

Учреждение образования
«Могилёвский государственный
университет имени А.А.Кулешова»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения образования
«Могилёвский государственный
университет имени А.А.Кулешова»

ПОЛОЖЕНИЕ
№ П- 20

_____ Д.В.Дук
_____ 20__

г. Могилев

о координации работы библиотеки
и кафедр МГУ имени А.А.Кулешова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия координации работы библиотеки и кафедр учреждения образования «Могилёвский государственный университет имени А.А.Кулешова» (далее по тексту – университет).

1.2. За координацию совместной работы с библиотекой от каждой кафедры университета по представлению заведующих кафедрами приказом ректора назначаются референты. Референт – лицо из числа профессорско-преподавательского состава, осуществляющее взаимодействие между библиотекой и кафедрой.

1.3. Работа референта предусматривается в индивидуальном плане преподавателя в разделе «Учебно-методическая работа». По итогам работы за год по представлению заведующего кафедрой и заведующего библиотекой наиболее активные референты могут поощряться ректором университета.

2. Цели и задачи координации работы библиотеки и кафедры университета

2.1. Цель координации совместной работы библиотеки и кафедр – оперативное библиотечно-библиографическое информирование профессорско-преподавательского состава, качественное формирование фондов библиотеки, эффективное обеспечение учебного процесса и научных исследований необходимыми информационными ресурсами.

2.2. Задачи координации работы библиотеки и кафедр:

2.2.1. Организация мониторинга и прогнозирования информационных потребностей в соответствии с профилем университета.

2.2.2. Качественное формирование и эффективное использование информационных и материальных ресурсов библиотеки.

2.2.3. Обеспечение полноценного и своевременного информирования профессорско-преподавательского состава о различных ресурсах библиотеки.

2.2.4. Формирование информационной культуры пользователей.

2.2.5. Создание электронных информационных ресурсов университета.

2.2.6. Обеспечение обратной связи кафедры и библиотеки.

3. Обязанности

3.1. По отношению к кафедре библиотека берет на себя выполнение следующих обязанностей:

3.1.1. Предоставлять полную информацию о составе библиотечного фонда через систему традиционных и электронных каталогов, баз данных и других форм библиотечного информирования.

3.1.2. Оперативно предоставлять тематические планы издательств, проспекты, каталоги, прайс-листы, списки литературы, изданной или запланированной к изданию, с целью ее заказа и дальнейшего приобретения.

3.1.3. Своевременно информировать референтов от кафедр о поступлениях новой литературы в библиотеку, о новых электронных ресурсах библиотеки и возможностях доступа к ним.

3.1.4. Изучать степень удовлетворения читательского спроса с целью оптимизации фондов библиотеки.

3.1.5. Анализировать обеспеченность учебных дисциплин учебной и учебно-методической литературой.

3.1.6. Информировать о планируемых книжных выставках, презентациях, библиографических указателях и подготовленных списках литературы.

3.1.7. Консультировать референтов в соответствии с их запросами.

3.2. По отношению к библиотеке кафедры и референт кафедры берут на себя выполнение следующих обязанностей:

3.2.1. Систематически выявлять информационные потребности кафедры и предоставлять заявки (Приложение 1) на приобретение учебной литературы.

3.2.2. Изучать фонд библиотеки по тематическому направлению кафедры в целях выявления устаревших по содержанию и неиспользуемых в учебном процессе изданий.

3.2.3. В течение года оперативно предоставлять в отдел формирования информационных ресурсов списки основной и дополнительной литературы, рекомендуемой для обеспечения учебного процесса по конкретным учебным дисциплинам.

3.2.4. Референт кафедры оперативно информирует библиотеку об изменениях в учебных планах в связи с введением новых дисциплин, утверждаемых советом университета.

3.2.5. Референт систематически знакомится с предоставляемыми библиотекой тематическими планами издательств, проспектами, каталогами, прайс-листами, списками литературы, изданной или запланированной к изданию с целью ее заказа и дальнейшего приобретения.

