

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
ФГБОУ ВПО «Дагестанский государственный  
педагогический университет»  
Фундаментальная библиотека

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ДГПУ  
\_\_\_\_\_ Ш. К. Шахов  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2012г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ г. Махачкала  
**о библиотечном консультанте кафедры**

### **1. Общие положения**

1.1. В целях усиления роли кафедр университета в процессе формирования, распределения, использования книжных, электронных, 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 № \_\_\_\_\_.

1.3. Персональные списки библиотечных консультантов по кафедрам утверждаются ректором университета на текущий учебный год.

1.4. На работу консультанта с библиотекой выделяется 30-50 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 ;

2.2. Для достижения поставленной цели библиотечный консультант кафедры решает задачи по:

2.2.1. Обеспечению библиотеки необходимой информацией для осуществления комплектования, распределения и использования фондов;

2.2.2. Координации и регулированию процесса книгообеспеченности учебного и научного процесса между кафедрой и библиотекой;

2.2.3. Оптимизации качественного и количественного состава фондов библиотеки;

2.2.4. Оказанию консультационной помощи сотрудникам библиотеки в процессе формирования, распределения и использования фондов, в т.ч. По пропаганде фондов библиотеки среди преподавателей и студентов;

2.2.5. Информированию преподавателей кафедры о составе фондов библиотеки, новых поступлениях, состоянии книгообеспеченности учебных дисциплин, читаемых на кафедре и т.п.

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

3.1. Предоставляет в библиотеку информацию, необходимую ей для оптимального и рационального осуществления процессов комплектования, распределения, использования фондов и средств;

3.2. Регулярно знакомится с информационными материалами (тематические планы издательств, бланки-заказов, прайс-листы, информационные письма и т.п.), в том числе в электронном варианте на сайте университета;

3.3. Совместно с заведующим кафедрой и ведущими преподавателями определяет состав и

экземпляры предварительного заказа на учебные издания и оформляет заявку установленной формы на их приобретение: приложение 1 - заявка на многоэкземплярную литературу, приложение 1а – заявка на малоэкземплярную литературу (до 5 экз.), приложение 1б – заявка на ЭБС;

3.4. Совместно с заведующим кафедрой, ведущими преподавателями составляет и ежегодно уточняет (редактирует) карту информационного обеспечения учебного процесса (списки рекомендованной литературы по дисциплине приложение 2);

3.5. Принимает непосредственное участие и привлекает других преподавателей кафедры к работе библиотеки по улучшению (оптимизации) качественного и количественного состава ее фондов, в первую очередь учебных;

3.6. Оказывает консультационную помощь по распределению и перераспределению учебных фондов по структурным подразделениям библиотеки, обеспечивающим обслуживание студентов;

3.7. Принимает участие в организации и проведении комплексных библиотечных мероприятий, проводимых совместно с кафедрой: «дня кафедры», «дня факультета», «дня дипломника» и т.п.;

3.8. Регулярно просматривает раздел «новые поступления» на сайте университета, посещает просмотры новых поступлений в электронном читальном зале и информирует преподавателей и сотрудников кафедры о них;

3.9. Информировывает заведующего кафедрой и ведущих преподавателей о состоянии книгообеспеченности учебных дисциплин, читаемых на кафедре.

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

4.1. *Библиотечный консультант имеет право:*

4.1.1. 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.;

4.1.2. Привлекать по согласованию с заведующим кафедрой ведущих преподавателей кафедры для определения репертуара и экземпляры 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.;

4.1.3. Принимать решение о необходимости исключения из фонда библиотеки устаревшей и неиспользуемой литературы;

4.1.4. Пользоваться на льготных условиях (без каких либо ограничений) информационными ресурсами и услугами библиотеки.

4.2. *Библиотечный консультант обязан:*

4.2.1. 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;

4.2.2. Ежемесячно знакомится с информационными материалами (тематические планы издательств, бланки-заказов, прайс-листы, информационные письма и т.п.), в том числе в электронном варианте на сайте университета с целью заказа новых учебных изданий;

4.2.3. Своевременно предоставлять в отдел комплектования соответствующим образом

оформленную и утвержденную заведующим кафедрой заявку на приобретение новой многоэкземплярной учебной литературы (приложение 1);

4.2.4. 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 «электронную картотеку книгообеспеченности учебных дисциплин»;

4.2.5. 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;

4.2.6. Согласовывать с ведущими преподавателями и утверждать у заведующего кафедрой списки устаревших учебных изданий, рекомендованных к исключению из фондов библиотеки;

4.2.7. 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;

4.2.8. Регулярно информировать библиотеку о всех новых методических пособиях издаваемых кафедрой, передавать контрольный экземпляр в фонд библиотеки;

4.2.9. Регулярно информировать сотрудников кафедры о выходящей и поступившей в библиотеку литературе по профилю кафедры, о других информационных материалах;

4.2.10. Своевременно доводить до сведения преподавателей и сотрудников кафедры различную информацию, полученную в библиотеке; регулярно отчитываться о проделанной работе на заседаниях кафедры;

4.2.11. При сложении своих полномочий проинформировать об этом библиотеку (дирекцию);

4.3. *Библиотечный консультант несет ответственность:*

4.3.1. За достоверность и своевременность предоставления в библиотеку всей необходимой 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.);

4.3.2. За ежегодное обновление «списков рекомендуемой литературы по дисциплине», используемых библиотекой для составления и редактирования «электронной картотеки книгообеспеченности учебных дисциплин»;

4.3.3. За обновление учебных фондов (своевременное приобретение новых учебных изданий);

4.3.4. 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 сроком не менее одного года.

6.2. Библиотечный консультант посещает библиотеку не реже одного раза в месяц. В случае необходимости для принятия оперативных решений консультант может быть приглашен в библиотеку дополнительно.

6.3. Работа консультанта регистрируется в отделах комплектования и справочно-библиографическом в журнале учета работы консультантов (приложение).

6.4. Библиотечный консультант ежегодно предоставляет заведующему кафедрой, согласованный с библиотекой, отчет о работе за прошедший учебный год (приложение).

6.5. Библиотечный консультант регулярно отчитывается о проделанной работе на заседании кафедры в присутствии представителя библиотеки

6.6. 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.

Директор ФБ ФГБОУ ВПО «ДГПУ»

\_\_\_\_\_ В.Г. Лебедева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ А. А. Хасбулатова

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.