

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



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ПСП-8.46-20

**Положение о Методическом совете научной  
библиотеки**

Редакция №1

стр. 1 из 6



Система менеджмента качества СурГУ

## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

ПСП-8.46-20


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по развитию	Безуевская В.А.		13.10.2020
И.о. начальника юридического отдела	Галай О.В.		12.10.2020
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		12.10.2020

СОСТАВИЛ:

Директор научной библиотеки	Камышанова Ю.В.		12.10.2020
-----------------------------	-----------------	--	------------

г. Сургут - 2020

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ ПСП-8.46-20	
	<p>Положение о Методическом совете научной библиотеки</p>	<p>Редакция №1 стр. 2 из 6</p>

## 1. Общие положения

1.1. Методический совет (далее – Совет, МС) научной библиотеки (далее – НБ, библиотека) БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом в сфере информационно-библиотечной деятельности.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- рекомендациями федеральных и межрегиональных методических центров библиотек;
- ПСП-0.09 Положение о научной библиотеке Сургутского государственного университета;
- СТО-4.2.2 «Правила пользования Научной библиотекой СурГУ»;
- СТО-4.2.10 «Положение о дополнительных (платных) услугах научной библиотеки СурГУ»;
- иными локальными нормативными актами СурГУ;
- настоящим Положением.

1.3. Решения МС носят коллегиальный характер, принимаются открытым голосованием большинством членов Совета и обязательны для исполнения работниками НБ.

## 2. Цели и задачи

2.1. Целью Совета является обеспечение высокого качества информационно-библиотечного и библиографического обслуживания пользователей и осуществление координации научно-методической и организационно-методической работы всех структурных подразделений НБ.

2.2. Для достижения поставленной цели МС решает следующие задачи:


- координация и кооперация деятельности подразделений НБ в решении важных и актуальных вопросов, стоящих перед библиотекой;
- содействие руководству НБ в выработке единого подхода к реализации принимаемых решений и наиболее эффективных путей их выполнения;
- совершенствование и улучшение планирования работы НБ;
- совершенствование профессионального мастерства и повышение квалификации работников НБ;
- изучение, обобщение и внедрение передового опыта библиотечной работы;
- содействие внедрению инновационных технологий в работу НБ.

## 3. Структура

3.1. МС формируется из представителей отделов НБ. Состав совета утверждает директор библиотеки.

3.2. В состав МС входят:

- председатель МС;
- секретарь МС;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-8.46-20	
		<b>Положение о Методическом совете научной библиотеки</b>	Редакция №1 стр. 3 из 6

– специалисты НБ.

3.3. Председателем МС является директор библиотеки.

3.4. Секретарь избирается из числа членов МС.

#### 4. Функции и полномочия

4.1. В рамках поставленных задач МС НБ выполняет следующие основные функции:

- определяет основные направления деятельности НБ, её отделов на основе методического мониторинга;
- разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию форм и методов библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
- подготавливает проекты регламентирующей документации, положений, инструкций и других документов по отдельным направлениям работы НБ, организует их предварительное обсуждение и рассмотрение перед представлением в отдел менеджмента качества образования СурГУ;
- формирует предложения в перспективные и текущие планы работы НБ, а также отделов библиотеки;
- заслушивает отчеты о выполнении планов работы НБ, а также отделов библиотеки;
- обсуждает и утверждает проекты программ конференций, совещаний, семинаров, организуемых НБ; итоги конференций, совещаний, семинаров; тезисы докладов, сообщений, лекций, подготовленных работниками НБ для выступлений на конференциях, совещаниях, семинарах и т.д.
- создает рабочие группы для решения конкретных задач НБ и контролирует их деятельность;
- инициирует проведение мероприятий по совершенствованию форм и методов работы НБ и повышению квалификации работников.

#### 5. Организация работы

5.1. Заседания МС проводятся не реже четырех раз в год в соответствии с утвержденным планом работы, являющимся составной частью годового плана работы НБ. Решение о проведении внеочередного заседания принимает председатель МС.

5.2. Подготовка заседаний МС возлагается на секретаря МС.

5.3. Повестка дня заседания МС по плановым вопросам формируется председателем МС и доводится до сведения членов МС и приглашенных лиц за 3 рабочих дня до заседания. Члены совета вправе вносить предложения в повестку заседания МС. Утверждение повестки дня происходит на заседании МС открытым голосованием.


5.4. Работа Совета осуществляется в форме заседаний в открытом режиме.

5.5. В работе МС в соответствии с тематикой обсуждаемых вопросов могут принимать участие работники отделов НБ и подразделений Университета, пользующиеся правом совещательного голоса в дискуссии, но не участвующие в голосовании при принятии решения.

5.6. Заседание Совета считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 членов МС.

5.7. Заседание Совета проводится председателем. Секретарь МС осуществляет подготовку заседаний и составляет в письменной форме протоколы заседаний.

5.8. Решения МС принимаются отдельно по каждому вопросу повестки дня. Проект решения готовит и вносит на рассмотрение Совета докладчик предложенного к

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-8.46-20	
		<b>Положение о Методическом совете научной библиотеки</b>	Редакция №1
			стр. 4 из 6

рассмотрению вопроса. Тексты докладов и проекты решений передаются секретарю МС для редакционного оформления.

5.9. По каждому решению назначается ответственное лицо, которое контролирует исполнение решения.

5.10. Протокол заседания представляется председателю МС в срок не позднее трёх рабочих дней после его проведения и хранится у председателя МС.

5.11. Документация МС хранится в соответствии с порядком делопроизводства, принятом в Университете.

## 7. Ответственность

7.1. На председателя МС возлагается персональная ответственность за организацию деятельности МС.

7.2. Члены МС несут ответственность за ненадлежащее несвоевременное исполнение поручений, возложенных на них решением Совета.

7.3. Секретарь МС несет ответственность за подготовку заседаний МС и составление протоколов заседаний.

## 8. Взаимоотношение и связи с подразделениями

8.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Совет взаимодействует с руководством и отделами НБ:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Директор НБ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распоряжения;</li> <li>– предложения в план работы МС;</li> <li>– запросы информации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планы, отчеты МС;</li> <li>– информация в соответствии с запросами</li> </ul>
Отделы НБ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предложения в план работы МС;</li> <li>– информация в соответствии с запросами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– решения МС;</li> <li>– запросы информации</li> </ul>



