

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного
університету «Чернігівська політехніка»
31 серпня 2020 р. протокол № 6

Введено в дію
наказом ректора
від 31 серпня 2020 р. № 26

ПОЛОЖЕННЯ

**про науково-методичну раду наукової бібліотеки
Національного університету «Чернігівська політехніка»**

Чернігів 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-методична рада наукової бібліотеки Національного університету «Чернігівська політехніка» є постійно діючим дорадчим органом щодо координації діяльності всіх структурних підрозділів, які забезпечують організацію бібліотечно-бібліографічних процесів, сучасних технологій, форм і методів роботи, науково-дослідницької діяльності, удосконалення професійної майстерності бібліотечних працівників

1.2. У своїй діяльності науково-методична рада (далі – НМР) бібліотеки керується чинним законодавством України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», нормативними документами та інструкціями Міністерства освіти і науки, що стосуються сфери бібліотечної діяльності, нормативними актами з питань бібліотечної роботи, рекомендаціями науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки України та іншими нормативними правовими актами, що регламентують роботу бібліотек, розпорядженнями директора бібліотеки, «Положенням про наукову бібліотеку Національного університету «Чернігівська політехніка»», Статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора університету та цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Сприяння розвитку та вдосконаленню основних методів і форм бібліотечної та бібліографічно-інформаційної діяльності бібліотеки і впровадженню нових на основі новітніх інформаційних технологій.

2.2. Визначення перспектив розвитку наукової бібліотеки Національного університету «Чернігівська політехніка».

2.3. Впровадження ефективних методів і форм організаційно-методичної, науково-методичної та дослідницької діяльності в бібліотеці.

2.4. Забезпечення взаємодії структурних підрозділів бібліотеки з питань організаційно-методичної та науково-методичної та дослідницької діяльності.

2.5. Визначення основних напрямів науково-дослідницької роботи бібліотеки з урахуванням актуальності тематики, вітчизняного досвіду і тенденцій розвитку світових бібліотечних систем.

2.6. Організація конференцій, секцій, круглих столів, стажувань та участь у конференціях різного рівня.

2.7. Координація роботи підрозділів бібліотеки та її взаємодії з бібліотеками інших систем і відомств, бібліотеками обласного методичного об'єднання бібліотек ЗВО III-IV рівнів акредитації.

2.8. Інформування працівників бібліотеки про накази, рішення Міністерства культури і туризму України, НМБК Міністерства освіти і науки України, Чернігівського зонального методичного об'єднання та ін.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ РАДИ

Науково-методична рада відповідно до мети і завдань своєї діяльності виконує такі функції:

3.1. Отримує, аналізує та узагальнює звітно-планову документацію і щорічно подає до наукової бібліотеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка статистичні показники та інформацію про роботу бібліотеки.

3.2. Надає методичну допомогу підрозділам бібліотеки.

3.3. Інформує про нормативні документи держави та Уряду України з питань бібліотечної справи, а також рекомендації науково-методичної бібліотечної комісії МОН України.

3.4. Розробляє, аналізує та впроваджує методичні рекомендації, регламентну документацію (положення, програми, концепції, проекти, інструкції та ін.).

3.5. Сприяє підвищенню професійного рівня бібліотечних працівників Національного університету «Чернігівська політехніка».

3.6. Подає у відповідні установи пропозиції з питань покращення діяльності бібліотеки.

3.7. Організовує та проводить науково-практичні конференції, семінари, круглі столи та інші заходи з метою обміну досвідом роботи та підвищення професійної кваліфікації.

3.8. Надає допомогу в методичному забезпеченні науково-дослідницької роботи, формулює висновки про доцільність публікації результатів досліджень за всіма напрямками наукової роботи бібліотеки.

3.9. Проводить соціологічні дослідження, аналізує та узагальнює матеріали досліджень з різних напрямків діяльності бібліотеки з метою вивчення та покращення якості бібліотечного обслуговування користувачів.

3.10. Аналізує діяльність підрозділів бібліотеки, дає рекомендації щодо вдосконалення бібліотечно-бібліографічної роботи та інформаційного обслуговування користувачів.

3.11. Заслуховує звіти, організовує перевірки діяльності підрозділів бібліотеки.

4. СКЛАД НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

4.1. Склад НМР бібліотеки затверджується проректором з науково-навчальної роботи за поданням заступника директора з наукової роботи бібліотеки з урахуванням обсягів роботи та специфіки діяльності.

4.2. До складу НМР входять: заступники директора, завідувачі відділів, пов'язаними з діяльністю всієї бібліотеки, за їх відсутності - завідувачі секторів.

4.3. Кількісний та персональний склад НМР визначається залежно від обсягу методичної роботи, штату і кваліфікації провідних співробітників і затверджується директором бібліотеки за поданням голови.

4.4. Головою НМР бібліотеки є заступник директора бібліотеки з наукової роботи.

4.5. Секретарем ради бібліотеки є завідувач науково-методичного відділу бібліотеки.

4.6. До складу НМР бібліотеки можуть входити представники кафедр, факультетів та інших структурних підрозділів університету.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

5.1. Науково-методична рада визначає регламент, план і форми своєї діяльності на поточний календарний рік.

5.2. План роботи науково-методичної ради затверджується на початку календарного року.

5.3. Засідання науково-методичної ради бібліотеки проводяться в строки, що визначаються планом. За необхідності скликаються оперативні засідання науково-методичної ради.

5.4. Рішення НМР приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх членів НМР (у спірних випадках голова має право додаткового голосу) і обов'язкові до виконання співробітниками бібліотеки

5.4. Матеріали засідань науково-методичної ради оформлюються протоколом за підписом голови та секретаря засідання. Протоколи зберігаються в заступника директора з наукової роботи.

5.5. Контроль за виконанням рішень НМР здійснює голова або, за його дорученням, секретар НМР, який веде картотеку прийнятих рішень.

6. ПРАВА

Науково-методична рада має право:

6.1. Здійснювати контроль за виконанням рішень і рекомендацій НМР та впровадженням їх у практику роботи бібліотеки.

6.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи бібліотеки та окремих структурних підрозділів на розгляд адміністрації бібліотеки.

6.3. Вносити правки, зміни і доповнення в організаційно-регламентуючі та технологічні розробки, що виносяться на обговорення.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Голова та всі члени НМР несуть відповідальність за недотримання вимог, викладених у цьому Положенні.

Директор наукової бібліотеки

Н. В. Мороз

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи

В. В. Кальченко

Начальник юридичного відділу

О. Г. Вершняк