	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.38-24	
		<b>Отдел сопровождения исследовательской деятельности</b>	Редакция № 1
			стр. 1 из 10

УТВЕРЖДАЮ

  
Ректор С. М. Косолов  
  
«15» марта 2024 г.




Положение о структурном подразделении

## ОТДЕЛ СОПРОВОЖДЕНИЯ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПСП-3.38-24


ВЗАМЕН: ПСП-0.06-19

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по науке и технологиям	Оствальд Р. В.		14.03.2024
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		14.03.2024
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.		14.03.2024

СОСТАВИЛ:

Руководитель Библиотечно-информационного центра	Камышанова Ю. В.		14.03.2024
---	------------------	---	------------

	СМК СурГУ ПСП-3.38-24	
	Отдел сопровождения исследовательской деятельности	Редакция № 1 стр. 2 из 10

## 1. Общие положения

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

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


1.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.

1.4. Руководство Отделом осуществляется заведующим Отделом, который непосредственно подчиняется руководителю Библиотечно-информационного центра (далее – БИЦ).

1.5. Заведующий Отделом назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора. Назначению на должность предшествует собеседование.

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 Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, библиотечного дела;
- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, библиотечного дела, управления качеством и сертификации;
- нормативными и правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере высшего образования и библиотечного дела;
- ГОСТ Р 7.0.104-2019 «Библиотечно-информационные услуги научной библиотеки. Виды, формы и режимы предоставления»;
- ГОСТ Р 7.0.83-2013 СИБИД. «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;
- ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»;
- ГОСТ 7.080-2023 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 7.0.83-2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;
- ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;
- ГОСТ 7.59-2003 «Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации»;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке»;
- ГОСТ Р 57723-2017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения»;

	СМК СурГУ ПСП-3.38-24	
	Отдел сопровождения исследовательской деятельности	Редакция № 1 стр. 3 из 10

- ГОСТ Р 7.0.96-2016 «Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования»;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 7.0.108-2022 «Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению»;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
- Программой развития Университета;
- ДП-5.4.4 «Управление информационными ресурсами Библиотечно-информационного центра»;
- СТО-4.2.2 «Правила пользования Библиотечно-информационным центром»;
- СТО-4.2.10 «Положение о дополнительных (платных) услугах Библиотечно-информационного центра»;
- СТО-4.2.13 «Положение об Электронной библиотеке»;
- ПСП-3.25 «Библиотечно-информационный центр»;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы БИЦ.


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

## **2. Цели и задачи**

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

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей БИЦ;
- справочно-библиографическое обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей БИЦ;
- информационное обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей БИЦ;
- создание библиографических, аналитических библиотечных информационных продуктов;

	СМК СурГУ ПСП-3.38-24	
	Отдел сопровождения исследовательской деятельности	Редакция № 1 стр. 4 из 10

– участие в производстве и продвижении в мировое информационное пространство научных изданий Университета.

### 3. Функции и полномочия

3.1. Отдел участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 1.2. . Планирование деятельности;
  - 1.4. Информирование о деятельности;
  - 1.7. Управление документацией;
  - 2.4. Учебно-методическое обеспечение ОП ВО;
  - 2.7. Внеучебная работа;
  - 3.4. Организация научных мероприятий;
  - 3.6. Организация проектной деятельности;
  - 4.2. Информационно-библиотечное обслуживание;
  - 4.3. Издательская деятельность;
  - 4.4. Редакционная деятельность;
  - 4.7. Лицензирование и аккредитация ОП ВО;
  - 4.10. Управление корпоративной культурой;
  - 5.13. Управление документооборотом.
- 3.3. При выполнении поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:
- 1) в рамках выполнения задачи *Стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей БИЦ:*
    - прием информационных запросов пользователей в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
    - консультирование пользователей БИЦ по правилам составления запросов и методике поиска информации о документах в справочно-поисковом аппарате и электронных ресурсах БИЦ, поисковых ресурсах информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
    - поиск документов, библиографической и справочной информации по запросу пользователя в библиотечном фонде, в локальных и сетевых ресурсах в целях удовлетворения запросов пользователя Центра;
    - прием и выполнение запросов пользователя Центра по межбиблиотечному абонементу и в режиме электронной доставки документов;
    - предоставление платных библиотечных услуг пользователю в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах;
    - подготовка и актуализация контента на сайте/портале с целью продвижения библиотечных ресурсов, услуг в интернет-пространстве;
    - наполнение/актуализация контента аккаунта Центра в социальных сетях;
  - 2) в рамках выполнения задачи *Справочно-библиографическое обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей БИЦ:*
    - прием и обработка запросов на поиск библиографической и фактографической информации в стационарном и дистанционном режимах справочно-библиографического обслуживания пользователей БИЦ;
    - определение базы библиографического/фактографического поиска, выявление релевантных информационных ресурсов для удовлетворения запросов пользователя БИЦ;
    - поиск информационных ресурсов по запросу пользователя Центра с использованием справочно-поискового аппарата Центра, сводных/корпоративных каталогов библиотек,



электронных библиотек, поисковых сервисов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- выполнение библиографических справок по запросу пользователя БИЦ;
- консультирование пользователей Центра в процессах стационарного и дистанционного справочно-библиографического обслуживания;

3) в рамках выполнения задачи *Информационное обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей БИЦ:*

