созданию источниковой базы для них;

- устанавливает координационные связи с книговедческими центрами страны;

- готовит научные отчеты по результатам исследования;

- оформляет и готовит к печати результаты научно-исследовательских работ в виде монографий, сборников, статей, докладов и сообщений, препринтов, отчетов, рекомендаций и т.п.;

- организует и проводит научные конференции и рабочие совещания по актуальным проблемам книговедения и региональной книжной культуры.

4.2. В области научно-методической работы лаборатория осуществляет:

- инструктажи, семинары, стажировки для книговедов Сибири и Дальнего Востока;

- консультационную работу по вопросам книговедения, истории книги в Сибири и на Дальнем Востоке;

- научное руководство аспирантами ГПНТБ СО РАН по специальности 05.25.03 – «Библиотекведение, библиографведение и книговедение».

4.3. Разрабатывает перспективные научные проекты в области книговедения и годовые планы их реализации.

## **5. Права заведующего лабораторией:**

5.1. Осуществление контроля за ходом исследования книговедческих проблем сотрудниками лаборатории книговедения и других отделов ГПНТБ

СО РАН, участвующих в их разработке.

5.2. Принятие решений, способствующих совершенствованию и повышению эффективности работы лаборатории.

5.3. Обращение к учреждениям и организациям Сибири и Дальнего Востока и отделам ГПНТБ СО РАН – участникам совместных исследований за предоставлением сведений по проблемам книговедения и книжного дела в регионе – для составления сводных перспективных планов координации деятельности и подготовки отчетов по их выполнению.

5.4. Осуществление контроля за расходованием фонда заработной платы лаборатории, распределение дополнительных средств в случае их предоставления.

5.5. Определение прав и обязанностей сотрудников лаборатории.

5.6. Представительство и участие в заседаниях Дирекции, Ученого совета, комиссий, совещаниях, конференциях, обсуждающих вопросы, касающиеся компетенции лаборатории.

5.7. Представление к поощрению отличившихся сотрудников лаборатории и в необходимых случаях внесение предложений о привлечении сотрудников к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

## **6. Ответственность**

6.1. Заведующий и сотрудники лаборатории несут ответственность за:

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

– организацию труда и соблюдение производственной, трудовой и исполнительской дисциплины;

– своевременное представление планово-отчетных документов, достоверность сведений;

– обеспечение безопасных условий труда, выполнение правил по

охране труда и пожарной безопасности, своевременное прохождение сотрудниками лаборатории инструктажа на рабочем месте, осуществление трехступенчатого контроля.

– неиспользование прав, предусмотренных действующими правовыми актами и настоящим Положением.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на лабораторию задач и функций несет заведующий.

6.3. Степень ответственности других сотрудников лаборатории устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

7.1. Лаборатория получает:

– от заместителя директора по научной работе и ученого секретаря – данные, необходимые для планирования и отчетности.

– от ПЭО – справки и сведения по расчету штатов, затрат, бюджета времени и других показателей; штатное расписание на текущий год и изменения к нему;

7.2. Лаборатория представляет:

– директору и его заместителю по научной работе, ученому секретарю – необходимые справки о работе подразделения;

– ученому секретарю – планы и отчеты о работе лаборатории; промежуточные и итоговые отчеты по научным проектам;

– РИО – заявки для включения работ лаборатории в тематический план изданий ГПНТБ СО РАН на год и подготовленные к печати материалы в соответствии с графиком;

– ПЭО - документы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля, начисления заработной платы;

– Ведущему инженеру по МТС – расчеты потребностей и заявки на оборудование, мебель, средства оргтехники и материалы, канцелярские

товары;

– ЭТО – заявки на устранение неполадок в отоплении, водоснабжении, освещении;

– ХОЗО – заявки на ремонт мебели, окон, дверей, столярные и прочие хозяйственные работы;

– Службе связи – заявки на устранение неполадок в телефонной сети;

– ОК – представления и служебные записки, касающиеся кадрового состава.

7.3. Разногласия между лабораторией и другими подразделениями ГПНТБ СО РАН в зависимости от их характера рассматриваются ученым секретарем или директором ГПНТБ СО РАН, а также могут выноситься на различные советы и комиссии.

Заведующий лабораторией

С. Н. Лютов

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт  
« 01 » декабря 2017 г.

Т. М. Чалкина

Начальник отдела кадров  
« 01 » декабря 2017 г.

С. А. Максимова