

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)

05.11.2014

ПРИКАЗ

г. Челябинск

№ 813-1

Об утверждении Положения
о библиотечном консультанте
кафедры

В целях оптимизации состава библиотечного фонда, а также получения оперативной информации о состоянии обеспеченности учебных дисциплин литературой и координации деятельности кафедр с библиотекой по вопросам информационного обеспечения учебного и научного процессов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о библиотечном консультанте кафедры (Приложение на 6 стр.).
2. Считать утратившим силу приказ от 26.09.2013 № 480-1.
3. Организационно-контрольному отделу (Красильникова О.В.) обеспечить рассылку настоящего приказа заведующим кафедрами.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на и.о. проректора по научной работе Бучельникова В.Д.

Ректор



Д.А. Циринг

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)			
Положение о библиотечном консультанте кафедры			
Версия документа - 2	стр. 1 из 6	Первый экземпляр <u>✓</u>	КОПИЯ № _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»
 от « 05 » 11 2014 г.
 № 813-1

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечном консультанте кафедры

№ ПН/46-2014/43

1. Общие положения

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

1.2. Обязанности библиотечного консультанта возлагаются на заведующих кафедрами или преподавателей, назначаемых зав. кафедрой консультантами на очередной учебный год.

2. Основные функции консультанта

2.1. Библиотечный консультант выполняет следующие функции:

2.1.1. принимает непосредственное участие и привлекает преподавателей кафедры к процессу улучшения качественного состава и объема фонда библиотеки по профилю кафедры;

2.1.2. участвует в процессе комплектования фонда библиотеки по профилю кафедры и несет ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой в библиотеку информации;

2.1.3. регулярно просматривает новую книготорговую и книгоиздательскую информацию (тематические планы издательств, бланки заказов, прайс-листы, информационные письма и т.д.) в отделе формирования фондов библиотеки и на сайте библиотеки <http://www.lib.csu.ru>, в разделе Комплектование, и информирует преподавателей кафедры о вышедших в свет новых изданиях;

2.1.4. изучает состав и наполнение электронно-библиотечных систем, к которым предоставляется доступ в библиотеке (тестовых и подписных), дает рекомендации по их приобретению и возможности использования для учебного процесса;

2.1.5. совместно с преподавателями определяет состав и экзemplярность изданий, в том числе периодических, необходимых для обеспечения учебного процесса, и оформляет Заявки на их приобретение по форме (Приложения 1 – 2);

2.1.6. не реже одного раза в год совместно с преподавателями кафедры просматривает фонды библиотеки по профилю кафедры 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;

2.1.7. информирует библиотеку об учебно-методических пособиях, учебно-методических комплексах дисциплин и т.д., издаваемых преподавателями кафедры;

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)			
Положение о библиотечном консультанте кафедры			
Версия документа - 2	стр. 2 из 6	Первый экземпляр ☒	КОПИЯ № _____

2.1.8. посещает просмотры новых поступлений в библиотеке; знакомится с «Бюллетенем новых поступлений» на сайте библиотеки и информирует преподавателей и сотрудников кафедры о них;

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

3. Права и обязанности библиотечного консультанта

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

3.2. Библиотечный консультант обязан:

3.2.1. предоставлять по просьбе библиотеки программы учебных дисциплин, читаемых на кафедре, для корректировки профиля комплектования фонда по тематике кафедры;

3.2.2. регулярно отчитываться о проделанной работе на заседаниях кафедры;

3.3.3. при сложении своих полномочий проинформировать об этом библиотеку (отдел формирования фондов).

4. Взаимоотношения. Связи

4.1. Для выполнения своих функций библиотечный консультант взаимодействует:

4.1.1. с отделом формирования фондов библиотеки по вопросам:

- комплектования фонда и книгообеспеченности учебных дисциплин;
- просмотра информационных материалов;
- оформления заявок на приобретение новых изданий;
- составления «Списков информационного обеспечения учебного процесса»;

4.1.2. с отделами обслуживания библиотеки по вопросам:

- заказов изданий по профилю кафедры;
- исключения из фондов устаревшей по содержанию и ветхой литературы;
- книгообеспеченности учебных дисциплин;
- пропаганды библиотечных фондов среди студентов, преподавателей и сотрудников кафедры.

Директор библиотеки



О.И. Саломатова



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)
Положение о библиотечном консультанте кафедры

Версия документа - 2	стр. 3 из 6	Первый экземпляр ☒	КОПИЯ № _____
----------------------	-------------	--	---------------

И.о. проректора по научной работе

« 24 » сентября 2014 г.

В.Д. Бучельников

№ Начальник ^д правового управления

« 22 » 10 2014 г.

Е.С. Шабанова

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)			
Положение о библиотечном консультанте кафедры			
Версия документа - 2	стр. 4 из 6	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Приложение 1

ЗАЯВКА на приобретение учебной / научной литературы

от факультета (института) _____
 кафедры _____
 Прошу приобрести книгу _____
автор, название

_____ в количестве _____ экз.
издательство и год издания

Книга является (необходимое отметить):

- ☐ основным учебником
☐ дополнительным пособием

Рекомендуется для использования по циклу дисциплин (необходимое отметить):

- ☐ ГСЭ (общие гуманитарные и социально-экономические)
☐ ЕН (общие математические и естественные науки)
☐ ОП (общепрофессиональные)
☐ СД (специальные)

по дисциплине:

_____ *название дисциплины из учебного плана*
 по направлению подготовки (специальности): _____
 _____ *код*

Предназначена для студентов факультета (института)

курс _____ количество студентов _____

группы: _____

Зав. кафедрой _____ (_____)
подпись *расшифровка подписи*

Преподаватель _____ (_____)
подпись *расшифровка подписи*

Контактный тел. _____ E-mail _____

Заказано в библиотеку _____ экз.

Подпись комплектатора _____

Дата _____

После приобретения указанного издания исключить из фонда следующие книги:

Автор	Заглавие	Год издания

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)			
Положение о библиотечном консультанте кафедры			
Версия документа - 2	стр. 5 из 6	Первый экземпляр ☒	КОПИЯ № _____

Приложение 2

ЗАЯВКА на подписку периодического издания

от факультета (института) _____
 кафедры _____

Прошу выписать периодическое издание на 1 (2) полугодие 20____ года:
необходимое подчеркнуть

Периодическое издание является (*необходимое отметить*):

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

Рекомендуется по направлению подготовки (специальности) _____
код специальности

профиль подготовки: _____

предназначено для студентов факультета (института) _____

Зав. кафедрой _____ (_____)
подпись *расшифровка подписи*

Преподаватель _____ (_____)
подпись *расшифровка подписи*

Контактный тел. _____ E-mail _____

Заказано в библиотеку _____

Подпись комплектатора _____

Дата _____

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»)			
Положение о библиотечном консультанте кафедры			
Версия документа - 2	стр. 6 из 6	Первый экземпляр ☒	КОПИЯ № _____

Лист регистрации изменений
Положения о библиотечном консультанте кафедры,
утверждённого « _____ » _____ 2014 г.

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответствен- ного за внесение изменений
	изменен ного	нового	изъятото				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Челябинский государственный университет».