

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради Університету
від 26 березня 2026 року (протокол № 2),
введено в дію наказом від 26.02.2026 № 150

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНУ РАДУ БІБЛІОТЕКИ КИЇВСЬКОГО СТОЛИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА (нова редакція)

Київ – 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-методична рада Бібліотеки Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – НМРБ) є дорадчим органом щодо питань організації науково-дослідницької діяльності Бібліотеки Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет) та Університету, що стосується координації діяльності редакційних колегій наукових періодичних видань Університету, підвищення кваліфікації науково-педагогічних/наукових працівників (далі – НПП/НП) Університету у рамках Дослідницького модуля за напрямками діяльності Бібліотеки тощо.

1.2. НМРБ у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про медіа», Статутом Університету, Положенням про Бібліотеку Університету, Положенням про рекомендацію до друку / оприлюднення в мережі «Інтернет» навчальної та наукової літератури в Університеті, цим Положенням, наказами і розпорядженнями ректора та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Зміни до основних завдань та напрямів діяльності НМРБ можуть бути запропоновані проректором з наукової роботи та міжнародної діяльності та/або ректором.

1.4. Зміни і доповнення до Положення затверджуються рішенням Вченої ради Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Основними завданнями та напрямками діяльності НМРБ є:

- здійснення аналізу діяльності та вироблення пропозицій щодо перспективних напрямів розвитку Бібліотеки Університету;
- науково-методичне забезпечення діяльності Бібліотеки Університету;
- організація наукових досліджень (зокрема обговорення та затвердження тематики) з напрямів діяльності Бібліотеки Університету;
- аналіз та підготовка рекомендацій щодо використання кращих практик у науково-публікаційній роботі Університету;
- підготовка аналітичних матеріалів, пов'язаних із питаннями якості наукових періодичних видань Університету, наукометрії, публікаційної активності працівників Університету тощо;
- рекомендація до друку / оприлюднення в мережі «Інтернет» підготовлених Бібліотекою наукових праць, методичних рекомендацій за напрямками діяльності Бібліотеки, зокрема щодо наукометрії, публікаційної активності працівників Університету, особливостей використання автоматизованих сервісів перевірки на наявність текстових збігів в академічних текстах тощо, підготовлених працівниками Бібліотеки Університету;
- координація діяльності редакційних колегій наукових періодичних видань Університету;

- моніторинг стану підготовки наукових періодичних видань Університету та надання відповідних методичних рекомендацій щодо підвищення якості зазначених видань і вдосконалення організації редакційно-видавничого процесу;

- клопотання перед Вченою радою Університету щодо рекомендації до друку / оприлюднення в мережі «Інтернет» наукових періодичних видань Університету, підготовку яких забезпечують випускові редактори, відповідальні, технічні секретарі – працівники Бібліотеки та видань, закріплених за Бібліотекою;

- клопотання перед Вченою радою Університету щодо змін у складі редакційних колегій періодичних наукових видань, підготовку яких забезпечують випускові редактори, відповідальні, технічні секретарі – працівники Бібліотеки, та видань, закріплених за Бібліотекою;

- порушення питань, пов'язаних з дотриманням принципів академічної доброчесності, редакційної незалежності та належної рецензійної практики;

- розгляд інших питань, пов'язаних з діяльністю Бібліотеки Університету.

3. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ

3.1. До складу НМРБ входять за посадами директор Бібліотеки Університету та наукові співробітники Бібліотеки, а також, за потреби, інші працівники Бібліотеки та Університету.

3.2. Залежно від змісту питань, що розглядаються, на засідання НМРБ можуть, за потреби, запрошуватися головні, випускові редактори, відповідальні, технічні секретарі наукових періодичних видань Університету, провідні фахівці Бібліотеки, НПП/НП Університету та інших закладів вищої освіти, наукових установ тощо.

3.3. Персональний склад НМРБ затверджується наказом ректора Університету на підставі подання директора Бібліотеки та погодження проректора з наукової роботи та міжнародної діяльності. Наказом, окрім голови, призначається заступник голови та секретар.

3.4. Головою НМРБ є директор бібліотеки Університету.

3.5. Голова НМРБ здійснює такі функції:

- організовує роботу НМРБ та головує на її засіданнях;
- погоджує порядок денний засідань НМРБ;
- запрошує у разі потреби інших фахівців для участі в роботі НМРБ;
- представляє НМРБ у відносинах з Вченою радою Університету, ректоратом, іншими радами та структурними підрозділами Університету, органами студентського та громадського самоврядування Університету;
- вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю НМРБ.

3.6. Секретар НМРБ здійснює такі функції:

- формує порядок денний засідань НМРБ;
- інформує членів НМРБ про проведення засідань НМРБ та доводить до відома членів НМРБ порядок денний та за потреби інші матеріали;
- веде протокол засідання НМРБ та облік присутніх на засіданні НМРБ;

- готує витяги з протоколів засідань НМРБ;
- контролює виконання рішень НМРБ;
- здійснює інші доручення голови НМРБ.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ БІБЛІОТЕКИ

- 4.1. Робота НМРБ здійснюється у формі засідань НМРБ, семінарів, круглих столів та/або інших заходів за участі членів ради, зокрема і дистанційно.
- 4.2. Засідання НМРБ проводяться щонайменше 4 рази на рік.
- 4.3. Засідання ради є правочинним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 від загального складу НМРБ.
- 4.4. Присутність на засіданні НМРБ є обов'язковою для всіх членів ради, за винятком наявності поважної причини (хвороба, офіційна відпустка чи відрадження).
- 4.5. Рішення НМРБ з усіх обговорених питань ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів.

5. ПРОЦЕДУРА ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ПЕРІОДИЧНИХ НАУКОВИХ ВИДАНЬ

- 5.1. Розгляд періодичних наукових видань НМРБ має процедурний і методичний характер. НМРБ не здійснює мовного, стилістичного чи літературного редагування текстів статей; наукового рецензування змісту статей; перевірки фактологічної правильності результатів досліджень; технічної підготовки, верстки чи коректури випуску.
- 5.2. Відповідальність за науковий зміст статей, дотримання процедури рецензування та якість підготовки матеріалів несе редакційна колегія відповідного періодичного наукового видання.
- 5.3. Подання періодичного наукового видання на розгляд НМРБ здійснюється головним редактором або випусковим редактором відповідного видання. Подання окремих статей без повного випуску періодичного наукового видання на розгляд НМРБ не приймається.
- 5.4. Редакційні колегії періодичних наукових видань Університету зобов'язані подавати на розгляд НМРБ повний пакет рецензованих матеріалів не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати проведення засідання Вченої ради Університету, на якому планується розгляд питання щодо рекомендації відповідного випуску до друку / оприлюднення.
- 5.5. Для розгляду випуску періодичного наукового видання до НМРБ подаються:
- довідка і звіт про автоматизовану перевірку випуску на наявність текстових збігів;
 - електронна версія всіх статей відповідного випуску;
 - усі рецензії на кожен статтю випуску, підготовлені незалежними експертами відповідно до прийнятої у виданні процедури рецензування,

починаючи з первинних рецензій із зауваженнями до статей і завершуючи остаточними рецензіями, що містять рекомендацію до публікації.

5.6. НМРБ здійснює розгляд випуску періодичного наукового видання з метою перевірки:

- наявності передбаченого пакета документів;
- дотримання прийнятої у виданні процедури рецензування;
- наявності результатів автоматизованої перевірки на текстові збіги;
- дотримання вимог щодо академічної доброчесності на підставі поданих матеріалів.

5.7. За результатами розгляду НМРБ ухвалює одне з таких рішень:

- рекомендувати випуск періодичного наукового видання до друку / оприлюднення та клопотатися перед Вченою радою Університету щодо його рекомендації;
- рекомендувати доопрацювати випуск та подати його на повторний розгляд НМРБ;
- відмовити у рекомендації випуску до друку / оприлюднення.

5.8. Рішення НМРБ оформлюється протоколом засідання НМРБ.

6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

6.1. НМРБ має право ініціювати розгляд Вченою радою Університету та/або ректоратом питань, що стосуються основних завдань НМРБ.

6.2. Члени НМРБ мають право:

- вносити пропозиції щодо формування порядку денного засідань НМРБ;
- брати участь в обговоренні питань, ухваленні та виконанні рішень НМРБ;
- знайомитися з документами, матеріалами щодо питань, які розглядаються на засіданнях НМРБ.

6.3. Члени НМРБ зобов'язані:

- брати участь у засіданнях НМРБ;
 - виконувати доручення голови щодо підготовки засідань НМРБ;
 - виконувати покладені на них доручення щодо реалізації основних завдань НМРБ;
 - виконувати рішення, ухвалені на засіданні НМРБ.
-