

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

ПОЛОЖЕНИЕ

20.11.2023 № П-44-2023

г. Могилев

УТВЕРЖДАЮ

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

Д.В.Дук

20 / 11 / 2023

о координации работы библиотеки
и кафедр учреждения образования
«Могилевский государственный университет
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 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».

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. Анализировать обеспеченность учебных дисциплин учебной литературой.

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

3.1.6. Консультировать референтов в соответствии с их запросами.

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

3.2.1. Систематически выявлять информационные потребности кафедры и знакомится с предоставляемыми библиотекой тематическими планами издательств, проспектами, каталогами, прайс-листами, списками литературы, изданной или запланированной к изданию с целью её заказа и дальнейшего приобретения.

3.2.2. Регулярно информировать преподавателей на заседаниях кафедры о возможностях заказа новой литературы по профилю кафедры и о новых поступлениях в библиотеку.

3.2.3. Предоставлять заявки (Приложение 1) на приобретение учебной литературы.

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

3.2.5. Принимать участие в изучении информационных ресурсов библиотеки (баз данных, электронных изданий, интернет-ресурсов и др.).

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 имеют право:

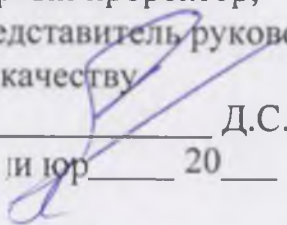
4.2.1 Приглашать представителей библиотеки на заседания кафедры с информацией о новых поступлениях, новых формах и методах библиотечно-информационной работы.

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


Заведующий библиотекой

Т.В. Чернякова

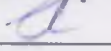
Первый проректор,
представитель руководства
по качеству


_____ Д.С. Лавринович
__ и юр ____ 20 ____

Проректор по научной работе


_____ Н.В. Маковская
__ _____ 20 ____

Ведущий юрисконсульт


_____ С.П. Чечкова
__ _____ 20 ____

<p>ЗАПОЛНЯЕТСЯ КАФЕДРОЙ</p>	<p style="text-align: center;">Учреждение образования «Могилевский государственный университет имени А.А.Кулешова» Библиотека ЗАЯВКА</p> <p>Кафедра _____ факультет _____ _____ телефон/Е-mail _____</p> <p>просит приобрести учебное издание: автор _____ заглавие _____ издательство _____ год издания _____ гриф _____ количестве _____ экземпляра (ов)</p> <p>Издание является: основным, дополнительным (нужное подчеркнуть) по учебной дисциплине _____ _____ _____</p> <p>для специальности (ей) _____ _____ _____</p> <p>Заведующий кафедрой _____ _____ (подпись) _____ 20 _____</p> <p>Декан факультета _____ _____ (подпись) _____ 20 _____</p>
<p>ЗАПОЛНЯЕТСЯ БИБЛИОТЕКОЙ</p>	<p style="text-align: center;">Информация кафедре</p> <p>_____</p> <p>Библиотека сообщает, что в соответствии с заявкой приобретена книга: _____ _____ _____ _____ _____</p> <p style="text-align: right;">в кол-ве _____ экз.</p> <p>Библиограф 1 категории _____ _____ (подпись) _____ И.О.Ф. _____ 20 _____</p>