



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)
Зональная научная библиотека

Отдел научно-методической работы

СМК-ПСП-04-397-2021

стр. 1 из 11

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

« 28 октября »

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе научно-методической работы

Версия 2

Екатеринбург

2021



Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные цели и функции.....	3
3. Структура	5
4. Права и обязанности.....	5
5. Управление.....	6
6. Эффективность и результативность	6
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	7
8. Ответственность	10
9. Заключительные положения	10
Лист регистрации изменений	11
Лист согласования	

Обозначения и сокращения

№	Сокращения	Полное наименование
1	АБИС	Автоматизированная библиотечно-информационная система
2	АРМ	Автоматизированное рабочее место
3	ГО	Гражданская оборона
4	ЗМО	Зональное методическое объединение библиотек государственных вузов Урала
5	ЗНБ	Зональная научная библиотека УрФУ
6	МГУ	Московский государственный университет имени М. Ломоносова
7	МО	Методическое объединение библиотек государственных вузов Свердловской области
8	ОНМР, Отдел	Отдел научно-методической работы ЗНБ
9	ПБ	Пожарная безопасность
10	ПК	Персональный компьютер
11	ПО	Программное обеспечение
12	СМИ	Средства массовой информации
13	СОУТ	Специальная оценка условий труда
14	СЭД	Система электронного документооборота
15	УрФУ, Университет	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
16	ЧС	Чрезвычайная ситуация
17	PR	Public relations (связи с общественностью)

1. Общие положения

1.1. Отдел научно-методической работы является структурным подразделением Зональной научной библиотеки федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел научно-методической работы.

Сокращенное наименование: ОНМР.

1.2. Отдел создан в соответствии с приказом ректора УрФУ от 29.09.2011 г. № 711/03.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, ч. IV, федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом Университета, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения, российскими правилами и государственными стандартами в области библиотечного дела, Положением о Зональной научной библиотеке УрФУ, распоряжениями директора ЗНБ, решениями коллегиальных советов ЗНБ, технологической документацией на производственные процессы Отдела.

1.4. Местонахождение Отдела: ул. Мира, д. 19, г. Екатеринбург, 620002.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели

- Осуществление научно-методического руководства при организации библиотечной и информационно-библиографической работы структурных подразделений ЗНБ и библиотек филиалов УрФУ.
- Осуществление и координация документирования деятельности ЗНБ.
- Организационно-методическое сопровождение в ЗНБ деятельности по воспитанию информационной культуры пользователей.
- Организационно-методическое сопровождение деятельности по повышению профессионального уровня работников ЗНБ.
- Содействие расширению регионального влияния ЗНБ.

2.2. Функции

- Планирование деятельности Отдела в соответствии с перспективными и годовыми планами ЗНБ, ведение статистического учета деятельности и планово-отчетных документов Отдела.
- Оказание методической помощи отделам ЗНБ и библиотекам филиалов в их производственной и научно-исследовательской деятельности, подготовка методических решений, направленных на совершенствование форм и методов библиотечного и информационно-библиографического обслуживания в УрФУ.
- Осуществление научно-исследовательской деятельности ЗНБ, в том числе

проведение научных и маркетинговых исследований совместно со структурными подразделениями ЗНБ, а также обеспечение участия в общероссийских научных исследованиях в области теории и практики библиотечного дела, библиографии.

- Выявление, оценка и рекомендации к использованию в ЗНБ, библиотеках филиалов, МО и ЗМО инноваций и научно-методических разработок в области библиотечно-информационной деятельности, подготовленных работниками ЗНБ, а также представленных профессиональным сообществом.
- Организация и проведение профессиональных научно-практических конференций ЗНБ, разработка программ, информационное сопровождение, а также участие в конференциях и семинарах, в работе и проектах профессиональных учреждений и организаций.
- Подготовка, регистрация, контроль исполнения регламентирующей и технологической документации ЗНБ.
- Разработка совместно со структурными подразделениями ЗНБ и редактирование методической документации, разработка методических пособий по профилю работы ЗНБ.
- Составление сводной планово-отчетной документации ЗНБ, МО и ЗМО.
- Ведение системы учета и хранения документов ЗНБ, оптимизация системы информирования и контроля исполнения системы планов и решений коллегиальных органов ЗНБ.
- Ведение документации Научно-методического совета ЗНБ, Совета директоров МО, Зонального научно-методического совета ЗМО.
- Организационно-методическое сопровождение в ЗНБ деятельности по формированию основ информационной культуры пользователей.
- Координация и осуществление PR-деятельности ЗНБ в части создания информационно-рекламной продукции, наполнения контента сайта ЗНБ и группы ВКонтакте, сотрудничества со СМИ.
- Анализ профессионально-квалификационной структуры кадров ЗНБ.
- Организация и методическое сопровождение многоуровневой системы профессионального обучения работников ЗНБ.
- Мониторинг публикационной активности работников ЗНБ.
- Координация подготовки и редактирования издательской продукции ЗНБ.
- Статистический и аналитический мониторинг деятельности библиотек вузов Уральского региона.
- Организация и методическое сопровождение участия ЗНБ в реализации профессионального обучения библиотечных специалистов Уральского региона, в том числе совместно с УрФУ, разработка обучающих программ.
- Координация работы секций по направлениям деятельности МО.
- Научно-методическое консультирование библиотек вузов Свердловской области и Уральского региона по всем направлениям библиотечной и информационно-библиографической работы.



– Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества и социальной ответственности.

3. Структура

3.1. Структура Отдела определяется его функциями и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру Отдела вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Отдела являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками Отдела заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета, Положением о Зональной научной библиотеке:

- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от отделов ЗНБ для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела;
- инициировать проведение конференций, семинаров, выставок по направлениям своей деятельности;
- участвовать в мероприятиях по направлениям своей деятельности в соответствии с планом ЗНБ;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к документам ЗНБ;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности ЗНБ;
- определять перечень услуг и условия их предоставления согласно Уставу и локальным актам Университета, Положению и Правилам пользования ЗНБ;
- представлять библиотеку по поручению директора в библиотечных объединениях и организациях;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от руководства ЗНБ для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела.

4.2. Отдел обязан:

– Иметь следующие копии локальных актов:

- а) Положение об Отделе;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников Отдела;
- в) распоряжения директора ЗНБ по направлению деятельности Отдела;
- г) другие акты;
- д) технологические документы на производственные процессы Отдела.

- Предоставлять по письменному требованию ректора, проректора по науке, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся деятельности Отдела.
- Выполнять требования Положения о ЗНБ УрФУ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5. Управление

5.1. Отдел возглавляет заведующий, принимаемый на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом. Директор ЗНБ вправе представлять кандидатуры для замещения должности заведующего Отделом.

5.2. Заведующий Отделом подчиняется заместителю директора ЗНБ по научной работе.

5.3. Заведующий Отделом выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Отделом;
- дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Отдела;
- разрабатывает планы развития Отдела, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.4. Конкретные права и обязанности заведующего Отделом отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники Отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными заведующим Отделом и утвержденными ректором (проректором). Работники Отдела принимаются на работу и увольняются ректором Университета или уполномоченным им лицом. Директор ЗНБ вправе представлять кандидатуры для замещения должностей работников Отдела, а также ходатайствовать об их увольнении при наличии законных оснований.

5.6. Работа Отдела строится на основе плана ЗНБ, утверждаемого проректором по науке.

5.7. Отдел ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

6.1. Эффективность и результативность деятельности Отдела, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Временной ин- тервал
Количество методических консультаций работни-	ед.	календарный год

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Временной ин- тервал
кам ЗНБ, библиотек филиалов УрФУ, специалистам библиотечно-информационной сферы		
Количество информационных сообщений, размещенных в СМИ (на сайтах ЗНБ и УрФУ, в группах ВКонтакте, корпоративной газете и пр.)	ед.	календарный год
Количество проведенных занятий / часов с первокурсниками по воспитанию информационной культуры	ед./час./чел.	календарный год
Доля работников ЗНБ, прошедших повышение квалификации и получивших удостоверение (сертификат)	%	календарный год
Доля работников ЗНБ, отмеченных знаками отличия разного уровня (званиями, грамотами, благодарностями)	%	календарный год
Количество организованных ЗНБ профессиональных мероприятий для специалистов библиотечно-информационной сферы (конференций, семинаров, тренингов, обучающих курсов и пр.)	ед.	календарный год

6.2. Плановые значения показателей устанавливаются директором ЗНБ.

6.3. Заведующий Отделом в соответствии с таблицей 1 обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности Отдела с учетом их динамики.

6.4. Заведующий Отделом обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности Отдела, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности Отдела (при наличии) директору ЗНБ.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует с учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями. Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Отдел получает	Отдел предоставляет
Ректорат и службы УрФУ	Устав Университета, приказы, решения Ученого совета и информационные материалы по виду деятельности Отдела	Справки, отчеты о деятельности Отдела, его материально-техническом обеспечении, мерах противопожарной защиты, заявки на оплату подготовленной продукции

Наименование подразделения и/или должностные лица	Отдел получает	Отдел предоставляет
Институты и департаменты	Сведения о контингенте обучающихся	Информация об услугах и режиме работы, приказы о занятиях по воспитанию информационной культуры и проводимых ЗНБ информационно-обучающих семинарах, справки о посещении занятий студентами
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Формы финансовых отчетов, сведения о заработной плате, согласованные финансовые документы на проведенные занятия со студентами	Финансовые отчеты о командировках, запросы на сведения о заработной плате, проекты организационных и финансовых документов на проведение занятий со студентами
Учебный отдел	Согласованные сведения о проведении занятий со студентами	Запросы на согласование формы занятий со студентами и квот на оплату
Юридическое управление	Согласованные документы	Проекты документов на согласование
Отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации	Запросы на соответствующие сведения	Соответствующие сведения
Отдел управления качеством	Документы по системе качества УрФУ, согласованные документы ЗНБ	Заполненные анкеты удовлетворенности персонала, отчетные сведения к аудитам, проекты документов на согласование
Отдел охраны труда и Отдел по делам ГО и ЧС	Распоряжения, предписания, инструкции и материалы, в том числе обучающие, по охране труда и СОУТ, ПБ, ГО и ЧС	Соответствующие сведения
Управление безопасности	Пропуска на вход	Запросы на вход
Хозяйственные службы	Текущий ремонт помещений, техники и оборудования	Заявки на выполнение работ
Администрация ЗНБ	Приказы, распоряжения, указания, организационно-распорядительные и технологические документы, планы ЗНБ	Планы, отчеты, справки о деятельности и материально-техническом обеспечении Отдела, заявки на ремонт, материально-техническое обеспечение, проекты технологических документов, предложения по совершенствованию работы Отдела и ЗНБ, участие специалистов в составе советов и рабочих групп
Отдел управления библио-	Издания для подсобного фонда	Издания из фонда, консультации

