Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 15:24:03
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» августа 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕЧНОМ КОНСУЛЬТАНТЕ КАФЕДРЫ

П 31 - 2013

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Касымовой А.Б., заведующей библиотекой

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» августа 2020 г. №77/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2013

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотечного консультанта кафедры в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал), регламентирующий функциональные обязанности библиотечного консультанта по формированию, распределению и использованию учебного фонда.

1.2 Целью деятельности библиотечного консультанта кафедры является содействие библиотеке по вопросам:

– качественного и профильного информационного обеспечения образовательного, научно-исследовательского процессов кафедры;

– в продвижении информационных ресурсов и услуг.

1.3 Обязанности библиотечного консультанта возлагаются на заведующих кафедрами или преподавателей, назначаемых заведующим кафедрой.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

2.3 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минбрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.4 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ от 23 июня 2016 г. № 26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин, используемый в настоящем Положении:

Библиотечный консультант	Ответственный представитель кафедры по взаимодействию с библиотекой по вопросам формирования, распределения и использования учебного фонда.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

5 ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕЧНОГО КОНСУЛЬТАНТА

5.1 Библиотечный консультант выполняет следующие функции:

– принимает непосредственное участие и привлекает преподавателей кафедры к процессу по улучшению качественного состава и объёмов фондов библиотеки по основным образовательным программам, реализуемым кафедрой;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– участвует в процессе комплектования фонда библиотеки по основным образовательным программам и несёт ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой в библиотеку информации вместе с преподавателями;

– регулярно просматривает новую книготорговую и книгоиздательскую информацию (прайс-листы, информационные письма, тематические планы издательств и т.д.) в отделе комплектования и на сайте филиала (страница библиотеки), и информирует преподавателей кафедры о вышедших в свет новых изданиях;

– изучает состав и наполнение электронно-библиотечных систем, к которым предоставляется доступ в библиотеке (текстовых и подписных), дает рекомендации по их приобретению и возможность использования для учебного процесса. Информацию о составе и наполнении электронно-библиотечных систем библиотечный консультант получает от библиотеки;

– совместно с преподавателями определяет состав и экземплярность изданий, необходимых для обеспечения учебного процесса, и оформляет Заявки на их приобретение по установленной форме (Приложения А, Б);

– не реже одного раза в год совместно с преподавателями кафедры просматривает фонды библиотеки по основным образовательным программам с целью выявления устаревших по содержанию и неиспользуемых в учебном процессе изданий, рекомендует их для исключения из фонда и утверждает у заведующего кафедрой списки устаревших учебных изданий;

– информирует библиотеку об учебных пособиях, учебно-методических пособиях и т.д., издаваемых преподавателями кафедры;

– посещает просмотры новых поступлений в библиотеке; знакомится с «Бюллетенем новых поступлений» и информирует преподавателей и работников кафедры о них;

– информирует преподавателей о состоянии книгообеспеченности учебных дисциплин, читаемых на кафедре.

6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО КОНСУЛЬТАНТА

6.1 Библиотечный консультант имеет право запрашивать и получать от работников библиотеки сведения о библиотеке, о составе, объеме, движении фонда библиотеки, о состоянии книгообеспеченности учебных дисциплин.

6.2 Библиотечный консультант обязан:

– предоставлять по просьбе библиотеки рабочие программы дисциплин, читаемых по основным образовательным программам, для корректировки профиля комплектования фонда по тематике образовательных программ;

– регулярно отчитываться о проделанной работе на заседаниях кафедры;

– при сложении своих полномочий проинформировать об этом библиотеку.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1 Для выполнения своих функций библиотечный консультант взаимодействует:

– с отделом комплектования библиотеки по вопросам: комплектования фонда и книгообеспеченности учебных дисциплин; оформления заказа на приобретение новых изданий; просмотра информационных материалов;

– с отделами обслуживания библиотеки по вопросам: заказов изданий по основным

Запрещается несанкционированное копирование документа

образовательным программам; книгообеспеченности учебных дисциплин; исключения из фонда устаревшей по содержанию и ветхой литературы; пропаганды библиотечных фондов среди студентов, преподавателей и работников кафедры.

8 ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.
8.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке, как правило, до 30 июня текущего года.
8.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.
8.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет заведующий библиотекой.

9 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Проект положения согласовывается с:
- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- юрисконсультом;
- начальником отдела оценки качества образования.

9.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.
9.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Заявка
на приобретение учебной литературы

от кафедры: _____
Прошу приобрести книгу _____
автор, название
_____ в количестве _____ экз.
издательство и год издания
Книга является (*необходимо отметить*):
☐ основным учебником
☐ дополнительным пособием
по дисциплине: _____
наименование дисциплины
по направлению: _____
код и название направления подготовки
по направленности (профилю): _____
наименование направленности (профиля)

Предназначена для студентов кафедры _____
курс _____ количество студентов _____
группы _____

Заместитель директора
по учебной работе _____ / _____
подпись *расшифровка подписи*

Заведующий кафедрой _____/ _____
подпись *расшифровка подписи*

Преподаватель _____/ _____
подпись *расшифровка подписи*

Заказано в библиотеку _____ экз.
Подпись комплектатора _____
Дата _____

После приобретения указанного издания, исключить из фонда следующие книги:

Автор	Заглавие	Год издания

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Заявка
на подписку периодического издания

от кафедры: _____
_____

Прошу выписать периодическое издание на 1 (2) полугодие 20 __ года:
необходимо подчеркнуть

_____
_____
издательство и год издания

Периодическое издание является (*необходимо отметить*):

☐ официальным изданием
☐ периодическим массовым общественно-политическим изданием
☐ отраслевым периодическим изданием по профилю подготовки кадров

Рекомендуется для

направление подготовки: _____
код и название направления подготовки

профиль подготовки _____
_____

предназначено для студентов кафедры _____

Заместитель директора
по учебной работе _____ / _____
подпись *расшифровка подписи*

Заведующий кафедрой _____/ _____
подпись *расшифровка подписи*

Преподаватель _____/ _____
подпись *расшифровка подписи*

Заказано в библиотеку _____ экз.
Подпись комплектатора _____
Дата _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Е
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа