

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

№ 157-3 от «25» 03 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
УПРАВЛЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ  
РЕСУРСОВ  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

п. Майский, 2020

## 1. Общие положения

1.1. Положение о методическом совете (далее – МС Управления) управления библиотечно-информационных ресурсов (далее - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее – университет) является документом, определяющим содержание работы методического совета как коллегиального совещательного органа при управлении библиотечно-информационных ресурсов университета осуществляющего сопровождение научно-методической, организационно-методической и научно-исследовательской работы всех отделов Управления вуза.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в университете;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- иными нормативными правовыми актами в сфере библиотечного дела;
- Уставом университета, Положением об управлении библиотечно-информационных ресурсов ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ и иными локальными нормативными актами университета.

## 2. Основные задачи методического совета Управления

2.1. Основными задачами МС Управления являются:

2.1.1. Содействие руководству Управления в выработке единого подхода к реализации принимаемых решений и наиболее эффективных

путей их выполнения.

2.1.2. Обеспечение высокого качества библиотечно-информационной и библиографической деятельности Управления с целью содействия научному и образовательному процессам университета.

2.1.3. Анализ состояния методической деятельности отделов Управления.

2.1.4. Повышение качества библиотечно-информационного обслуживания за счет разработки и внедрения новых форм и методов работы.

2.1.5. Организация конференций, секций, круглых столов, стажировок и участие в конференциях различного уровня.

2.1.6. Координация деятельности подразделений Управления в решении важных и актуальных вопросов, поставленных перед Управлением.

2.1.7. Совершенствование профессионального мастерства работников Управления.

2.1.8. Оптимизация планирования научно-методической работы Управления.

2.1.9. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта библиотечной работы.

2.1.10. Содействие внедрению инновационных технологий в работу Управления.

2.1.11. Обеспечение взаимодействия Управления с кафедрами, факультетами и другими структурными подразделениями университета.

### **3. Основные функции методического совета Управления**

3.1. Основными функциями МС Управления являются:

3.1.1. Обеспечение методической работы Управления.

3.1.2. Разработка методических рекомендаций по оптимизации библиотечной деятельности и внедрение их в практику работы.

3.1.3. Определение основных направлений деятельности Управления, ее отделов на основе методического мониторинга.

3.1.4. Анализ перспектив и текущих планов работы Управления в целом, а также ее отделов.

3.1.5. Подготовка проектов регламентирующей документации: положений, инструкций и других документов по отдельным направлениям работы.

3.1.6. Разработка путей совершенствования форм и методов библиографического и библиотечно-информационного обслуживания.

3.1.7. Анализ отчетов руководителей отделов о ходе выполнения планов работы.

#### **4. Управление методическим советом управления, его структура**

4.1. Методический совет формируется из числа наиболее квалифицированных работников Управления. В его состав входят:

- председатель МС Управления;
- заместитель председателя МС Управления - начальник отдела комплектования и научной обработки библиотечно-информационных ресурсов
- секретарь МС Управления - начальник отдела обслуживания библиотечно-информационными ресурсами;
- член МС Управления - начальник информационно-библиографического отдела.

4.2. Председателем МС Управления является начальник Управления. Начальник Управления формирует количественный и персональный состав методического совета.

4.3. В работе МС Управления могут принимать участие сотрудники отделов, приглашаемые в соответствии с тематикой обсуждаемых вопросов, а также представители кафедр, факультетов и других структурных подразделений университета, а также сторонних организаций, в том числе и другие библиотеки.

4.4. Заседание МС Управления считается правомочным, если в нем приняли участие не менее половины членов МС Управления.

4.5. В случае увольнения из университета одного из членов МС Управления он автоматически выбывает из его состава. В этом случае должны быть приняты меры для его замещения посредством кооптации (введение в состав МС Управления нового члена).

#### **5. Права и обязанности членов методического совета Управления**

5.1. Председатель МС Управления:

- 5.1.1. организует деятельность МС Управления в соответствии с возложенными на него задачами;
- 5.1.2. вносит на рассмотрение курирующего проректора предложения по изменению количественного и персонального состава МС Управления;
- 5.1.3. созывает заседания МС Управления и председательствует на них;
- 5.1.4. организует на заседании ведение протокола;
- 5.1.5. контролирует выполнение принятых на МС Управления решений;
- 5.1.6. в случае отсутствия председателя МС Управления его функции осуществляет его заместитель.