Наименование подразделения и/или должностные лица	Отдел получает	Отдел предоставляет
течным фондом ЗНБ	Отдела; план проверки подсобного фонда	по учетным данным на издания из фонда
Отдел комплектования и каталогизации информационных ресурсов ЗНБ	Список изданий, признанных экстремистскими по содержанию и подлежащих изъятию из фонда, списки уточненных инвентарных номеров, консультации по изданиям из фонда	Заявки на приобретение изданий в фонд ЗНБ
Отдел редких книг	Экскурсии, сведения в планы ЗНБ, информация для СМИ; проекты технологических документов, предложения в план повышения квалификации, план работы с документами, план публикаций в газету; информация для размещения на сайте ЗНБ	Копии утвержденных документов по направлению деятельности Отдела; научно-методическую помощь; методические материалы
Отдел информационно-библиографического обслуживания ЗНБ	Проекты технологических документов; планы и отчеты о работе, предложения в план повышения квалификации, план работы с документами, план публикаций в газету; информацию для размещения на сайте ЗНБ	Отредактированные проекты технологических документов, научно-методические консультации, планы и отчеты ЗНБ, копии утвержденных документов по направлению деятельности Отдела, методические материалы
Отдел информационных технологий ЗНБ	Расходные материалы, ПО, технические средства, устранение поломок оборудования и сбоев ПО; методическая помощь по использованию ПК, ПО, АРМ АБИС; статистические данные о работе ЗНБ в АРМ	Предложения по качеству работы программных средств ЗНБ, сведения для изучения технологических процессов библиотеки, заявки на замену расходных материалов, установку ПО, приобретение и установку технических средств, заявки на устранение поломок оборудования и сбоев ПО; информацию для размещения на сайте ЗНБ
Отдел автоматизированных систем ЗНБ	Методическая помощь по использованию ПК, ПО, АРМ АБИС; расходные материалы, ПО, технические средства, устранение поломок оборудования и сбоев ПО	Заявки на замену расходных материалов, установку ПО, приобретение и установку технических средств, устранение поломок оборудования и сбоев ПО
Отделы обслуживания ЗНБ	Сведения в планы ЗНБ, информацию для СМИ и группы ВКонтакте, запросы методического характера, проекты технологических документов, предложения в	Методическую помощь в организации информационно-библиотечного обслуживания, основные документы ЗНБ, технологические документы Отдела

Наименование подразде- ления и/или должност- ные лица	Отдел получает	Отдел предоставляет
	основные документы ЗНБ	
Библиотеки филиалов УрФУ	Консультации по информаци- онно-библиотечному обслужи- ванию	Уточнения по вопросам инфор- мационно-библиотечного об- служивания
Библиотеки разных систем и ведомств	Информацию и статданные о работе библиотек, предложения в планы МО и ЗМО, запросы о деятельности ЗНБ	Консультации по профилю ра- боты, предложения по повестке заседаний секций и конферен- ций, материалы для подготовки мероприятий, выступления, пла- ны работы, статданные о работе ЗНБ в методкабинет МГУ

7.2. Отдел по требованию ректора, проректора по науке Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Отдела, определенных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

8.2. Ответственность работников Отдела устанавливается нормативными актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние помещений и соблюдение мер по охране труда является заведующий отделом.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 11 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Зональной научной библиотеке, копия – в ОНМР, учтенная копия в электронном виде – в Отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Зам. директора по научной работе

СОГЛАСОВАНО В СЭД

Г.С. Щербинина

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответ- ственного за вне- сение изменений
	Изме- ненного	Ново- го	Изъя- того			

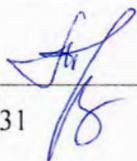
Общий лист согласования

Положение о СП № от "Положение об Отделе научно-методической работы"

ИД головной задачи 2438034

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Щербинина Галина Степановна	Согласовано	15.10.2021 11:58:25	15.10.2021 12:04:42	&&& <Согласована 1 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	15.10.2021 12:07:44	18.10.2021 18:29:56	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	15.10.2021 12:07:51	22.10.2021 13:24:05	&&& <Согласована 1 версия документа>
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	15.10.2021 12:07:57	20.10.2021 10:01:33	Выполнил Гончарова Виктория Александровна &&& <Согласована 1 версия документа>
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	18.10.2021 09:17:01	21.10.2021 10:12:22	Выполнил Ульянова Регина Александровна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). &&& <Согласована 1 версия документа>
Германенко Александр Викторович	Согласовано	22.10.2021 13:29:27	22.10.2021 13:40:18	&&& <Согласована 1 версия документа>
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	22.10.2021 13:43:41	22.10.2021 16:33:36	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал



/Т.В. Виноградова/

25.10.2021 14:06:31