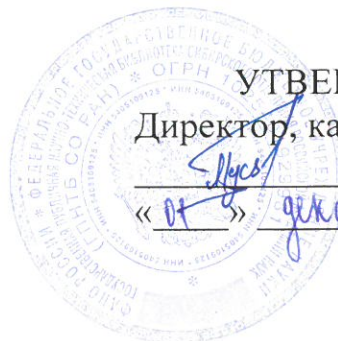


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ГПНТБ СО РАН)



УТВЕРЖДАЮ

Директор, канд. техн. наук

А. Е. Гуськов

« 01 » декабрь 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПОДДЕРЖКИ ТЕХНОЛОГИЙ И ИННОВАЦИЙ

Новосибирск

2017

1. Общие положения

1.1. Отдел поддержки технологий и инноваций в дальнейшем именуемый «ОПТИ» является структурным подразделением ГПНТБ СО РАН в дальнейшем «библиотеки» и создан в целях организации информационного обеспечения в сфере интеллектуальной собственности (ИС), справочно-информационного и библиотечно-библиографического обслуживания читателей нормативно-технической, патентной документацией и деловой информацией, в том числе библиотек организаций СО РАН, подведомственных ФАНО России.

1.2. В своей деятельности ОПТИ руководствуется:

- действующими законодательными актами РФ,
- нормативными актами Правительства РФ,
- методическими и инструктивными документами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Федеральной службой по интеллектуальной собственности (Роспатент) и ФГБУ Федерального института промышленной собственности (ФИПС),
- постановлениями и распоряжениями ФАНО России, Президиумов РАН и СО РАН,
- Уставом ГПНТБ СО РАН,
- действующими инструктивно-методическими материалами ГПНТБ СО РАН и ОПТИ,
- перспективными и годовыми планами Библиотеки,
- приказами и распоряжениями по ГПНТБ СО РАН,
- правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки
- настоящим Положением.

1.3. ОПТИ в своей деятельности подчиняется заместителю директора ГПНТБ СО РАН по научной работе.

1.4. ОПТИ возглавляется заведующим отделом, назначаемым и освобождаемым от должности директором библиотеки в соответствии с

действующим трудовым законодательством РФ.

1.5. Деятельность ОПТИ организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состоянием дел на порученном участке и выполнении отдельных поручений.

1.6. Для решения вопросов производственной, научной, научно-методической работы и организации труда в отделе сформирован и функционирует под руководством заведующего ОПТИ методический совет.

2. Структура

2.1. Структура и штатное расписание ОПТИ утверждаются директором библиотеки.

2.2. В состав ОПТИ входят следующие сектора:

- сектор патентной информации (читальный зал № 7);
- сектор деловой нормативно-технической информации (читальный зал № 9);
- сектор поддержки технологий и патентно-информационного обслуживания.

3. Задачи

Задачами ОПТИ являются:

3.1. Содействие развитию науки и техники, внедрению инновационной продукции, повышению эффективности производства, улучшению качества и повышению конкурентоспособности продукции в качестве Центра поддержки технологий и инноваций в регионе.

3.2. Научно-обоснованное формирование фондов патентной, нормативно-технической и деловой информации в ГПНТБ СО РАН.

3.3. Оперативное и качественное информационное обеспечение, справочно-информационное и библиотечно-библиографическое обслуживание читателей патентной, нормативно-технической и деловой информацией.

3.4. Организация и проведение информационно-образовательных мероприятий по интеллектуальной собственности в дальнейшем (ИС), по использованию патентной, нормативно-технической и деловой информации.

3.5. Научная и методическая разработка вопросов информационного обеспечения сферы ИС, справочно-информационного и библиотечно-библиографического обслуживания патентной, нормативно-технической и деловой информацией.

3.6. Методическая помощь библиотекам региона в вопросах информационного обеспечения сферы ИС, организации фондов патентной, нормативно-технической и деловой информации и их использования. Участие в экспертной оценке состояния профильных ОПТИ фондов.

3.7. Пропаганда патентной, нормативно-технической и деловой информации и специальных знаний в профильных областях.

3.8. Информационное обеспечение и сопровождение патентных исследований.

4. Функции

В соответствии с задачами ОПТИ выполняет следующие функции:

4.1. ОПТИ формирует подсобные фонды читальных залов на различных носителях в соответствии с профилем комплектования.

