

# Памятка библиотечному консультанту кафедры ЮУрГУ

## Библиотечный консультант кафедры –

- лицо, координирующее и кооперирующее деятельность кафедры с научной библиотекой университета по вопросам информационного обеспечения учебного и научного процессов;
- лицо, ответственное за связь с библиотекой
- назначается заведующим кафедрой из числа профессорско-преподавательского состава в соответствии с приказом ректора №92 от 27.04.2007г. «[О назначении от кафедр сотрудника, ответственного за работу с библиотекой](#)», сроком на 1 год

## Основные направления деятельности библиотечного консультанта кафедры:

- комплектование и распределение новых учебных ресурсов;
- координация процесса информационного обеспечения образовательной деятельности кафедры и работы библиотеки;
- оптимизация состава и объема фондов библиотеки;
- информирование библиотеки об изменениях в содержании и организации учебного процесса

## Библиотечный консультант выполняет следующие функции:

- участвует в процессе комплектования фондов библиотеки по профилю кафедры:
  - регулярно посещает сектор комплектования библиотеки;
  - просматривает новую книготорговую и книгоиздательскую информацию;
  - информирует преподавателей кафедры о вышедших в свет новых изданиях;
  - определяет оптимальное количество экземпляров изданий, необходимое для обеспечения учебного процесса;
  - составляет заявки на приобретение новых изданий (в т.ч. периодических);
  - передает заявки в отдел формирования ресурсов научной библиотеки университета;
  - контролирует выполнение заказов на литературу
- осуществляет координацию процесса информационного обеспечения образовательной деятельности кафедры и работы библиотеки:
  - привлекает преподавателей кафедры к заполнению и регулярному редактированию [Карт информационного обеспечения учебных дисциплин](#);
  - передает заполненные Карты в библиотеку;
  - контролирует уровень / степень обеспеченности дисциплин, читаемых на кафедре, необходимой информацией / литературой
- участвует в процессе оптимизации состава и объемов фондов библиотеки по профилю кафедры:
  - регулярно просматривает учебные фонды библиотеки с целью выявления устаревших и неиспользуемых изданий;
  - отбирает устаревшие издания;
  - составляет рекомендации по удалению из фондов библиотеки устаревших и неиспользуемых изданий;
  - контролирует состояние учебного фонда;
  - информирует преподавателей кафедры о состоянии фонда учебной литературы
- информирует библиотеку об изменениях в содержании и организации учебного процесса:
  - об изменениях в учебных планах и рабочих программах дисциплин, читаемых на кафедре и т.п.,
  - о новых курсах и дисциплинах, вводимых на кафедре;
  - о тематике самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов и преподавателей;
  - об учебно-методических пособиях, издаваемых преподавателями кафедры

## Библиотечный консультант обязан:

- знать содержание учебных курсов и организацию учебного процесса на кафедре;
- раз в месяц посещать сектор комплектования и зал новых поступлений библиотеки для просмотра книготорговых и книгоиздательских информационных материалов, новых поступлений в библиотеку;
- своевременно предоставлять в библиотеку:
  - заявки на приобретение новой многоэкземплярной учебной литературы
  - заявки на организацию и проведение на кафедре библиотечных мероприятий различного уровня (Выставки, просмотры, обзоры, Дни кафедр, Дни дипломников, и т.п.)
  - «[Карт информационного обеспечения учебных дисциплин](#)»

- просматривать фонды библиотеки и привлекать к этому процессу преподавателей кафедр для выявления лакун, устаревших и неиспользуемых изданий
- оказывать консультационную помощь библиотекарям
- информировать профессорско-преподавательский состав и сотрудников кафедры о выходящих в свет и поступивших в библиотеку изданиях по профилю кафедры
- регулярно отчитываться о проделанной работе на заседаниях кафедры

#### **Библиотечный консультант имеет право:**

- запрашивать и получать от библиотеки любые сведения о составе, объеме, движении фондов, о состоянии книгообеспеченности учебных дисциплин, правилах пользования и порядке обслуживания в библиотеке;
- привлекать по согласованию с заведующим кафедрой к своей деятельности преподавателей кафедр;
- принимать решение о необходимости исключения из фонда библиотеки устаревшей и неиспользуемой литературы/

#### **Библиотечный консультант несет ответственность:**

- за достоверность и своевременность предоставляемой в библиотеку информации по профилю кафедры;
- за обновление учебных фондов (своевременное приобретение новых учебных изданий);
- за активное использование полученной по заявкам кафедр литературы в учебном процессе;
- за регулярное (ежегодное) обновление «[Карт информационного обеспечения учебных дисциплин](#)»;
- за регулярное исключение из фондов устаревших и неиспользуемых изданий/