

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-8.46-25	
		Методический совет	
		Библиотечно-информационного центра	
		Редакция № 1	
		стр. 1 из 6	



ТВЕРЖДАЮ

Проректора И. Н. Даниленко

Иван 20 25 г.

Положение о структурном подразделении

МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА

ПСП-8.46-25

ВЗАМЕН: ПСП-8.46-20

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
И. о. проректора по науке и технологиям	Сутормин О. С.	<i>Сутормин</i>	22.05.2025
Начальник правового отдела	Шоров В. В.	<i>Шоров</i>	21.05.2025
Начальник отдела менеджмента качества образования	Римацкая Н. В.	<i>Римацкая</i>	21.05.25

СОСТАВИЛ:

Руководитель Библиотечно-информационного центра	Камышанова Ю. В.	<i>Камышанова</i>	21.05.25
---	------------------	-------------------	----------

1. Общие положения

1.1. Методический совет (далее – Совет, МС) Библиотечно-информационного центра (далее – БИЦ, Центр) 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 Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- рекомендациями федеральных и межрегиональных методических центров библиотек;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса»;
- Программой развития Университета;
- ПСП-3.25 «Библиотечно-информационный центр»;
- СТО-4.2.2 «Правила пользования Библиотечно-информационным центром»;
- СТО-4.2.10 «Положение о дополнительных (платных) услугах Библиотечно-информационного центра»;
- ДП-5.4.4 «Управление информационными ресурсами Библиотечно-информационного центра»;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
- 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 БИЦ.

2. Цели и задачи

2.1. Цель Совета – обеспечение высокого качества информационно-библиотечного и библиографического обслуживания пользователей и осуществление координации организационно-методической работы всех структурных подразделений БИЦ.

2.2. Для достижения поставленной цели МС решает следующие задачи:

- координация и кооперация деятельности подразделений БИЦ в решении важных и актуальных вопросов, стоящих перед Центром;
- содействие руководству БИЦ в выработке единого подхода к реализации принимаемых решений;
- совершенствование планирования работы БИЦ;
- совершенствование профессионального мастерства и повышение квалификации работников БИЦ;
- изучение, обобщение и внедрение передового опыта библиотечной работы;

- содействие внедрению инновационных технологий в работу БИЦ.

3. Организационная структура и состав БИЦ

3.1. МС формируется из представителей отделов БИЦ. Состав Совета утверждает руководитель Центра.

3.2. В состав МС входят:

- председатель МС;
- секретарь МС;
- заведующие отделами и специалисты БИЦ.

3.3. Председателем МС является руководитель Центра.

3.4. Секретарь избирается из числа членов МС.

4. Функции БИЦ

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

- разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию форм и методов библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
- подготовка проектов регламентирующей документации, положений, инструкций и других документов по отдельным направлениям работы БИЦ, организация и предварительное обсуждение и рассмотрение перед представлением в отдел менеджмента качества образования СурГУ;
- формирование предложений в перспективные и текущие планы работы БИЦ, а также отделов Центра;
- заслушивание отчетов о выполнении планов работы БИЦ, а также отделов Центра;
- обсуждение и утверждение проектов программ конференций, совещаний, семинаров, организуемых БИЦ; итоги конференций, совещаний, семинаров; тезисы докладов, сообщений, лекций, подготовленных работниками БИЦ для выступлений на конференциях, совещаниях, семинарах и т. д.;
- создание рабочих групп для решения конкретных задач БИЦ и контроля за их деятельностью;
- инициирование проведения мероприятий по совершенствованию форм и методов работы БИЦ 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 БИЦ. 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 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 БИЦ и подразделений Университета, пользующиеся правом совещательного голоса в дискуссии, но не участвующие в голосовании при принятии решений.

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 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, принятым в Университете.

6. Ответственность

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

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

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

7. Взаимоотношения и связи с подразделениями БИЦ

7.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Совет взаимодействует с руководством и отделами БИЦ:

Должностное лицо, наименование подразделения	Получение	Предоставление
Руководитель БИЦ	<ul style="list-style-type: none"> – распоряжения; – предложения в план работы МС; – запросы информации 	<ul style="list-style-type: none"> – планы, отчеты МС; – информация в соответствии с запросами
Отделы БИЦ	<ul style="list-style-type: none"> – предложения в план работы МС; – информация в соответствии с запросами 	<ul style="list-style-type: none"> – решения МС; – запросы информации

