

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

Луи

А. Е. Гуськов
«15» октябрь 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ НАУЧНОЙ БИБЛИОГРАФИИ**

Новосибирск

2017

1. Общие положения

1.1. Отдел научной библиографии является структурным подразделением ГПНТБ СО РАН и создан в целях осуществления информационной поддержки научных направлений деятельности НИУ СО РАН.

1.2. В своей деятельности Отдел научной библиографии 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.

1.3. Отдел курируется заместителем директора ГПНТБ СО РАН по научной работе.

1.4. Руководство отделом осуществляют 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 и по согласованию с заместителем директора по научной работе.

Заведующий отделом вносит предложения по вопросам материального поощрения работников отдела и наложения на них дисциплинарных взысканий.

1.5. Работа Отдела научной библиографии организуется на основе планирования, сочетания единоличного 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 штаты отдела утверждаются директором Библиотеки в установленном порядке.

2.2. В структуру отдела входит 4 сектора, организованных по отраслевому и функциональному принципам:

- сектор общественных наук;
- сектор естественных наук;
- сектор ретроспективной библиографии;
- сектор информационно обслуживания ИРИ, ДОР.

Задачи секторов вытекают из общих задач отдела и заключаются в обеспечении текущей и ретроспективной библиографической информацией ученых и специалистов Сибири и Дальнего Востока.

2.3. Заведующий Отделом руководит всеми направлениями его деятельности и несет дисциплинарную ответственность перед руководством Библиотеки за организацию и состояние работы. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

2.4. Руководители секторов отдела подчиняются заведующему отделом, они несут ответственность перед заведующим отделом за организацию и состояние научной, методической и производственной работы на своем участке, за сроки и качество работ, соблюдение трудовой дисциплины.

2.5. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы приказом директора Библиотеки в соответствии действующим трудовым законодательством РФ; научные сотрудники избираются на конкурсной основе.

2.6. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

2.7. Работа отдела строится на основе перспективных и годовых планов, которые обсуждаются на дирекции, визируются заместителем директора и ученым секретарем и утверждаются директором.

2.8. Коллегиальным совещательным органом при заведующем является научно-методический совет отдела.

3. Задачи

Задачами отдела являются:

3.1. Информационное сопровождение деятельности НИУ, отдельных лабораторий и сотрудников СО РАН научно-обоснованной и актуальной информацией об отечественной и иностранной литературе в виде отдельно изданных текущих и ретроспективных библиографических указателей, сводных каталогов и библиографических, полнотекстовых баз данных, а также избирательного распространения информации (ИРИ).

3.2. Научно-методическое руководство информационно-библиографической работой библиотек и ОНТИ НИУ СО РАН.

3.3. Научно-исследовательская и научно-методическая работа в области библиографоведения и информатики.

4. Функции

В соответствии с указанными задачами на отдел возлагаются следующие функции:

4.1. Изучение информационных потребностей, исследование состояния информационной обеспеченности проблем (тем) для выявления тематики информационно-библиографического обслуживания.

4.2. Создание и ведение баз данных, подготовка к печати текущих и ретроспективных указателей, сводных каталогов, информирование в режиме ИРИ.

4.3. Внедрение новых форм и методов обслуживания на базе современных информационных технологий и телекоммуникаций.

4.4. Изучение эффективности использования БД, библиографических изданий, информации в режиме ИРИ.

4.5. Разработка инструктивной документации для пользователей информации.

4.6. Пропаганда библиографических знаний и системы информационных услуг Библиотеки через средства массовой коммуникации (включая Интернет) на конференциях, совещаниях и т.д.

4.7. Организация методического мониторинга информационно-библиографической деятельности подразделений ГПНТБ СО РАН:

– контроль за составом и качеством библиографических БД собственной генерации и указателей;

– методическое руководство и помощь отделам ГПНТБ СО РАН в подготовке БД и библиографических изданий путем проведения консультаций, занятий и т.п.

4.8. Методическое руководство информационно-библиографической деятельностью библиотек НИУ СО РАН и библиотек региона:

– разработка методической документации для формируемых библиографических, полнотекстовых БД и указателей (совместно с библиотеками НИУ СО РАН и научными библиотеками региона);

–разработка методической документации по использованию генерируемых в отделе БД (совместно с отделом автоматизированных систем ГПНТБ СО РАН);

–консультационная помощь при подготовке к печати коллективных библиографических работ;

–анализ библиографической деятельности в регионе путем составления пятилетних обзоров о состоянии работы в области библиографии;

–участие в проведении конференций и координационных совещаний библиотек Сибири и Дальнего Востока.

4.9. Научно-исследовательская и методическая работа:

–обобщение опыта информационно-библиографической работы в библиотеках региона;

–разработка вопросов теории и методики подготовки библиографической информации (БД, указателей, сводных каталогов, материалов ИРИ), истории библиографии в Сибири и на Дальнем Востоке;

–библиометрический анализ состояния и развития региональных научных исследований;

–участие в научной редакции тематических сборников научных трудов, издаваемых библиотекой;

–библиографическая редакция научных трудов, издаваемых библиотекой;

–составление инструктивно-методических материалов, регламентирующих отдельные производственные процессы в Библиотеке и отделе;

–методическое руководство и помощь библиотекам НИУ СО РАН в подготовке БД, текущих и ретроспективных библиографических пособий, осуществлении других видов информационной работы путем проведения стажировок сотрудников библиотек в ОНБ, а также занятий, консультаций и т. п.;

- анализ отчетов по информационно-библиографической деятельности библиотек НИУ СО РАН;
- рецензирование и редактирование библиографических указателей, изданных библиотеками НИУ СО РАН и научными библиотеками региона (по мере необходимости).

