

ПОЛОЖЕНИЕ

о консультанте кафедры по работе с библиотекой

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует общий порядок организации работы консультанта кафедры, задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения консультанта кафедры и Научной библиотеки имени Н.Н. Страхова (далее – Библиотека).

1.2. Консультант назначается из числа профессорско-преподавательского состава кафедры. Список консультантов утверждается приказом ректора НИУ «БелГУ» на текущий учебный год (Приложение 1).

1.3. В своей деятельности консультант кафедры руководствуется Законом РФ «О библиотечном деле», федеральными законами и подзаконными нормативными правовыми актами, законами и подзаконными нормативными актами субъектов Российской Федерации, Уставом НИУ «БелГУ», решениями Ученого совета НИУ «БелГУ», приказами ректора НИУ «БелГУ», настоящим Положением и другими локальными нормативными правовыми актами.

1.4. Деятельность консультанта кафедры предусматривается в индивидуальном плане работы в разделе «Учебно-методическая работа».

1.5. По окончании учебного года консультант отчитывается в своей деятельности на заседании кафедры.

2. Задачи

2.1. Содействие Библиотеке по вопросам качественного и профильного обеспечения информационными ресурсами образовательного и научно-исследовательского процессов кафедры.

2.2. Анализ состояния обеспеченности учебных дисциплин кафедры печатными и электронными изданиями совместно с отделом формирования фонда Библиотеки.

2.3. Содействие Библиотеке в продвижении информационных ресурсов и услуг.

3. Функции

3.1. Оформляет заявки на приобретение литературы.

3.1.1. Просматривает информационные материалы (тематические планы издательств, прайс-листы, информационные письма и др.).

- 3.1.2. Совместно с заведующим кафедрой и ведущими преподавателями кафедры определяет состав и экзemplярность предварительного заказа на литературу в печатной и электронной форме.
- 3.1.3. Своевременно оформляет заявки установленной формы на приобретение изданий и передает в отдел формирования фонда.
- 3.1.4. Оформляет заявки на доукомплектование библиотечного фонда изданиями по профилю кафедры.
- 3.1.5. Оформляет заявки на подписку периодических изданий по профилю кафедры.
- 3.2. Анализирует обеспеченность учебных дисциплин кафедры печатными и электронными изданиями.
 - 3.2.1. Составляет списки рекомендуемой основной и дополнительной учебной литературы для картотеки книгообеспеченности и макетов выдачи литературы в период группового обслуживания студентов.
 - 3.2.2. Своевременно представляет сведения о новых специальностях и дисциплинах, рабочие программы учебных дисциплин кафедры.
- 3.3. Систематически знакомится с электронными выставками новых поступлений на web-сайте Библиотеки, посещает просмотры новинок литературы.
- 3.4. Осуществляет методическую помощь в организации и проведении мероприятий информационной направленности: «Дня кафедры», «Дня факультета» и др.
- 3.5. Просматривает фонд Библиотеки с целью информирования преподавателей кафедры о малоиспользуемых изданиях.
- 3.6. Определяет издания, подлежащие исключению из фонда Библиотеки (устаревшие, непрофильные) или перераспределению.
- 3.7. Информировует профессорско-преподавательский состав кафедры о составе фонда по дисциплинам кафедры, новых поступлениях, состоянии книгообеспеченности учебных дисциплин, услугах Библиотеки.
- 3.8. Посещает Библиотеку по вопросам, связанным с исполнением функций, предусмотренных настоящим Положением, не реже одного раза в квартал.

4. Права

- 4.1. Консультант кафедры имеет право:
 - 4.1.1. Вносить на рассмотрение руководства кафедры и Библиотеки предложения по совершенствованию работы, связанной с задачами и функциями, предусмотренными настоящим Положением.
 - 4.1.2. Привлекать по согласованию с заведующим кафедрой сотрудников кафедры к работе, связанной с определением репертуара и экзemplярности заказываемых изданий, пропагандой библиотечного фонда, обслуживанием пользователей.
 - 4.1.3. Получать от Библиотеки необходимые сведения и документы, относящиеся к его компетенции.
 - 4.1.4. Участвовать в совместных мероприятиях Библиотеки и кафедры по продвижению информационных ресурсов и услуг.

5. Ответственность

5.1. Консультант кафедры несет ответственность:

- за достоверность и своевременность представления в Библиотеку информации по профилю кафедры, необходимой для координации деятельности;
- за оперативное оформление заявок на комплектование учебной литературы (в печатной и электронной форме) и периодических изданий по профилю кафедры;
- за организацию использования учебной литературы в образовательном процессе кафедры;
- за своевременное редактирование картотеки книгообеспеченности дисциплин кафедры;
- за оперативное представление в Библиотеку списков новых специальностей и дисциплин кафедры, списков учебной литературы для формирования макетов-комплектов выдачи литературы студентам I курса.

6. Взаимоотношения (функциональные связи)

6.1. Библиотека представляет консультанту кафедры информацию:

- о вышедших из печати документах для заказа в фонд Библиотеки;
- об обеспеченности учебной, учебно-методической литературой дисциплин кафедры;
- о новых поступлениях в фонд Библиотеки, доступе к базам данных в режиме он-лайн;
- о планируемых мероприятиях информационного характера («День кафедры», «День факультета» и т.п.) и услугах Библиотеки;
- об изданиях, предлагаемых к списанию.

6.2. Консультант кафедры представляет Библиотеке:

6.2.1. В отдел формирования фонда:

- заявки на приобретение литературы по дисциплинам и темам НИР кафедры;
- заявки на подписку печатных и электронных периодических изданий по профилю кафедры;
- сведения о новых специальностях и дисциплинах;
- анализ обеспеченности учебных дисциплин кафедры печатными и электронными изданиями.

6.2.2. В отдел электронных ресурсов:

- электронные или печатные копии научных публикаций профессорско-преподавательского состава кафедры для размещения в электронной библиотеке БелГУ.

6.2.3. В отделы обслуживания:

- списки рекомендуемой основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам кафедры для формирования макетов-комплектов выдачи литературы студентам I курса;
- рекомендации по списанию или перераспределению литературы;
- методическую помощь в организации и проведении «Дня кафедры», «Дня факультета» и т.п.

6.3. Консультант представляет кафедре информацию:

- о книгообеспеченности учебных дисциплин;
- о новых поступлениях в фонд Библиотеки;
- о малоиспользуемых изданиях;
- о мероприятиях информационной направленности и услугах Библиотеки.