

«Утверждаю»  
Ректор ЮУрГУ

Шестаков А. Л.

« 25 » сентября 2008 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о библиотечном консультанте кафедры**

### **1. Общие положения**

- 1.1. В целях усиления роли кафедр университета в процессе формирования, распределения, использования книжных, в первую очередь учебных, фондов, и выделенных на их комплектование финансовых средств на кафедрах университета назначается ответственный представитель кафедры по связям с библиотекой - библиотечный консультант.
- 1.2. Библиотечный консультант назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей на основании и в соответствии с приказом ректора университета № 3367 от 15 августа 2008г.
- 1.3. Персональные списки библиотечных консультантов по кафедрам утверждаются ректором университета на текущий учебный год.
- 1.4. На работу консультанта с библиотекой выделяется 60 часов в год с включением данной нагрузки в индивидуальный план работы.

### **2. Основные цели и задачи**

- 2.1. Основной целью деятельности библиотечного консультанта является оказание активной помощи библиотеке по оптимизации процесса обеспечения учебного и научного процесса информацией (литературой).
- 2.2. Для достижения поставленной цели библиотечный консультант кафедры решает задачи по:
  - обеспечению библиотеки необходимой информацией для осуществления комплектования, распределения и использования фондов;
  - координации и регулированию процесса книгообеспеченности учебного и научного процесса между кафедрой и библиотекой;
  - оптимизации качественного и количественного состава фондов библиотеки;
  - оказанию консультационной помощи сотрудникам библиотеки в процессе формирования, распределения и использования фондов, в т.ч. по пропаганде фондов библиотеки среди преподавателей и студентов;
  - информированию преподавателей кафедры о составе фондов библиотеки, новых поступлениях в них, состоянии книгообеспеченности учебных дисциплин, читаемых на кафедре и т.п.

### **3. Основные функции консультанта**

- 3.1. Библиотечный консультант в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции
  - предоставляет в библиотеку информацию, необходимую ей для оптимального и рационального осуществления процессов комплектования, распределения, использования фондов и средств;

- регулярно посещает отдел комплектования с целью просмотра информационных материалов (тематические планы издательств, бланки-заказов, прайс-листы, информационные письма и т.п.);
- совместно с заведующим кафедрой и ведущими преподавателями определяет состав и экзemplярность предварительного заказа на учебные издания и оформляет заявку установленной формы (приложение 1) на их приобретение;
- совместно с заведующим кафедрой, ведущими преподавателями составляет и ежегодно уточняет (редактирует) Карту информационного обеспечения учебного процесса (Списки рекомендованной литературы по дисциплине) (приложение 2);
- принимает непосредственное участие и привлекает других преподавателей кафедры к работе библиотеки по улучшению (оптимизации) качественного и количественного состава ее фондов, в первую очередь учебных;
- оказывает консультационную помощь по распределению и перераспределению учебных фондов по структурным подразделениям библиотеки, обеспечивающим обслуживание студентов;
- совместно с заведующим кафедрой и ведущими преподавателями составляет Заявку (приложение 3) на проведение библиотечных мероприятий по пропаганде фондов библиотеки в помощь учебному и научному процессам, в т.ч. в помощь курсовому и дипломному проектированию, к юбилею кафедры или отдельных ее преподавателей и сотрудников;
- принимает участие в организации и проведении комплексных библиотечных мероприятий, проводимых совместно с кафедрой: «Дня кафедры», «Недели факультета», «Дня дипломника» и т.п.;
- оказывает консультационную помощь в подборе изданий к книжным выставкам и просмотрам в помощь учебному и научному процессам;
- регулярно просматривает раздел «Новые поступления», ежемесячно представляемую библиотекой в информационной сети университета, посещает просмотры в зале новых поступлений и информирует преподавателей и сотрудников кафедры о них;
- информирует заведующего кафедрой и ведущих преподавателей о состоянии книгообеспеченности учебных дисциплин, читаемых на кафедре.

#### **4. Права, обязанности и ответственность**

##### 4.1. Библиотечный консультант имеет право:

- запрашивать и получать от сотрудников библиотеки любые сведения о составе, объеме, движении фондов библиотеки, о состоянии книгообеспеченности учебных дисциплин, правилах пользования библиотекой и порядке обслуживания ее пользователей т.п.;
- привлекать по согласованию с заведующим кафедрой ведущих преподавателей кафедры для определения репертуара и экзemplярности заказываемых учебных изданий, для оказания консультационной помощи библиотеке по другим направлениям ее деятельности, связанным с обеспечением учебного и научного процессов, пропагандой фондов и обслуживанием пользователей и т.п.;
- принимать решение о необходимости исключения из фонда библиотеки устаревшей и неиспользуемой литературы;
- пользоваться на льготных условиях (без каких либо ограничений) информационными ресурсами и услугами библиотеки.