3.2.6. Референт должен на заседаниях кафедры регулярно информировать преподавателей о возможностях заказа новой литературы по профилю кафедры и о новых поступлениях в библиотеку.

3.2.7. Референт принимает участие в изучении и тестировании информационных ресурсов библиотеки (баз данных, электронных изданий, интернет-ресурсов и др.).

3.2.8. Референт ежегодно до 1 января представляет в отдел формирования информационных ресурсов в электронном виде списки публикаций сотрудников кафедры.

3.2.9. Референт ежегодно до 1 июля представляет в отдел формирования информационных ресурсов отчет о проделанной работе за учебный год (Приложение 2).

4. Права

4.1 Библиотека имеет право:

4.1.1 Знакомиться с учебными программами по учебным дисциплинам, преподавание которых обеспечивается кафедрой.

4.1.2 Участвовать в заседаниях кафедры при обсуждении вопросов, связанных с работой библиотеки.

4.1.3 Вносить предложения руководству кафедры по совершенствованию взаимодействия библиотеки и кафедры.

4.2 Кафедра и референт кафедры имеют право:

4.2.1 Участвовать в работе библиотечного совета при обсуждении вопросов о взаимодействии кафедры и библиотеки.

4.2.2 Приглашать представителей библиотеки на заседания кафедры с информацией о новых поступлениях, новых формах и методах библиотечно-информационной работы.

4.2.3 По согласованию с заведующим библиотекой привлекать сотрудников библиотеки для участия в мероприятиях, проводимых кафедрой.

Заведующий библиотекой

Е.Н. Астапова

Первый проректор,
представитель руководства
по качеству

_____ Д.С. Лавринович
__ _____ 20__

Проректор по научной работе
_____ В.В. Старостенко
__ _____ 20__

Ведущий юрисконсульт

_____ А.В. Парадник
__ _____ 20__

ЗАПОЛНЯЕТСЯ КАФЕДРОЙ	<p>МГУ имени А.А.Кулешова Библиотека ЗАЯВКА</p>
	<p>Кафедра _____ факультет _____ телефон/Е-mail _____ просит приобрести учебное издание: автор _____ заглавие _____ издательство _____ год издания _____ гриф _____ в количестве экз.: _____ Издание является: основным, дополнительным (нужное подчеркнуть) по учебной дисциплине _____ _____</p>
	<p>_____ Заведующий кафедрой _____ _____ (подпись) _____ И.О.Ф. _____ 20____</p>
	<p>_____ Декан факультета _____ _____ (подпись) _____ И.О.Ф. _____ 20____</p>
ЗАПОЛНЯЕТСЯ БИБЛИОТЕКОЙ	<p>Информация кафедре</p>
	<p>_____</p> <p>Библиотека сообщает, что в соответствии с заявкой приобретена книга: _____ _____ _____ в к-ве _____ экз.</p>
	<p>Заведующий отделом формирования информационных ресурсов _____ _____ (подпись) _____ И.О.Ф. _____ 20____</p>

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ 20__

Отчет о работе референта _____
Ф.И.О.
за 20__/20__ учебный год _____

№ п/п	Мероприятие	Единица измерения	Количество	Примечание
1	Заказ литературы	К-во наименований		
2	Мероприятия, проводимые совместно с библиотекой	К-во мероприятий		
3	Информационные сообщения на заседаниях кафедры о новых поступлениях в фонд библиотеки	К-во сообщений		
4	Списки основной и дополнительной литературы по учебным дисциплинам	К-во списков		До 1 июля
5	Списки публикаций сотрудников кафедры	К-во списков		До 1 января
6	Рекомендации по списанию изданий	К-во названий		

Предложения по улучшению взаимодействия библиотеки и кафедры _____

Референт кафедры

_____ 20__

(подпись)

И.О.Ф.