4.1.1. Осуществляет комплектование путем получения бесплатного обязательного экземпляра, предварительного заказа литературы по издательским планам, подписки на периодические издания, оплаты доступов к удаленным электронным ресурсам и приобретение электронных ресурсов.

4.1.2. Обеспечивает прием новых поступлений, их учет (суммарный и индивидуальный).

4.1.3. Производит изучение качества состояния и эффективности использования фондов ОПТИ, посредством анализа требований, отказов и проведения анкетирования потребителей.

4.1.4. Своевременно передает отделам комплектования заявки на издания, необходимые для ликвидации лакун в фондах ОПТИ.

4.1.5. Систематически проводит очистку фонда от устаревшей литературы в соответствии с действующими в библиотеке инструктивными материалами и организует списание литературы.

4.1.6. Осуществляет необходимую техническую обработку поступающей в фонд литературы.

4.2. Организует хранение подсобных фондов, обеспечивает их сохранность.

4.2.1. Своевременно проводит реставрацию и переплет изданий, очистку фондов от пыли.

4.2.2. Осуществляет наглядное оформление фонда разделителями, указателями, плакатами и т.д.

4.2.3. Ведет расстановку литературы, систематически проверяет правильность расстановки.

4.2.4. Ведет обработку поступающих на электронных носителях изданий.

4.3. Организует оперативное и качественное информационное обеспечение сферы ИС, справочно-информационное и библиотечно-библиографическое обслуживание читателей патентной, нормативно-технической и деловой информацией.

4.3.1. Принимает участие в создании справочно-поискового аппарата (СПА) библиотеки, при необходимости создание собственный СПА к фонду ОПТИ: ведет служебные каталоги и картотеки, отражающие фонд ОПТИ в различных аспектах.

4.3.2. Обеспечивает обслуживание потребителей через читальные залы отдела, МБА, ЭДД, массовые мероприятия.

4.3.3. Знакомит читателей с информационными возможностями ОПТИ, правилами пользования фондом, изучает запросы читателей, ведет статистический учет обслуживания.

4.3.4. Оказывает консультационную и методическую помощь при организации поиска и использовании патентной, нормативно-технической и деловой информации.

4.3.5. Выполняет справки по фондам ОПТИ для ученых и специалистов организаций СО РАН, подведомственных ФАНО России, Сибирского региона, читателей библиотеки.

4.3.6. Изучает и организует внедрение и широкое использование электронных источников патентной, нормативно-технической и деловой информации.

4.4. Осуществляет организацию и проведение информационно-образовательных мероприятий в сфере ИС, а также по использованию патентной, нормативно-технической и деловой информации в виде научно-практических семинаров, стажировок, курсов лекций и пр.

4.5. Ведет научно-исследовательскую работу в сфере ИС, по проблемам формирования фондов и обслуживания патентной, нормативно-технической и деловой информацией.

4.6. Осуществляет методическое руководство и помощь библиотекам и подразделениям организаций СО РАН, подведомственных ФАНО России, формирующим фонды патентной, нормативно-технической и деловой информации.

4.6.1. Организует систематические консультации и обмен опытом работы между подразделениями организаций СО РАН, подведомственных ФАНО России, формирующими фонды патентной, нормативно-технической и деловой информации.

4.6.2. Разрабатывает рекомендации по совершенствованию форм и методов обеспечения потребителей патентной, нормативно-технической и деловой информации в организациях СО РАН, подведомственных ФАНО России, в регионе.

4.6.3. Организует подготовку сборников научных трудов, посвященных вопросам совершенствования обслуживания и информационного обеспечения потребителей патентной, нормативно-технической и деловой информации.

4.7. С целью пропаганды патентной, нормативно-технической и деловой информации и специальных знаний в профильных областях организует и проводит следующие мероприятия:

- тематические выставки документов ОПТИ из подсобных фондов и выставки новых поступлений в читальных залах и за пределами библиотеки;
- научно-практические конференции, семинары, мастер-классы, курсы и другие информационно-образовательные мероприятия;
- экскурсии с целью раскрытия информационных возможностей фондов ОПТИ;
- готовит и передает в Отдел массово-информационной работы информацию об ОПТИ для размещения на сайте библиотеки, в соцсети и другие ресурсы Интернета.

4.8. Ведет работу по повышению качества выполняемых работ и совершенствованию технологических процессов.

4.8.1. Систематически анализирует брак в работе, разрабатывает и осуществляет мероприятия по его ликвидации.

4.8.2. Разрабатывает инструктивно-методические материалы, регламентирующие отдельные производственные процессы или комплекс процессов в ОПТИ.

4.8.3. Внедряет мероприятия по научной организации труда, совершенствует технологические процессы путем рационализации труда, внедрения автоматизации, нормирования труда.

4.8.4. Повышает профессиональный уровень сотрудников путем использования различных методов обучения: курсы, конференции, семинары, стажировки, практикумы, изучение специальной литературы.

4.9. На базе ОПТИ функционирует Центр поддержки технологий и инноваций (ЦПТИ).

5. Права заведующего отделом:

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

5.2. Вносить предложения для обсуждения на дирекции по вопросам совершенствования обслуживания патентной, нормативно-технической и деловой информацией.

5.3. Принимать решения внутреннего характера, способствующие совершенствованию обслуживания и повышению эффективности и качества работы ОПТИ.

5.4. Производить в установленном порядке подбор и расстановку кадров, вносить изменения в штатное расписание ОПТИ.

5.5. Ставить перед директором и заместителем директора ГПНТБ СО РАН по научной работе вопросы, требующие согласования с другими подразделениями Библиотеки.

5.6. Осуществлять контроль над расходованием фонда заработной платы ОПТИ, распределять дополнительные средства (в пределах фонда заработной платы Библиотеки) и средства, полученные за выполнение платных услуг. Распоряжаться предоставляемыми ОПТИ лимитами внештатной заработной платы и премиального фонда.

5.7. Определять права и обязанности сотрудников.

5.8. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников; в необходимых случаях вносить предложения о привлечении сотрудников к ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

6. Ответственность

6.1. ОПТИ несет ответственность за:

- организацию выполнения задач и функций, установленных настоящим Положением, распоряжениями руководства Библиотеки и вышестоящих организаций и мероприятий, предусмотренных планом работы ОПТИ;

- своевременное и достоверное предоставление отчетности заместителю директора ГПНТБ СО РАН по научной работе;

- организацию труда и соблюдение производственной, трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками отдела;

- выполнение правил по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

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

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом.

6.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. ОПТИ находится во взаимодействии со всеми структурными подразделениями:

- с АУП – по правовым вопросам, связанным с подготовкой правовой документации и применением законодательства;

- с Отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров ОПТИ;

- с ученым секретарем – по вопросам планирования, отчетности;

- с Планово-экономическим отделом, бухгалтерией – по вопросам финансирования, начисления заработной платы, штатного расписания,

затрат, бюджета времени и других показателей бухгалтерского учета, отчетности, составления договоров;

– с ЛРЭР, ОАС, ОК и МТ – по вопросам программного обеспечения и работам, связанным с формированием и актуализацией баз данных, генерируемых ОПТИ; по вопросам приобретения и работы компьютерной и

множительной техники, техническим обеспечением информационно-массовых мероприятий

– с ОМИР, ЛИСА – по вопросам размещения актуальной информации на сайте;

– с ЭТО, ХОЗО – по вопросам обеспечения оборудованием, мебелью, средствами оргтехники и материалами, канцелярскими товарами; по вопросам ремонта отопления, монтажа и ремонта оборудования и средств механизации; по вопросам ремонта осветительного оборудования; по вопросам ремонта мебели, окон, дверей и проведения прочих хозяйственных работ; по вопросам ремонта средств связи.

7.2. Разногласия между ОПТИ и другими подразделениями библиотеки рассматриваются заместителем директора ГПНТБ СО РАН по научной работе.

7.3. ОПТИ находится во взаимодействии с центральными профильными организациями (Роспатентом и др.) по следующим вопросам:

– сотрудничества в пределах полномочий и прав, официально зафиксированных в совместных документах (договорах);

– обмена планами, отчетами и другими материалами при проведении научно-методических, организационных и научно-исследовательских работ в сфере ИС, научно-технической и инновационной деятельности;

– обмена инструктивными, библиографическими и методическими материалами;

- сотрудничества в области организации и проведения информационно-образовательных мероприятий;
- информирование друг друга о планируемых и проводимых мероприятиях.

Заведующий отделом



Н. В. Новикова

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

«01» декабря 2017 г.



Т. М. Чалкина

Начальник отдела кадров

«01» декабря 2017 г.

С. А. Максимова