

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ПСП-0.06-19

**Положение об отделе сопровождения
исследовательской деятельности Научной
библиотеки**

Редакция № 1

стр. 1 из 9



УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок

_____ 2019 г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

ПСП-0.06-19


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по развитию	Безуевская В.А.		02.08.19
И.о. начальника юридического отдела	Галай О.В.		26.07.2019
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		24.07.2019

СОСТАВИЛ:

Директор Научной библиотеки	Камышанова Ю.В.		24.07.2019
-----------------------------	-----------------	--	------------

г. Сургут – 2019

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.06-19	
		Положение об отделе сопровождения исследовательской деятельности Научной библиотеки	Редакция № 1 стр. 2 из 9

1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения исследовательской деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением Научной библиотеки (далее – НБ, Библиотека) БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование Отдела – отдел сопровождения исследовательской деятельности, сокращённое – ОСИД.


1.3. Отдел создан в 2018 году по приказу ректора от 18.12.2018 г. № 4290/к.

1.4. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ.

1.5. Руководство Отделом осуществляется заведующим Отделом, который непосредственно подчиняется директору НБ. Заведующий Отделом назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по представлению директора Библиотеки.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом 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»;
- ГОСТ Р 7.0.104-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационные услуги научной библиотеки. Виды, формы и режимы предоставления;
- ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.103-2018 Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.12–2011 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ 7.11-2004 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;
- ГОСТ Р 57723-2017 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения;
- ГОСТ Р 7.0.96-2016 Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СурГУ;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса»;
- СТО-4.2.2 «Правила пользования Научной библиотекой СурГУ»;
- СТО-4.2.5 «Путь документа в Научной библиотеке»;
- СТО-4.2.10 «Платные услуги Научной библиотеки СурГУ»;
- ПСП-3.25 «Положение о Научной библиотеке СурГУ»;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.06-19	
		Положение об отделе сопровождения исследовательской деятельности Научной библиотеки	Редакция № 1 стр. 3 из 9

- РИ-1.2.1 «Порядок ежегодного планирования деятельности университета и структурных подразделений»;
- РИ-5.1.1 «Составление графиков отпусков и предоставление отпуска работнику»;
- приказами и распоряжениями ректора;
- распоряжениями проректора по развитию;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется на основе настоящего Положения, а также планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника Отдела за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) заведующего Отделом его функции исполняет сотрудник Отдела, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее заведующего Отделом, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела – обеспечение комплексного сопровождения научно-исследовательской работы пользователей НБ.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- качественное и оперативное информационно-библиотечное и библиографическое обслуживание пользователей;
- формирование и развитие информационной культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов;
- организация системы мероприятий, способствующих росту публикационной активности авторов в российских и зарубежных научных изданиях, индексируемых в международных базах данных Scopus и Web of Science (далее - WoS), Российском индексе научного цитирования (далее – РИНЦ), и повышению научной репутации Университета;
- обеспечение функционирования единой системы сбора, учета, анализа и прогнозирования публикационной деятельности СурГУ;
- участие в производстве и продвижении в мировое информационное пространство научных журналов и сборников материалов конференций СурГУ.


3. Функции и полномочия

3.1. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:


- 1.2. Планирование деятельности;
- 3.4. Организация научных мероприятий;
- 4.2. Информационно-библиотечное обслуживание;
- 4.4. Редакционная деятельность;
- 5.13. Управление документооборотом.

3.2. В рамках поставленных задач Отдел выполняет следующие основные функции: *в рамках обеспечения пользователей НБ основными информационно-библиотечными и библиографическими услугами:*

- предоставление полной информации о составе фонда информационных ресурсов через справочно-поисковый аппарат НБ и другие формы информирования;
- предоставление сведений о подписных электронных базах данных (далее – БД), электронных библиотечных системах и о порядке доступа к ним;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.06-19	
		Положение об отделе сопровождения исследовательской деятельности Научной библиотеки	Редакция № 1 стр. 4 из 9

- регулярное наполнение и обновление информации на страницах сайта НБ, касающейся сферы деятельности Отдела;
- обеспечение доступа пользователей к информационным ресурсам других библиотек на основе межбиблиотечного абонемента (МБА) и системы электронной доставки документов (ЭДД);
- выполнение фактографических, тематических, адресных и уточняющих справок;
в рамках формирования и развития информационной культуры пользователей:
- информирование пользователей НБ об информационных ресурсах, обучающих мероприятиях, тренингах, сервисах, предоставляемых Библиотекой;
- организация и проведение для пользователей НБ мероприятий, с целью обучения методике поиска информации в базах данных научных и образовательных ресурсов мирового уровня, информационно-правовых системах, электронном каталоге и электронных коллекциях НБ;
- консультирование по использованию библиотечных информационных ресурсов, по составлению библиографического описания документов и списков литературы.
в рамках организации системы мероприятий, способствующих росту публикационной активности авторов в российских и зарубежных научных изданиях, индексируемых в международных базах данных Scopus, WoS, РИНЦ, и повышению научной репутации Университета:
- организация обучающих мероприятий для обучающихся, молодых ученых, научных и педагогических работников (далее – НПР) по формированию культуры чтения высокорейтинговых журналов и совершенствованию процессов написания и опубликования статей в высокорейтинговых журналах;
- разработка методических указаний, рекомендаций и инструкций по работе в базах цитирования;
- оказание методико-консультативной помощи авторам СурГУ по публикации статей в высокорейтинговых научных журналах;
- разработка содержательной части программ обучения обучающихся, молодых ученых и НПР СурГУ по направлению «Публикационная активность»;
- консультационная поддержка обучающихся, молодых ученых и НПР Университета по работе с информационными ресурсами, способствующими развитию публикационных компетенций;
- методическая помощь исследователям СурГУ по вопросам правильной идентификации авторов и Университета как аффилированной организации при публикации статей, по редактированию и поддержанию в актуальном состоянии авторских профилей в базах цитирования, подготовке списков публикаций;
- обеспечение информацией исследователей СурГУ о возможностях продвижения результатов научных исследований, способах и механизмах повышения цитируемости статей, а также возможностях опубликования в научных изданиях мирового уровня.
в рамках обеспечения функционирования единой системы сбора, учета, анализа и прогнозирования публикационной деятельности СурГУ:
- мониторинг и анализ публикационной активности структурных подразделений и работников Университета по данным международных баз научного цитирования, сбор соответствующей статистики для предоставления руководству СурГУ;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.06-19	
		Положение об отделе сопровождения исследовательской деятельности Научной библиотеки	Редакция № 1 стр. 5 из 9