##### 4.2. Библиотечный консультант обязан:

- своевременно предоставлять в библиотеку информацию о вновь вводимых на кафедре курсах и дисциплинах; тематике самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов; методических пособиях, издаваемых на

- кафедре в целях оперативного внесения изменений в профиль комплектования библиотеки и реорганизации ее фондов и обслуживания пользователей;
- предоставлять по просьбе библиотеки рабочие программы учебных дисциплин, читаемых на кафедре, для корректировки профиля комплектования фондов по тематике кафедры;
  - ежемесячно посещать отдел комплектования для просмотра информационных материалов (тематические планы издательств, бланки-заказов, прайс-листы, информационные письма и т.п.) с целью заказа новых учебных изданий;
  - своевременно предоставлять в отдел комплектования соответствующим образом оформленную и утвержденную заведующим кафедрой заявку на приобретение новой многоэкземплярной учебной литературы (приложение 1);
  - ежегодно (в апреле-июне) предоставлять в отдел комплектования библиотеки соответствующим образом оформленные и отредактированные Карты информационного обеспечения учебного процесса (Списки рекомендуемой литературы по дисциплинам) (приложение 2) для внесения изменений в «Картотеку книгообеспеченности учебных дисциплин»;
  - не реже одного раза в год совместно с ведущими преподавателями просматривать фонды библиотеки по профилю кафедры с целью выявления устаревших и неиспользуемых в учебном процессе изданий и рекомендовать их для исключения из фонда;
  - согласовывать с ведущими преподавателями и утверждать у заведующего кафедрой списки устаревших учебных изданий, рекомендованных к исключению из фондов библиотеки;
  - оказывать консультационную помощь сотрудникам библиотеки при проведении ими научно-исследовательских работ по анализу состава и эффективности использования фондов, в т.ч. учебно-методических изданий кафедр;
  - регулярно информировать библиотеку о всех новых методических пособиях издаваемых кафедрой;
  - регулярно информировать сотрудников кафедры о выходящей и поступившей в библиотеку литературе по профилю кафедры, о других информационных материалах;
  - своевременно доводить до сведения преподавателей и сотрудников кафедры различную информацию, полученную в библиотеке;
  - регулярно отчитываться о проделанной работе на заседаниях кафедры;
  - при сложении своих полномочий проинформировать об этом библиотеку (отдел комплектования)
  - посещать, организуемые библиотекой занятия «Школы библиотечного консультанта.

#### 4.3. Библиотечный консультант несет ответственность:

- за достоверность и своевременность предоставления в библиотеку всей необходимой ей информации по профилю кафедры для осуществления координации ее деятельности с кафедрой (о вновь вводимых на кафедре курсах и дисциплинах; тематике самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов; методических пособиях, издаваемых на кафедре и т.п.);
- за регулярное (ежегодное) обновление «Списков рекомендуемой литературы по дисциплине», используемых библиотекой для составления и редактирования «Картотеки книгообеспеченности учебных дисциплин»;
- за обновление учебных фондов (своевременное приобретение новых учебных изданий);
- за регулярное исключение из фондов устаревших и неиспользуемых изданий.

## 5. Взаимоотношения. Связи

- 5.1. Для выполнения своих функций библиотечный консультант взаимодействует:
- с **отделом комплектования библиотеки** – по вопросам комплектования фондов и книгообеспеченности учебных дисциплин: просмотра информационных материалов, оформления заявки на приобретение новых учебных изданий, составления «списков рекомендованной учебной литературы» и т.п.;
  - с **отделами обслуживания библиотеки** – по вопросам оптимизации фондов библиотеки, книгообеспеченности учебных дисциплин, организации обслуживания пользователей библиотеки; пропаганды библиотечных фондов среди студентов, преподавателей и сотрудников кафедры, и т.п..

## 6. Организация работы

- 6.1. Библиотечный консультант назначается заведующим кафедрой из числа ведущих преподавателей кафедры.
- 6.2. Библиотечный консультант назначается сроком не менее одного года.
- 6.3. Библиотечный консультант посещает библиотеку не реже одного раза в месяц. В случае необходимости для принятия оперативных решений консультант может быть приглашен в библиотеку дополнительно.
- 6.4. Работа консультанта с подразделениями библиотеки регистрируется в специальных журналах учета работы консультантов. Ежемесячно эти сведения передаются в отдел комплектования библиотеки и сводятся воедино в регистрационном журнале «Консультант» (приложение 4).
- 6.5. Библиотечный консультант ежегодно предоставляет заведующему кафедрой, согласованный с библиотекой, Отчет о работе за прошедший учебный год (приложение 5).
- 6.6. Библиотечный консультант регулярно отчитывается о проделанной работе на заседании кафедры в присутствии представителя библиотеки
- 6.7. По итогам работы библиотечного консультанта заведующий кафедрой принимает решение о продлении его полномочий еще на год или замене его другим преподавателем. Сведения о продлении полномочий или замене консультанта подаются в библиотеку ежегодно в мае.