

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный
гуманитарный университет**»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-
проректор по научной работе

О.В. Павленко
« 02 » _____ 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Отделе сопровождения научной и
педагогической деятельности
Информационного комплекса
«Научная библиотека»

1. Общие положения

1.1 Отдел сопровождения научной и педагогической деятельности является структурным подразделением Информационного комплекса «Научной библиотеки» РГГУ (далее – Научная библиотека). Образован в соответствии с приказом РГГУ от 05.02.2020 № 01-53/осн, обеспечивающим функционирование всех ее подразделений в условиях комплексной автоматизации библиотечно-библиографических и информационных процессов.

1.2. Отдел сопровождения научной и педагогической деятельности в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказами Минобрнауки России, другим действующим законодательством, а также Уставом РГГУ, настоящим Положением, локальными нормативными актами РГГУ, решениями ученого совета РГГУ, приказами и распоряжениями РГГУ, являющимися обязательными для исполнения.

1.3. Отдел сопровождения научной и педагогической деятельности подчиняется непосредственно директору Научной библиотеки.

На должность заведующего отделом сопровождения научной и педагогической деятельности назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое, техническое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5 лет.

1.4. Отдел сопровождения научной и педагогической деятельности возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора РГГУ.

1.5. В период отсутствия заведующего отделом сопровождения научной и педагогической деятельности (командировка, отпуск, болезнь и пр.) или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет главный библиотекарь.

2. Основные цели и задачи

2.1. Главной целью деятельности отдела сопровождения научной и педагогической деятельности является обеспечение библиотечным, библиографическим и справочно-информационным обслуживанием аспирантов, преподавателей и научных сотрудников университета, а также формирование, организация, обеспечение сохранности и использования библиотечного фонда и электронных ресурсов РГГУ, формируемых Научной библиотекой.

2.2. Главной задачей отдела сопровождения научной и педагогической деятельности является организация и осуществление на качественном уровне информационно-библиотечного сопровождения учебно-воспитательной работы университета по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; воспитательной работы среди студентов, преподавателей, сотрудников; научных исследований.

2.3. К основным задачам относятся:

2.3.1. Исследование комплекса научно-методических и практических проблем использования новых информационных технологий поиска, сбора и обработки научной информации в области гуманитаристики.

2.3.2. Оперативное библиотечное и справочно-информационное обслуживание профессорско-преподавательского состава и аспирантов университета в соответствии с их информационными запросами, сопровождение научной и педагогической деятельности.

2.3.3. Оказание консультационной помощи аспирантам, преподавателям и сотрудникам университета в пользовании библиографическими и полнотекстовыми базами данных.

2.3.4. Ведение библиографической базы данных «Труды преподавателей». Внесение и исправление библиографической информации о публикациях преподавателей и сотрудников университета в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ).

2.3.5. Размещение, организация использования и обеспечение сохранности подсобного фонда читального зала профессорско-преподавательского состава.

3. Функции

3.1 Отдел сопровождения научной и педагогической деятельности образован для реализации следующих видов деятельности:

- организации библиотечно-библиографического и справочно-информационного обслуживания преподавателей, сотрудников и аспирантов университета на базе читального зала профессорско-преподавательского состава;
- проведения индивидуальных и групповых консультаций по поиску информации в электронных ресурсах Научной библиотеки;
- подготовки библиографических указателей по направлениям научных исследований университета;
- ведения электронной БД «Труды преподавателей» с использованием различных источников библиографической информации о публикациях преподавателей и сотрудников университета;
- введения и исправления библиографической информации о публикациях преподавателей и сотрудников университета в Российский индекс научного цитирования (РИНЦ);

- участия в работе научных и научно-практических конференций по вопросам библиографии, информационно-библиографической ориентации и образования;
- отбора публикаций преподавателей и сотрудников университета для сканирования и дальнейшего размещения в Электронной библиотеке, подготовки лицензионных соглашений с преподавателями;
- осуществления записи преподавателей для работы в Научной библиотеке, проведения ежегодной перерегистрации пользователей в БД читателей;
- организации размещения подсобного фонда читального зала профессорско-преподавательского состава и обеспечения его эффективного использования;
- учета читателей, посещений, выданных документов и других показателей работы, в том числе в автоматизированном режиме, и организации отчетности о них в установленном порядке;
- разработки организационно-распорядительной документации и технологических инструкций по организации работы отдела;
- участия в мероприятиях по повышению профессиональной подготовки сотрудников.

4. Структура и штатная численность

4.1. Состав, структуру и штатную численность Отдела сопровождения научной и педагогической деятельности, а также изменения к ним утверждает ректор РГГУ, исходя из объема и характера производственной деятельности.

4.2. Содержание и регламентацию работы сотрудников Отдела сопровождения научной и педагогической деятельности определяют должностные инструкции и иные документы РГГУ.

5. Права и обязанности

5.1. Работники Отдела сопровождения научной и педагогической деятельности для решения поставленных задач имеют право:

- требовать от смежных по технологии отделов своевременного и качественного выполнения операций;
- представлять по поручению руководства библиотеки в других библиотеках и учреждениях по вопросам работы отдела;
- повышать свою квалификацию в учебных заведениях повышения квалификации и переподготовки кадров, в высших учебных заведениях, научно-исследовательских институтах и других организациях;
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации РГГУ;
- запрашивать и получать от структурных подразделений РГГУ и Научной библиотеки сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела сопровождения научной и педагогической деятельности;
- создавать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию деятельности Отдела сопровождения научной и педагогической деятельности, привлекать для участия в них работников РГГУ;
- вносить предложения о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2. Работники Отдела сопровождения научной и педагогической деятельности обязаны:

- выполнять производственные задачи качественно и в установленные сроки;

- обеспечивать сохранность оборудования и технических средств, находящихся в ведении отдела;
- в случае необходимости обеспечивать взаимозаменяемость сотрудников в отделе;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, поручения директора Научной библиотеки;
- участвовать в общих мероприятиях.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела сопровождения научной и педагогической деятельности несет заведующий.

6.2. Персональная ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение всех закрепленных за Отделом сопровождения научной и педагогической деятельности задач, функций и обязанностей;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделения;
- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Научной библиотеки информацией о работе Отдела сопровождения научной и педагогической деятельности;
- неисполнение или некачественное исполнение Научной библиотекой поручений руководства РГГУ.

6.3. Ответственность работников Научной библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

7.1. Взаимодействует с учебными, научными и иными структурными подразделениями РГГУ, исходя из поставленных задач, в пределах своих полномочий.

8. Контроль и проверка исполнения

8.1. Контроль за деятельностью Отдела сопровождения научной и педагогической деятельности осуществляет директор Научной библиотеки, который в соответствии с приказом РГГУ руководит и координирует работу данного подразделения.

9. Прекращение деятельности


9.1. Отдел сопровождения научной и педагогической деятельности ликвидируется приказом ректора РГГУ или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10. Визы согласования:

Заместитель начальника Правового управления


С.Л. Кольцов

Начальник Управления кадров


А.Ю. Стрелков

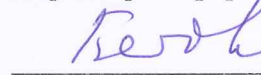
Начальник Управления делами


И.Л. Артамонова

Начальник Планово-экономического отдела


Е.В. Уколова

Директор Информационного комплекса «Научная библиотека»


Л.Л. Батова