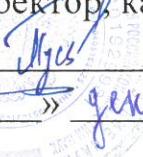


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУК  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ГПНТБ СО РАН)



УТВЕРЖДАЮ

Директор, канд. техн. наук

 А. Е. Гуськов  
«05» декабря 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ  
И МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Новосибирск

2017

## 1. Общие положения

1.1. Отдел научно-исследовательской и методической работы (ОНИМР) является структурным подразделением ГПНТБ СО РАН, создан 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 обеспечения деятельности научных библиотек, подведомственных Сибирскому территориальному управлению Федерального агентства научных организаций (СибТУ ФАНО) России; формирования документно-информационной базы для научной, научно-методической, производственной работы в области библиотечно-информационной деятельности; осуществления информационного обеспечения и библиотечного обслуживания профильных специалистов.

1.2. В своей деятельности ОНИМР руководствуется:

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

1.3. Отдел научно-исследовательской и методической работы подчинен заместителю директора по научной работе.

1.4. Руководство осуществляется заведующим отделом, который избирается на конкурсной основе, назначается и освобождается от должности приказом директора ГПНТБ СО РАН. На должность заведующего отделом 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. Заведующий отделом

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 единоличия 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**

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

2.2. ОНИМР состоит из следующих секторов: сектор научно-методической работы; сектор информационного обеспечения библиотечной деятельности.

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

## **3. Задачи**

Задачами ОНИМР являются:

### **3.1. Организация и проведение:**

- научных исследований по библиотековедению;
- профильных научно-практических конференций различного уровня, методических и методологических семинаров.

3.2. Формирование документно-информационной базы для проведения научной, научно-методической, производственной работы в области библиотечно-информационной деятельности; методическое обеспечение деятельности библиотек НИУ, подведомственных СибТУ ФАНО России;

информационное обеспечение и библиотечное обслуживание профильных специалистов.

### 3.3. Координация:

– деятельности отделов ГПНТБ СО РАН, библиотек, подведомственных СибТУ ФАНО, в плане проведения научной и методической работы.

### 3.4. Исполнение:

– в плане проведения научно-исследовательской работы – содействие оперативному внедрению результатов научных исследований, проводимых в библиотеке, в практику;

– информационно-методическое обеспечение деятельности библиотек, подведомственных СибТУ ФАНО, оказание им консультативно-методической помощи;

– организация и проведение методических и методологических семинаров для специалистов ГПНТБ, научных библиотек, подведомственных СибТУ ФАНО, а также библиотек города; оказание помощи библиотечно-информационным учреждениям сибирско-дальневосточного региона необходимыми методическими разработками;

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

– оперативное информационное обеспечение и библиотечное обслуживание специалистов ГПНТБ СО РАН, библиотек НИУ, подведомственных СибТУ ФАНО, и библиотек региона, других пользователей в соответствии с их информационными потребностями;

– взаимодействие с ведущими информационно-библиотечными учреждениями, книговедческими центрами, вузами культуры страны в разработке теоретических и практических проблем библиотековедения.

#### **4. Функции**

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

##### **4.1. В области организаций:**

4.1.1. Организует разработку программ и методик профильных коллективных (межотдельских) научных исследований в ГПНТБ СО РАН;

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 региона;

4.1.3. Организует совместно со структурными подразделениями ГПНТБ СО РАН деятельность Объединенного методического совета по работе с библиотеками НИУ, подведомственными СибТУ ФАНО, участвует в решении научно-организационных, методических и технологических вопросов;

4.1.4. Организует фонд методического кабинета библиотековедения (МКБ) как базу 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 научно-исследовательской работы, организации научно-практических конференций, методических и методологических семинаров;

4.1.6. Обеспечивает подготовку поздравительных адресов для библиотек страны в связи со знаменательными датами.

##### **4.2. В области координации:**

4.2.1. Координирует проведение исследований в области библиотековедения и проведение методических и методологических

семинаров в рамках ГПНТБ СО РАН.

4.2.2. Координирует работу библиотек НИУ, подведомственных СибТУ ФАНО.

4.3. В области исполнения:

4.3.1. Научно-исследовательская и научно-организационная деятельность

4.3.1.1. Проводит совместно с функциональными отделами библиотеки исследования в области библиотековедения и готовит научные отчеты по их результатам, рекомендации для внедрения; содействует оперативному внедрению результатов научных изысканий в практику.

4.3.1.2. Оказывает методическую помощь отделам ГПНТБ СО АН, консультирует библиотеки НИУ, подведомственные СибТУ ФАНО, города, региона в разработке программ и методик, проведении научных исследований.

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

4.3.1.4. Оформляет результаты НИР в виде докладов на научно-практические конференции разных уровней, статей, сборников трудов, монографий по актуальным проблемам библиотековедения, готовит методические материалы по разрабатываемым проблемам.

4.3.1.5. Готовит методические материалы по актуальным проблемам библиотековедения; осуществляет их подготовку к опубликованию, а также создает электронные версии.

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

4.3.1.7. Оказывает помощь библиотекам сибирско-дальневосточного

региона необходимыми методическими и научными разработками, программами.

4.3.1.8. Участвует в работе Ученого совета ГПНТБ СО РАН; в руководстве диссертационными исследованиями соискателей ученых степеней кандидата наук (специальность 05.25.03 «Библиотековедение, библиографоведение и книговедение», педагогические науки).

4.3.1.9. Участвует в организации и проведении профильных научно-практических конференций, семинаров разного уровня.

**4.3.2. Информационно-методическое обеспечение деятельности библиотек НИУ, подведомственных СибТУ ФАНО**

4.3.2.1. Осуществляет мониторинг деятельности библиотек, проводит обобщение опыта их работы: анализирует деятельность библиотек, определяет эффективность производственных, информационных структур, показателей качества управления.

4.3.2.2. Оказывает консультативно-методическую помощь библиотекам, подведомственным ФАНО.

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

4.3.2.4. Проводит координационные совещания библиотек НИУ, подведомственных СибТУ ФАНО.

4.3.2.5. Формирует информационно-статистическую базу данных основных показателей деятельности библиотек НИУ, подведомственных ФАНО, выполняет заявки библиотек по предоставлению им сведений из этой БД.

4.3.2.6. Осуществляет мониторинг адресной информации о библиотеках НИУ, подведомственных ФАНО, которая используется для размещения на сайте ГПНТБ СО РАН, для издания телефонных справочников, создания коллективных электронных адресов рассылки.

4.4. Формирование документно-информационной базы для проведения научной, научно-методической, производственной работы в области библиотечно-информационной деятельности, информационное обеспечение и библиотечное обслуживание профильных специалистов, осуществляющее на базе методического кабинета библиотековедения (МКБ)

4.4.1. Формирует фонд 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, осуществлению образовательной деятельности в области библиотечно-информационной деятельности.

4.4.3. Осуществляет оперативное информационное обеспечение и библиотечное обслуживание специалистов, студентов, других пользователей в соответствии с их информационными потребностями и специализацией на базе МКБ.

4.4.4. Проводит Декады информации, организует работу «кольцевой почты» – ежемесячной подборки новой литературы для директора, его заместителей, ученого секретаря и зав. отделами с составлением графика и контролем ее прохождения, выставок новых поступлений.

4.4.5. Организует тематические выставки литературы, в том числе виртуальные, по заявкам отделов ГПНТБ СО РАН, библиотек города и региона.

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

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

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

4.4.8. Проводит библиографические консультации.

4.4.9. Предоставляет помещения, оборудование для проведения аудиторных занятий согласно плану деятельности Сектора аспирантуры и дополнительного профессионального образования.

4.4.10. Предоставляет автоматизированные рабочие места пользователям для самостоятельной работы с локальными базами данных и ресурсами Интернета.

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

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

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

4.8. Изучает и осваивает передовой опыт работы.

4.9. Обеспечивает повышение профессионального уровня сотрудников ОНИМР (курсы, семинары, обучение на рабочих местах, стажировки, командировки, чтение специальной литературы);

4.10. 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 заведующего отделом:**

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

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

5.5. Принимать решения по вопросам компетенции отдела.

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

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

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

5.9. Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров.

5.10. Определять права и обязанности сотрудников.

5.11. 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. Заведующий отделом и сотрудники несут 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 и методической работы;
- с ведущим юрисконсультом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой правовой документации и применением законодательства;
- с отделом кадров – 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 ОКиМТ – 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 НТО – по вопросам размещения актуальной информации на сайте;

- с ведущим инженером по материально-техническому снабжению – по вопросам обеспечения оборудованием, мебелью, средствами оргтехники и материалами, канцелярскими товарами;
- с ХОЗО – по вопросам ремонта мебели, окон, дверей и проведения прочих хозяйственных работ.

Заведующий отделом

Е. Б. Артемьева

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт  
«01» декабря 2017 г.

Т. М. Чалкина

Начальник отдела кадров  
«01» декабря 2017 г.

С. А. Максимова