4.10. Совершенствование технологического процесса, внедрение инноваций, улучшение условий труда и использования рабочего времени, нормирование процессов.

4.11. Составление годовых планов и отчетов отдела по подготовке библиографической информации.

4.12. Обеспечение безопасных условий труда, выполнение правил техники безопасности, своевременное прохождение сотрудниками отдела инструктажа по технике безопасности, инструктажа на рабочем месте, осуществление контроля за соблюдением техники безопасности.

4.13. Повышение профессионального уровня сотрудников отдела путем использования различных методов обучения: (изучение и освоение опыта отечественных и зарубежных библиотек и информационных органов, курсы, семинары, стажировки, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных мероприятиях по повышению квалификации, обучение в аспирантуре).

4.14. Ведение переписки с научными библиотеками и учреждениями по вопросам организации информационного обслуживания, касающейся содержания работы отдела.

5. Права заведующего отделом:

5.1. Знакомиться с документацией структурных подразделений Библиотеки, регламентирующей технологические процессы и связанной с деятельностью Отдела;

5.2. Принимать участие в межотдельских совещаниях по технологическим вопросам, касающимся работы Отдела;

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

5.4. Осуществлять контроль и вносить предложения по совершенствованию информационно-библиографической деятельности Библиотеки;

5.5. Представительствовать и участвовать в заседаниях Дирекции, комиссий, совещаниях, конференциях, обсуждающих технологические вопросы и вопросы нормирования, связанные с деятельностью Отдела;

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

5.7. Распоряжаться выделенным отделу фондом заработной платы;

5.8. Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров, вносить изменения в штатное расписание;

5.9. Определять права и обязанности сотрудников;

5.10. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, а в необходимых случаях вносить предложения о привлечении сотрудников к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

6. Ответственность

Заведующий отделом несет ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства Библиотеки и вышестоящих организаций;
- своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений в них;

- организацию труда и соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками отдела;
- состояние экономических показателей библиографической деятельности, использование фонда заработной платы;
- выполнение правил по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в отделе;
- неиспользование прав, предусмотренных действующими правовыми актами и настоящим Положением.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел получает:

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

7.1.2. От планово-экономического отдела – необходимые справки и сведения по расчету штатов, затрат, бюджета времени и других показателей.

7.1.3. От Отдела массово-информационной работы – данные о системе мероприятий (совместно с отделом научной библиографии) по пропаганде информационных ресурсов собственной генерации и услуг.

7.1.4. От отдела автоматизированных систем:

– программное обеспечение технологических процессов производственной деятельности отдела;

– проведение обучения и консультаций по эксплуатации программных продуктов, необходимых для реализации технологических процессов и научной деятельности.

7.1.5. От отдела компьютерной и множительной техники:

– ремонт и профилактику вычислительной техники, эксплуатирующейся в Отделе научной библиографии;

– участие в приобретении нового компьютерного оборудования.

7.2. Отдел представляет:

7.2.1. Директору и заместителям директора – материалы организационного и методического характера, разработанные в отделе, различные справки по работе отдела.

7.2.2. Ученому секретарю – планы и отчеты отдела, предложения в планы совещаний, конференций, командировок, международного сотрудничества.

7.2.3. Куратору отдела в лице заместителя директора по научной работе ГПНТБ СО РАН – сведения и материалы для составления координационных планов и отчетов, программ и сводных отчетов по комплексным научным исследованиям и внедрению их результатов.

7.2.4. Редакционно-издательскому отделу – заявки на издания указателей, сборников научных трудов, препринтов и пр. для включения в «Проспект изданий» и графики подготовки рукописей, а также рукописи, согласно этим графикам.

7.2.5. Отделу информационно-массовой работы – материалы для организации мероприятий по пропаганде информационных ресурсов (БД, указателей, сводных каталогов) и услуг (ИРИ).

7.2.6. Планово-экономическому отделу:

- штатное расписание на текущий год и изменения к нему;
- заявку на расходование средств по смете на планируемый год (приобретение литературы, типографские расходы, командировки, экспедиции и др.);
- договоры на создание (передачу) научно-технической продукции, оказание научно-информационных услуг;
- документы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля, начисления заработной платы.

7.2.7. Ведущему инженеру материально-технического снабжения – расчеты потребностей и заявки на оборудование, мебель, средства оргтехники и материалы, канцелярские товары.

7.2.8. Эксплуатационно-техническому отделу – заявки на устранение неполадок в отоплении, водоснабжении, освещении;

7.2.9. Хозяйственному отделу – заявки на ремонт мебели, окон, дверей, столярные и прочие хозяйствственные работы.

7.2.10. Отделу кадров – представления и служебные записки, касающиеся кадрового состава.

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

8. Взаимодействие отдела с различными организациями и библиотеками

Вступая во взаимодействие с различными организациями и библиотеками,

Отдел получает из библиотек НИУ СО РАН и Отделения ГПНТБ СО РАН сведения о периодических зарубежных изданиях, получаемых децентрализовано в фонды библиотек ННЦ и филиалов СО РАН в других городах Сибири, необходимые для формирования корпоративного сводного каталога зарубежных журналов, имеющихся в фондах библиотек сети НИУ СО РАН.

Заведующий отделом

Т. В. Бусыгина

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт
«01» декабря 2017 г.

Т. М. Чалкина

Начальник отдела кадров
«01» декабря 2017 г.

С. А. Максимова