- аналитическое сопровождение процессов мониторинга результативности деятельности НПР, назначения единовременных стимулирующих надбавок НПР, иных регулярных процедур оценки эффективности научно-исследовательской деятельности Университета;
- составление рейтингов, подготовка аналитических презентаций (с анализом публикационной активности и цитируемости) ведущих ученых и Университета в целом;
- обеспечение корректного отображения публикационной активности СурГУ в базах научного цитирования;
- участие в мониторинге результативности деятельности НПР в части академической активности;
- обеспечение руководства Университета справочными и аналитическими данными по публикационной активности и индексу цитируемости НПР;
- ведение базы публикаций НПР Университета.

в рамках участия в производстве и продвижении научных журналов и сборников материалов конференций Университета в мировое информационное пространство:

- участие в работе редакций научных журналов СурГУ (редактирование материалов, согласование оригинал-макетов выпусков журналов; письменные переводы с английского языка на русский, с русского языка на английский оригиналов документов (статей); распечатка и подготовка комплекта статей для Издательского центра СурГУ;
- поддержка сайтов научных журналов СурГУ;
- размещение электронных версий журналов и сборников материалов конференций Университета в Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU и Российском индексе научного цитирования.


3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.4. Заведующий и сотрудники Отдела, по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:

- привлекать, при необходимости (по согласованию руководством), к решению задач в пределах компетенции Отдела сотрудников отделов Библиотеки;
- запрашивать и получать от структурных подразделений НБ в установленном порядке необходимую для работы Отдела информацию, материалы, документацию;
- представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;
- организовывать и проводить мероприятия, направленные на реализацию информационно-консультационных и обучающих функций Отдела;
- повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью отдела;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников; вносить руководству предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины.

4. Ответственность

4.1. Отдел и его заведующий несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.06-19	
		Положение об отделе сопровождения исследовательской деятельности Научной библиотеки	Редакция № 1 стр. 6 из 9

4.2. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за:


- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела;
- соблюдение техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

5. Взаимоотношение и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач НБ Отдел взаимодействует с руководством и структурными подразделениями НБ:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор	– приказы; – распоряжения	– служебные записки; – акты проверок комиссий
Проректоры	– распоряжения	– служебные записки
Директор НБ	– информация, материалы, служебная документация, необходимая для деятельности Отдела; – предложения по плану работы Отдела; – утвержденная инструктивно-методическая и технологическая документация	– планы и отчеты Отдела; – регламентирующая, технологическая, инструктивно-методическая документация Отдела; – предложения по улучшению деятельности Отдела
Отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций	– инструктивно-методические и технологические документы; – информация о публикациях, посвященных автоматизации библиотечных процессов, методической деятельности, – необходимое аппаратное и программное обеспечение	– информация на сайт НБ по направлению деятельности Отдела; – заявки на обслуживание техники и настройку программного обеспечения; – заявки на техническое сопровождение мероприятий
Отдел обслуживания	– заявки на проведение обучающих мероприятий	– инструктивно-методические и технологические документы; – планы повышения квалификации; – справки по запросам
Отдел комплектования и научной обработки документов	– информация о заключенных договорах на предоставление доступа к электронным ресурсам удаленного доступа и МБА; – иностранные печатные издания на перевод	– перевод иностранных печатных изданий

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.06-19	
		Положение об отделе сопровождения исследовательской деятельности Научной библиотеки	Редакция № 1 стр. 7 из 9

Управление по науке и инновациям	<ul style="list-style-type: none"> – материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела; – заказ на издательские работы; – экспертные заключения по статьям для журналов 	<ul style="list-style-type: none"> – отчеты, справки по запросам в реализации научно-исследовательской деятельности; – отчеты по готовности журналов, – материалы для экспортного контроля
Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – инструктивно-методические и технологические документы; – вычитка, корректура, создание макетов, печать журналов, – рассылка журналов 	<ul style="list-style-type: none"> – материалы статей, выписки
Отдел менеджмента качества образования	<ul style="list-style-type: none"> – результаты мониторинга результативности деятельности педагогических и научных работников; – документы СМК, связанные с деятельностью Отдела 	<ul style="list-style-type: none"> – информация о результативной деятельности педагогических и научных работников; – ежеквартальные и годовые отчеты о деятельности комплекса общежитий; – план работы на год; – проекты документов СМК
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> – информацию об аттестации сотрудников 	<ul style="list-style-type: none"> – аттестационную документацию на сотрудников; – графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени
Отдел труда и заработной платы	<ul style="list-style-type: none"> – документы по вопросам организации труда и заработной платы (приказы, положения, регламенты, методические инструкции), необходимые для осуществления деятельности Отдела 	<ul style="list-style-type: none"> – информацию о результативной деятельности педагогических и научных работников с целью предоставления единовременных стимулирующих выплат

