

Государственное бюджетное учреждение культуры
города Москвы
«Центральная универсальная
научная библиотека имени Н. А. Некрасова»

ПОРЯДОК

организации и проведения
научно-исследовательских работ
в Государственном бюджетном
учреждении культуры
города Москвы
«Центральная универсальная
научная библиотека
имени Н. А. Некрасова»



Москва
2013

ПОРЯДОК
организации и проведения
научно-исследовательских работ
в Государственном бюджетном учреждении культуры
города Москвы
«Центральная универсальная научная библиотека
имени Н. А. Некрасова»

Настоящий локальный организационно-методический документ разработан в целях повышения результативности исследований по планам ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н. А. Некрасова» (далее — Библиотека) на основе регулярной координации тематики научно-исследовательских работ (НИР) всеми подразделениями Библиотеки, коллегиальной оценки их программ, отчетов и публикаций в рамках Научно-методической комиссии (НМК).

Порядок организации и проведения исследовательских работ базируется на соответствующих положениях нормативных правовых документов Российской Федерации, города Москвы, устава Библиотеки, а также на рекомендациях межгосударственных стандартов системы СИБИБД:

ГОСТ 15.101–98. Порядок выполнения научно-исследовательских работ;

ГОСТ 7.32–2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (изменением № 1, введенным в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 7 сентября 2005 г. № 222-ст, в настоящий ГОСТ внесены изменения, введенные в действие с 1 июля 2006 г.);

ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание;

ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов;

ГОСТ 7.11–2004. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;

ГОСТ Р 7.0.12–2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила (дата введения — 01.09.2012).

Основные понятия

В настоящем организационно-методическом документе применяются следующие понятия, основанные на положениях стандартов, указанных

в преамбуле настоящего документа, а также в рекомендациях учебно-методического пособия В. С. Крейденко «Библиотечные исследования» (М., 2007):

– **научно-исследовательская работа (НИР):** комплекс теоретических и (или) экспериментальных исследований, проводимых с целью получения обоснованных исходных данных, изыскания принципов и путей создания (модернизации) продукции;

– **программа НИР:** организационно-методологический документ, определяющий тему, цель, задачи, основные методы, календарный план, состав исполнителей НИР, требования к содержанию и объемам НИР;

– **объект библиотечного исследования:** библиотечное учреждение или его подразделение; сеть библиотек; направление библиотечной деятельности, ее взаимодействие с внешней средой; пользователи Библиотеки и их информационные, культурные интересы;

– **предмет библиотечного исследования:** аспект изучения избранного объекта НИР, выявляющий сущность организации и развития процессов его деятельности;

– **методика НИР:** упорядоченная по срокам система действий (методов, приемов, процедур, операций), обеспечивающих сбор и обобщение данных для решения задач НИР;

– **исполнитель НИР:** организация, подразделение или группа подразделений организации, выполняющая НИР от разработки программы до составления научного отчета.

Общие положения

1. Основные направления исследовательской деятельности определены в разделе 2.3.5. устава Библиотеки «Методическая и научно-исследовательская деятельность»:

– проведение прикладных исследований в области библиотековедения, библиографоведения, библиографии, книжного дела, социологии и психологии чтения и в других смежных отраслях;

– апробация и внедрение инновационных форм библиотечной деятельности, подготовка и выпуск методических и информационных изданий и публикаций;

– межбиблиотечное взаимодействие, в том числе на межрегиональном и международном уровнях, участие в корпоративных проектах библиотечной сети города Москвы;

– маркетинг в сфере библиотечно-информационного обслуживания;

– мониторинг деятельности публичных библиотек города Москвы.

2. Координацию научно-исследовательских работ между подразделениями Библиотеки (планирование НИР, утверждение тем НИР, программы, научных отчетов) осуществляет НМК, заседания которой проводятся не реже 1 раза в квартал.

3. Темы НИР, предложенные подразделениями Библиотеки в соответствующие разделы плана работы Библиотеки на очередной год, утверждаются на заседании НМК в 4-м квартале текущего года.

4. Научно-методический центр координации и развития публичных библиотек г. Москвы (БИС «БиблиоГород») (далее — НМЦ) формирует план НИР на перспективный год и представляет его на утверждение генеральному директору Библиотеки. Утвержденный план передается в отдел маркетинга для включения в сводный план работы Библиотеки на перспективный год.

5. Программа исследования утверждается куратором структурного подразделения, проводящего исследование.

6. По результатам выполнения НИР ответственным исполнителем составляется отчет об исследовании. По отдельным этапам НИР могут быть составлены промежуточные отчеты, что отражается в календарном плане выполнения НИР.

7. Основные результаты, научные выводы и практические рекомендации, полученные на отдельных этапах НИР и по их завершении, сообщаются ответственными исполнителями (руководителями структурных подразделений-исполнителей) НИР на заседаниях НМК.

8. Все результаты НИР и документы по проведенным исследованиям в обязательном порядке предоставляются в НМЦ не позднее одного месяца после окончания проведения НИР в печатном и электронном виде.

Основные этапы организации НИР

Организация и проведение НИР включает следующие основные этапы:

- выбор и обоснование темы НИР;
- подготовка программы и плана НИР;
- разработка методики НИР;
- проверка действенности методов в пилотном порядке (в случае необходимости оценить их эффективность для решения поставленных задач);
- плановый сбор исходной информации;
- обработка, анализ собранной информации, формулировка научных выводов, методических и организационно-практических рекомендаций;
- подготовка научного отчета о НИР.

Выбор и обоснование темы НИР осуществляют исполнители, учитывая перспективные и текущие задачи, поставленные в официальных директивах и плановых документах органов культуры, дирекции Библиотеки.

Программа и план НИР должны пройти коллегиальную апробацию:

– по локальным темам — в структурном подразделении, группе участвующих структурных подразделений;

– по проблемам развития Библиотеки — на заседании НМК с обязательным согласованием с дирекцией Библиотеки.

Методика НИР рассматривается и утверждается руководителем отдела, являющегося основным исполнителем.

Сбор, обработка, анализ исходной информации осуществляются в соответствии с принятым планом НИР и его программой.

Научный отчет о НИР о проблемах развития Библиотеки, сети библиотек Москвы обсуждается на заседании НМК по докладу ответственного исполнителя (руководителя отдела-исполнителя) и утверждается генеральным директором Библиотеки. Официальные публикации об итогах НИР должны быть согласованы с руководством Библиотеки.

Публикации по итогам НИР согласовываются с ответственным исполнителем НИР (руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение НИР) и руководством Библиотеки.

Выбор темы НИР, разработка программы и методики НИР

1. Тема исследования определяется в результате выявления нерешенной проблемы, которая представляет большое значение в данный период для развития деятельности Библиотеки и ее структурных подразделений.

2. Тема НИР должна содержать краткую, четкую формулировку сути проблемы (или ее части), которую планируется решить в ходе исследования.

3. Программа исследования должна содержать две основных части:

- методологическую,
- организационно-методическую.

3.1. В методологической части программы излагаются:

– анализ проблемной ситуации и обоснование научной, практической, общественной **актуальности данной НИР**;

– формулировка **цели исследования**;

– **основные задачи НИР**;

– научные гипотезы достижения поставленной цели, основных задач (по усмотрению исполнителей, согласованному с руководством).

3.2. В организационно-методической части программы НИР излагаются:
– план исследования: намеченные сроки этапов работы, сдачи научного отчета, выпуска публикаций, иных материалов по итогам НИР;
– перечень и основные характеристики методов сбора исходной информации.

3.3. Методы исследования определяются в соответствии с его целью и задачами, а также с учетом научной квалификации исполнителей НИР, их владения методиками социологических исследований, статистического и математического анализа, научного наблюдения, проведения натуральных, мысленных и моделирующих экспериментов, контент-анализа и др.

Сбор информации, ее обработка, анализ и обобщение

1. Сбор исходной информации следует строго согласовать с задачами, поставленными в программе НИР, и проводить с учетом данных о предмете НИР, имеющихся в опубликованных работах по сходным темам, в официальной статистике, в документах подразделений Библиотеки, в иных библиотеках города Москвы. В этих целях необходимо провести анализ историографии темы НИР, выявить доступные информационные ресурсы об объекте и предмете исследования.

2. В случае отсутствия требуемой информации в доступных источниках организуется сбор данных исполнителями НИР путем получения показателей деятельности из учётной документации, опросов, экспертных оценок и т. д.

3. При обработке, анализе собранной информации необходимо использовать компьютерные средства и программное обеспечение для составления таблиц, экономико-математического анализа показателей.