5.2 Секретарь МС Управления:

- 5.2.1. разрабатывает и представляет председателю МС Управления проект повестки дня очередного заседания МС Управления в соответствии с годовым

планом работы и предложениями, поступившими от членов МС Управления;

5.2.2. обеспечивает подготовку и рассылку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания МС Управления (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);

5.2.3. организует подготовку и представляет документы (информации) по запросам членов МС Управления;

5.2.4. готовит запросы и ответы на письма от имени МС Управления;

5.2.5. оформляет протоколы заседаний МС Управления и выписок из протоколов из протоколов заседаний МС Управления;

5.2.6. разрабатывает и ведет номенклатуру дел МС Управления;

5.2.7. выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, поручениями председателя и членов МС Управления.

5.3 Члены МС Управления имеют право:

5.3.1. по поручению председателя совета взаимодействовать с методическим советом университета;

5.3.2. знакомиться с документами по рассматриваемым вопросам;

5.3.3. принимать участие в обсуждении и принятии решений МС Управления, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания МС Управления;

5.3.4. запрашивать и получать от председателя и секретаря МС Управления предоставления всей необходимой для участия в работе МС Управления информации по вопросам, относящимся к компетенции МС Управления;

5.3.5. инициировать проведение заседания МС Управления по любому вопросу, относящемуся к компетенции МС Управления;

5.3.6. принимать решения по вопросам библиографической и библиотечно-информационной деятельности;

5.3.7. обсуждать и анализировать планово-отчетную документацию;

5.3.8. знакомиться с работой отделов Управления;

5.3.9. выделять из своего состава временные комиссии для устранения недостатков и совершенствования работы Управления и привлекать для работы в них других сотрудников.

5.4 Члены МС Управления обязаны:

5.4.1. выполнять возложенные на них поручения по реализации основных задач МС Управления;

5.4.2. участвовать в заседаниях МС Управления и обсуждении выносимых на него вопросов;

5.4.3. осуществлять свою деятельность в соответствии с целями и задачами, установленными настоящим Положением;

5.4.4. проводить заседания МС Управления не реже 4 раз в год;

5.4.5. осуществлять контроль выполнения решений МС Управления.

## **6. Организация работы методического совета Управления**

6.4. Заседания МС Управления проводятся в соответствии с утвержденным планом работы МС Управления.

6.5. Для подготовки и рассмотрения на своих заседаниях вопросов и документов МС Управления может создавать временные комиссии и инициативные группы из специалистов Управления.

6.6. Для организации работы по подготовке заседаний и ведения документации назначается постоянный секретарь МС Управления из числа членов совета.

6.7. Решения МС Управления по вопросам научно-методической работы принимаются открытым голосованием присутствующих членов методического совета.

6.8. Решения МС Управления являются обязательными для сотрудников Управления.

6.9. Заседания МС Управления оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

6.10. Контроль исполнения решений МС Управления осуществляет его председатель.

6.11. Документация МС Управления хранится у председателя МС Управления в соответствии с порядком делопроизводства.

## **7. Взаимодействие методического совета Управления со всеми структурными подразделениями, работниками Университета и сторонними организациями**

7.4. Для эффективной реализации целей и задач Управления, определяемых действующим в сфере библиотечного дела законодательством, Положением об управлении библиотечно-информационных ресурсов ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ им. В.Я. Горина и иными локальными нормативными актами, МС Управления осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями и работниками университета в установленном порядке.

7.5. По вопросам методической работы совет взаимодействует с региональным методическим центром - научно-технической библиотекой Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова, а также зональным методическим центром – зональной научной библиотекой Воронежского государственного университета, в соответствии с действующим в сфере библиотечного дела законодательством и Положением об управлении библиотечно-информационных ресурсов ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ им. В.Я. Горина.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора университета (уполномоченным лицом) и действует до его отмены.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению составляются руководителем Управления и утверждаются приказом ректора университета (уполномоченным лицом).