- изучение/выявление информационных потребностей отдельных социальных и профессиональных групп пользователей БИЦ;
- определение ресурсной базы для организации информационного обслуживания пользователей Центра в стационарном и дистанционном режимах;
- осуществление дифференцированного информирования отдельных категорий пользователей БИЦ в стационарном и дистанционном режимах;
- организация массового информирования пользователей БИЦ в стационарном и дистанционном режимах;
- проведение массовых информационных мероприятий для отдельных категорий пользователей Центра;
- проведение консультаций и мероприятий по формированию информационной культуры пользователей БИЦ;
- предоставление информационных услуг в помощь научной и образовательной деятельности пользователей Центра: оформление научных работ, информационная поддержка и сопровождение научных исследований;
- предоставление услуг по проведению поиска библиометрической информации в наукометрических аналитических системах, по публикационным рейтингам; осуществление библиометрического мониторинга;
- отбор, оценка и использование ресурсов открытого доступа, консультирование пользователей БИЦ по сервисам и ресурсам открытого доступа;
- предоставление специализированных информационно-аналитических услуг по запросам индивидуальных пользователей Центра;

4) в рамках решения задачи *Создание библиографических, аналитических библиотечных информационных продуктов:*

- формирование и пополнение библиотечного информационного продукта, определение его целевого и пользовательского назначения;
- аналитико-синтетическая обработка релевантных документов, в том числе библиографическое описание и аннотирование;
- оформление и редактирование контента библиотечного информационного продукта: подготовка к размещению на сетевых площадках БИЦ;

5) в рамках решения задачи *Участие в производстве и продвижении в мировое информационное пространство научных изданий Университета:*

- участие в работе редакций научных журналов СурГУ (отбор и редактирование авторских материалов для публикации, перевод метаданных);
- проверка текстов публикаций на заимствования;
- поддержка сайтов научных журналов СурГУ;

– размещение метаданных и полных текстов электронных версий научных изданий СурГУ в электронных библиотеках и базах данных библиотек и информационных центров по лицензионным договорам;

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

3.5. Заведующий и работники 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 работников отделов БИЦ;
- запрашивать и получать от структурных подразделений БИЦ 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 библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью отдела;
- представлять к поощрению отличившихся работников, вносить руководству предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины.

#### 4. Ответственность

4.1. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

4.2. На заведующего Отделом возлагается персональная 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.

#### 5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Должностное лицо, наименование подразделения	Получение	Предоставление
--	-----------	----------------

Ректор	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приказы;</li> <li>– распоряжения;</li> <li>– запросы информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– справки по запросам;</li> </ul>
Проректоры	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распоряжения по направлениям деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– справки по запросам;</li> </ul>
Руководитель БИЦ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация, материалы, служебная документация, необходимая для деятельности Отдела;</li> <li>– предложения по плану работы Отдела;</li> <li>– утвержденная инструктивно-методическая и технологическая документация</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планы и отчеты Отдела;</li> <li>– регламентирующая, технологическая, инструктивно-методическая документация Отдела;</li> <li>– предложения по улучшению деятельности Отдела</li> </ul>
Отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>– инструктивно-методические и технологические документы;</li> <li>– необходимое аппаратное и программное обеспечение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация на сайт БИЦ по направлению деятельности Отдела;</li> <li>– заявки на обслуживание техники и настройку программного обеспечения;</li> <li>– заявки на техническое сопровождение мероприятий</li> </ul>
Отдел обслуживания	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заявки на проведение обучающих мероприятий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– инструктивно-методические и технологические документы;</li> <li>– справки по запросам</li> </ul>
Отдел комплектования и научной обработки документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация о заключенных договорах на предоставление доступа к электронным ресурсам удаленного доступа и обслуживанию по межбиблиотечному абонементу;</li> <li>– иностранные печатные издания на перевод</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– перевод метаданных иностранных печатных изданий</li> </ul>
Все подразделения Университета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация, материалы, служебная документация, необходимая для деятельности Отдела;</li> <li>– служебные записки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– справки по запросам;</li> </ul>
Отдел по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация об аттестации работников;</li> <li>– формы документов для заполнения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– аттестационная документация на работников;</li> <li>– графики очередных отпусков работников;</li> <li>– табель учёта использования рабочего времени</li> </ul>
Отдел менеджмента качества образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки;</li> <li>– планы/графики внутренних аудитов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– план работы на год;</li> <li>– проекты документов системы менеджмента качества;</li> <li>– ежеквартальные отчеты о работе;</li> <li>– служебные записки</li> </ul>
Административный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– копии нормативных и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– справки по запросам;</li> </ul>

отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;</li> <li>– запросы о предоставлении информации по поручениям руководства;</li> <li>– почтовая корреспонденция</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– почтовая корреспонденция для отправки</li> </ul>
Научный отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки;</li> <li>– научные издания СурГУ в электронной форме для размещения в E-library;</li> <li>– экспертные заключения на статьи для научных изданий СурГУ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– справки по запросам;</li> <li>– материалы для экспортного контроля</li> </ul>
Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– макеты научных журналов СурГУ;</li> <li>– вычитка, корректура, верстка, создание макетов, печать журналов,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заказ на издательские работы;</li> <li>– материалы статей научных журналов СурГУ</li> </ul>
Отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– запросы о предоставлении информации по составу библиотечного фонда</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– справки по запросам;</li> </ul>
Отдел организации труда и заработной платы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– документы по вопросам организации труда и заработной платы (приказы, положения, регламенты, методические инструкции), необходимые для осуществления деятельности Отдела</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки</li> </ul>





