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_» _декабря_____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Новосибирск

2017

1. Общие положения

Научно-технологический отдел является структурным подразделением ГПНТБ СО РАН и создан в целях осуществления функции контроля технологической дисциплины, регулирования и совершенствования основных межотдельских технологических процессов и операций.

В своей деятельности научно-технологический отдел руководствуется:

– действующими законодательными актами РФ;

– нормативными документами об информации и библиотечном деле;

– документами, определяющими основные направления развития библиотечного дела в стране;

– распоряжениями ФАНО;

– Уставом ГПНТБ СО РАН;

– перспективными и годовыми планами Библиотеки;

– приказами и распоряжениями по ГПНТБ СО РАН;

– правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки;

– настоящим Положением.

Отдел подчинен заместителю директора ГПНТБ СО РАН по научной работе.

Руководство отделом осуществляет заведующий отделом.
Заведующий отделом 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.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора ГПНТБ СО РАН по представлению заведующего отделом.

Работа научно-технологического отдела организуется 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 выполнении отдельных поручений.

2. Структура

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

2.2. Сотрудники Отдела действуют на основании должностных инструкций.

3. Задачи

Задачами Отдела являются:

3.1. Регулирование и планомерное совершенствование основных технологических процессов Библиотеки и обеспечение стабилизации их функционирования на основе систематического анализа и внедрения передового отечественного и зарубежного опыта.

3.2. Совершенствование научной организации труда в Библиотеке на основе внедрения прогрессивной технологии на основные межотдельские библиотечно-информационные процессы и дальнейшего развития нормативной базы.

3.3. Осуществление единой технологической политики в области создания и внедрения автоматизированных систем по пути издания и пути требования, внедрение информационно-коммуникационных технологий в производственные процессы Библиотеки.

3.4. Координация производственных взаимосвязей структурных подразделений Библиотеки по вопросам технологии и нормирования, ликвидация возникающих противоречий.

3.5. Прогнозно-стратегическая разработка проблем организации прогрессивной технологии и нормирования библиотечно-информационных процессов.

4. Функции

Научно-технологический отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

4.1. Изучает и внедряет в практику результаты научных исследований и передового опыта работы библиотек.

4.2. Выявляет внутренние резервы для лучшей организации межотдельских технологических процессов.

4.3. Координирует взаимодействие отделов Библиотеки в технологическом плане, рассматривает их предложения, направленные на совершенствование технологического цикла; разрабатывает рекомендации и заключения по этим предложениям.

4.4. Изучает межотдельские производственные процессы, выполняемые в традиционном режиме в целях их совершенствования и, при возможности, дальнейшего перевода в автоматизированный режим работы.

4.5. Обеспечивает четкое взаимодействие библиотечных технологий (традиционных и автоматизированных).

4.6. Осуществляет контроль за межотдельской технологической дисциплиной на пути издания и требования, анализирует причины, вызывающие те или иные отклонения, принимает меры по их исправлению и предупреждению.

4.7. Определяет обязательную номенклатуру документов, регламентирующих общебиблиотечные технологические процессы.

4.8. Совершенствует межотдельскую инструктивно-технологическую документацию Библиотеки по пути издания и требования, разрабатывает ее

совместно с соответствующими структурными подразделениями Библиотеки, редактирует, представляет в установленном порядке на утверждение.

4.9. Планирует и организует эксперименты по совершенствованию существующей технологии и внедрению новой в соответствующих структурных подразделениях и участвует в них.

4.10. Разрабатывает вопросы, связанные с обновлением технологии и нормативной базы.

4.11. Составляет сводные перспективные планы по совершенствованию технологии основных библиотечно-информационных процессов и нормированию труда на основе анализа текущих и перспективных планов и отчетов отделов по принятым направлением (технологические вопросы, нормирование).

5. Права заведующего отделом:

5.1. Знакомиться с документацией структурных подразделений Библиотеки, регламентирующей технологические процессы.

5.2. Знакомиться с технологическими процессами непосредственно в отделах.

5.3. Запрашивать у заведующих другими отделами информацию, необходимую для анализа технологических циклов, сроков и качества работы участков, научной организации труда.

5.4. Принимать участие в составе комиссий по проверке соблюдения действующих основных общебиблиотечных инструкций.

5.5. Организовывать и проводить эксперименты в соответствующих структурных подразделениях Библиотеки с целью совершенствования технологии межотдельских процессов.

5.6. Созывать межотдельские совещания по технологическим вопросам и вопросам нормирования.

5.7. Участвовать в методических советах и производственных совещаниях отделов по технологическим вопросам и научной организации труда (НОТ).

5.8. Проводить совещания, семинары и другие организационные мероприятия по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

5.9. Информировать руководителей отделов Библиотеки о нарушении технологической дисциплины.

5.10. Составлять проекты распоряжений по Библиотеке, направленные на регулирование и совершенствование общебиблиотечных технологических процессов.

5.11. Вносить предложения заведующим отделами и руководству Библиотеки о поощрении сотрудников соответствующих структурных подразделений, принимающих активное участие в мероприятиях по совершенствованию основных библиотечных процессов, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников, нарушающих технологическую дисциплину.

5.12. Представительствовать и участвовать в заседаниях Дирекции, комиссий, совещаниях, конференциях, обсуждающих технологические вопросы и вопросы нормирования.

6. Ответственность

6.1. Отдел несет ответственность:

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

– своевременное предоставление документов;

– организацию труда и соблюдению производственной, трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками сектора;

– состояние охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

– не использование 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 сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Научно-технологический отдел получает:

От ученого секретаря – данные, необходимые для планирования и отчетности.

ОТ ПЭО – необходимые справки и сведения по расчету штатов, затрат, бюджета времени и других показателей.

От отделов ГПНТБ СО РАН – сведения о действующих инструктивно-технологических и нормативных документах, перспективные планы по совершенствованию технологических процессов и нормированию, оперативные сводки по работе с отказами.

7.2. Научно-технологический отдел предоставляет:

Заместителю директора по научной работе:

– материалы организационного и методического характера, разработанные в отделе;

– проекты предложений и рекомендаций по совершенствованию существующей и внедрению новой технологии в соответствующих подразделениях Библиотеки, нормирования;

– отчетные и обобщенные материалы по результатам выборочных проверок соблюдения технологической дисциплины межотдельских процессов.

Ученому секретарю:

– планы и отчеты о работе отдела;

– полугодовые, годовые статистические данные по производственной работе библиотеки;

– полугодовые, годовые отчеты о технологической работе в отделах и по работе с отказами.

РИО – план издания сборников инструктивно-технологической, организационной и нормативной документации – для включения в «Проспект изданий» и в план подготовки рукописей, а также тексты рукописей согласно графику.

ПЭО, бухгалтерии:

– штатное расписание на текущий год и изменения к нему;

– 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, освещении, телефонной сети.

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

ОК – представления и служебные записки, касающиеся кадрового состава.

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

Заведующий отделом Н. С. Редькина

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт Т. М. Чалкина
«01» декабря 2017 г.

Начальник отдела кадров С. А. Максимова
«01» декабря 2017 г.