Подготовка научного отчета о НИР

По результатам выполнения НИР составляется заключительный научный отчет о работе в целом. Кроме того, по отдельным этапам НИР могут быть составлены промежуточные отчеты, что отражается в календарном плане проведения НИР.

Структура научного отчета включает следующие обязательные части: титульный лист; список исполнителей; реферат; содержание; основные термины и определения; обозначения и сокращения; введение; основную часть; заключение; список использованных источников; приложения.

1. Титульный лист должен содержать следующие сведения: наименование вышестоящей организации; наименование организации-исполнителя НИР; индекс универсальной десятичной классификации (УДК); грифы согласования и утверждения; наименование отчета с указанием индекса и темы НИР в плане Библиотеки; вид отчета (заключительный, промежуточный); должности, ученые степени, ученые звания, фамилии и инициалы руководителей организации-исполнителя НИР, руководителей НИР; место и дату составления отчета.

2. Список исполнителей должен включать инициалы и фамилии, должности, ученые степени, ученые звания руководителей НИР, ответственных исполнителей, исполнителей и соисполнителей, принимавших творческое участие в выполнении работы.

Если отчет выполнен одним исполнителем, то его данные следует указывать на титульном листе отчета.

3. Реферат должен содержать: сведения об объеме отчета, о количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве частей отчета, количестве использованных источников; перечень ключевых слов (от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста отчета, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание); текст реферата в соответствии с ГОСТ 7.9-95, и кратко отражать: объект исследования или разработки; цель работы; метод или методологию проведения работы; главные результаты работы; рекомендации по внедрению результатов НИР; эффективность или значимость работы; прогноз развития объекта НИР.

4. Содержание составляется, если объем отчета превышает 10 страниц, и включает введение, наименования разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета о НИР.

5. Раздел «Основные термины и определения» содержит понятия, необходимые для точного восприятия научных положений НИР.

6. Раздел «Обозначения и сокращения» содержит алфавитный перечень аббревиатур и других условных обозначений и сокращений, примененных в данном отчете о НИР, с их расшифровкой и пояснениями.

7. Введение должно содержать: обоснование необходимости проведения НИР и его актуальности в научном, практическом, социальном аспектах; а также цель и задачи исследования.

8. Основная часть отчета о НИР должна включать данные, отражающие сущность, методику и основные результаты НИР. В том числе следующие обязательные характеристики: направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения НИР; описание исследований, включая их характер и содержание,

методы исследований, методы расчета; обобщение и оценку результатов НИР, в том числе степень решения поставленных задач и предложения по дальнейшим направлениям работ, достоверности полученных результатов, их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, необходимость проведения дополнительных исследований.

9. Заключение должно содержать: краткие выводы по результатам выполнений НИР или отдельных ее этапов; оценку полноты решений поставленных задач; рекомендации по практическому использованию результатов НИР.

10. Список использованных источников должен содержать библиографическое описание печатных и электронных публикаций, использованных при составлении отчета, в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 и ГОСТ 7.82–2001, располагаемых в алфавитном порядке, либо в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета, если источников менее 10.

11. Приложения к отчету содержат материалы выполненной НИР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены: промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; иллюстративные материалы (графики, диаграммы, фотографии и т. д.); акты или предложения о внедрении результатов НИР и др.

Правила оформления отчета

1. Отчет о НИР должен быть напечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 черным шрифтом кегля 14 через полтора интервала.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

2. Сокращение русских слов и словосочетаний в отчете по ГОСТ 7.12–93.

3. Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты, которые должны содержать законченное изложение вопроса, указанного в заголовке раздела (подраздела, пункта).

4. Разделы, подразделы, пункты должны иметь порядковую нумерацию арабскими цифрами с абзацного отступа в пределах всего текста, исключая приложения, которые нумеруются отдельно, начиная с приложения 1.

5. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовков состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

6. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но без простановки номера на первом листе.

7. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Ссылки на цитируемые или приводимые в изложении публикации могут даваться в виде подстраничных сносок или на порядковый номер в списке использованных источников, приведенных в квадратных скобках с указанием страницы цитируемого фрагмента. Если ссылка имеет общий характер, допустимо ссылаться на документ в целом или его разделы и приложения. При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1–2003.