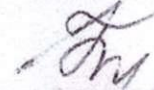


УТВЕРЖДЕНО

Директор ИМГиГ ДВО РАН
д-р физ.-мат. наук



Ю.М. Богомолов

Приказ ИМГиГ ДВО РАН

№ 103 от «09» сентября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе информационно-аналитического сопровождения научной деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института морской геологии и геофизики Дальневосточного отделения Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Отдел информационно-аналитического сопровождения научной деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института морской геологии и геофизики Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – Отдел Института) является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.2. Отдел Института создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института.

1.3. Отдел Института возглавляет руководитель Отдела Института, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института по представлению заместителя директора по научной работе Института.

1.4. Руководитель Отдела Института осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела Института и контролирует работу работников Отдела Института.

1.5. На должность руководителя Отдела Института назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 (пяти) лет.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника Отдела Института устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с руководителем Отдела Института и утверждается директором Института.

1.7. Отдел Института в своей деятельности руководствуется:

– законодательством Российской Федерации;

- уставом Института;
- настоящим Положением;
- Правилами пользования фондами Отдела Института;
- приказами и распоряжениями директора Института.

1.8. Изменение структуры и штата Отдела Института разрабатывается руководителем Отдела Института, исходя из условий и особенностей деятельности Института, согласовываются с заместителем директора по научной работе Института, бухгалтерией, отделом кадров и утверждается приказом директора Института.

2. Основные цели и задачи Отдела информационно-аналитического сопровождения научной деятельности Института

2.1. Основной целью Отдела является информационное и аналитическое сопровождение научной деятельности и участие в разработке и реализации научно-организационных мероприятий Института.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение научных подразделений и отдельных научных работников Института специально подготовленной информацией об отечественных и зарубежных достижениях науки;
- подготовка материалов аналитического и справочного содержания по научным исследованиям и другим вопросам;
- подготовка материалов научно-организационного содержания, в том числе для проведения мероприятий;
- осуществление информационного и библиотечно-библиографического обслуживания;
- выдача во временное пользование документов фонда и их копий в установленном порядке; выполнение информационных запросов научных работников и руководителей в части документации по научным исследованиям;
- оказание информационных и консультационных услуг сторонним пользователям в установленном порядке.

2.3. Основные виды деятельности Отдела:

- участие в подготовке отчетности Института;
- комплектование документного фонда различными видами отечественных и иностранных документов, в том числе электронных;
- регистрация, учёт и обеспечение физического сохранения документного фонда;

- формирование и ведение справочно-поискового аппарата для предоставления информации о документном фонде Института;
- организация эффективного использования отечественных и зарубежных электронных информационных ресурсов открытого доступа и приобретённых на условиях правообладателей;
- нормоконтроль и учет всех научных отчетов о научной деятельности Института и отдельных работников Института;
- помощь в подготовке отчетов и других справочных материалов по издательской деятельности Института и публикационной активности сотрудников Института.
- участие в организации и проведении информационно-просветительских, научно-образовательных и выставочных мероприятий, связанных с профилем научной деятельности Института;
- участие в образовательной деятельности аспирантуры Института через осуществление информационного и библиотечно-библиографического обслуживания аспирантов Института – выдачи во временное пользование документов и их копий, выполнения информационных запросов, оказания информационных и консультационных услуг, использования отечественных и зарубежных электронных информационных ресурсов открытого доступа и приобретённых на условиях правообладателей;
- помощь в подготовке информационных материалов, пропагандирующих научные достижения Института.

3. Функции Отдела информационно-аналитического сопровождения научной деятельности Института

Отдел Института выполняет следующие функции:

- 3.1. Участие в подготовке отчетности в автоматизированных информационных системах формирования сводной отчетности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, исполнения Институтами государственного задания, отчета руководителя Института.
- 3.2. Участие в сборе информации и подготовке документации по запросам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Российской академии наук, Дальневосточного отделения Российской академии наук, органов исполнительной власти Российской Федерации и Сахалинской области.
- 3.3. Комплектование и хранение документных фондов (библиотечного, справочно-информационного, архивного).
- 3.4. Создание и совершенствование справочного аппарата к документным фондам, в том числе в электронном виде (каталоги, включая электронный, и базы данных).

- 3.5. Создание необходимых условий для сохранности фондов Института.
- 3.6. Проведение технической и научной обработки фондов в соответствии с действующими правилами и инструкциями (каталогизация, систематизация и др.).
- 3.7. Учёт и проверка состояния документных фондов, своевременное исключение из фондов устаревших, ветхих и малоиспользуемых документов, поддержание документного фонда в рабочем состоянии.
- 3.8. Осуществление информационно-библиотечного обслуживания на основе документного фонда Института, собственных электронных ресурсов и информационных ресурсов удалённого доступа.
- 3.9. Предоставление справочной, библиографической, научно-аналитической информации по постоянно действующим тематическим запросам пользователей.
- 3.10. Выполнение разовых информационных запросов и библиографических справок.
- 3.11. Организация пользования удалёнными электронными информационными ресурсами, реализация прав доступа к удалённым электронным ресурсам.
- 3.12. Информирование пользователей о новых поступлениях документов в фонд Института.
- 3.13. Оказание помощи пользователям в работе с использованием документного фонда и справочно-поискового аппарата, электронных ресурсов и Интернет, групповое и индивидуальное консультирование пользователей.
- 3.14. Оказание помощи аспирантам Института в работе с использованием документного фонда и справочно-поискового аппарата, электронных ресурсов и Интернет, групповое и индивидуальное консультирование аспирантов.

4. Права Отдела информационно-аналитического сопровождения научной деятельности Института

Отдел Института для осуществления своих функций имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Института необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.2. Представительствовать от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела Института, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями в установленном порядке.
- 4.3. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.4. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора Института, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений.

4.5. Руководитель Отдела Института имеет право:

– вносить предложения директору Института о поощрении работников Отдела Института за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

– знакомиться с проектами решений директора Института, касающимися деятельности Отдела Института;

– вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Отдела Института в целом и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений.

5. Ответственность

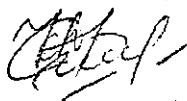
5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел Института задач и функций несет руководитель Отдела.

5.2. Работники Отдела несут ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей согласно должностным инструкциям.

6. Взаимодействие и связи

Отдел Института взаимодействует со структурными подразделениями Института, с организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

Зам. директора по научной
работе Института,
д-р физ.-мат. наук



Д.П. Ковалев

Руководитель Отдела
информационно-
аналитического
сопровождения научной
деятельности Института



И.П. Кремнева