

ПОЛОЖЕНИЕ

о консультанте от кафедры института,
факультета и колледжа НИУ «БелГУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует общий порядок организации работы консультанта (далее – консультант) от кафедры института, факультета и колледжа федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ», университет), задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения консультанта и Научной библиотеки имени Н.Н. Страхова (далее – Библиотека).

1.2. Консультант назначается из числа профессорско-преподавательского состава кафедры института, факультета и колледжа НИУ «БелГУ» на основании докладной записки директора института, декана факультета, директора колледжа. Список консультантов утверждается приказом ректора на текущий учебный год.

1.3. В своей деятельности консультант руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом НИУ «БелГУ», решениями ученого совета НИУ «БелГУ», приказами ректора, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.4. По окончании учебного года на заседании кафедры института, факультета и колледжа НИУ «БелГУ» заслушивается отчет консультанта о результатах своей деятельности.

2. Задачи

2.1. Содействие Библиотеке по вопросам качественного и профильного обеспечения информационными ресурсами образовательного и научно-исследовательского процессов кафедры института, факультета и колледжа НИУ «БелГУ».

2.2. Анализ состояния обеспеченности учебных дисциплин кафедры института, факультета и колледжа НИУ «БелГУ» печатными и электронными изданиями совместно с отделом формирования фонда и каталогизации Библиотеки.

2.3. Содействие Библиотеке в продвижении информационных ресурсов и услуг.

3. Функции

3.1. Оформляет заявки на приобретение литературы.

3.1.1. Просматривает информационные материалы (тематические планы издательств, прайс-листы, информационные письма и др.).

3.1.2. Определяет состав и экзemplярность предварительного заказа на литературу в печатной и электронной форме.

3.1.3. Своевременно оформляет заявки установленной формы на приобретение изданий и передает в отдел формирования фонда и каталогизации Библиотеки.

3.1.4. Оформляет заявки на докомплектование библиотечного фонда изданиями по профилю кафедры института, факультета и колледжа НИУ «БелГУ».

3.1.5. Оформляет заявки на подписку периодических изданий по профилю кафедры института, факультета и колледжа НИУ «БелГУ».

3.2. Анализирует обеспеченность учебных дисциплин кафедры института, факультета и колледжа НИУ «БелГУ» печатными и электронными изданиями.

3.2.1. Совместно с Библиотекой осуществляет отбор электронных полнотекстовых ресурсов в подписных электронно-библиотечных системах по направлениям подготовки обучающихся.

3.2.2. Составляет списки рекомендуемой основной и дополнительной учебной литературы для макетов-комплектов выдачи литературы в период группового обслуживания обучающихся.

3.2.3. Своевременно представляет сведения о новых специальностях, направлениях подготовки и дисциплинах кафедры института, факультета и колледжа НИУ «БелГУ».

3.3. Систематически знакомится с виртуальными выставками новых поступлений на сайте Библиотеки, посещает просмотры новинок литературы.

3.4. Осуществляет методическую помощь в организации и проведении мероприятий информационной направленности: «Декады информации», «Дня специалиста», «Дня кафедры», «Дня факультета» и др.

3.5. Просматривает фонд Библиотеки по профилю кафедры с целью информирования преподавателей о малоиспользуемых изданиях.

3.6. Рекомендует комиссии по исключению документов из фонда Библиотеки устаревшие, ветхие издания или подлежащие перераспределению.

3.7. Информировывает профессорско-преподавательский состав кафедры института, факультета и колледжа НИУ «БелГУ» об изданиях по дисциплинам кафедры, новых поступлениях, состоянии книгообеспеченности учебных дисциплин, услугах Библиотеки.

3.8. Посещает Библиотеку по вопросам, связанным с исполнением функций, предусмотренных настоящим Положением, не реже одного раза в квартал.

4. Права

4.1. Консультант имеет право:

- 4.1.1. Вносить на рассмотрение руководства кафедры института, факультета и колледжа НИУ «БелГУ» и Библиотеки предложения по совершенствованию работы, связанной с задачами и функциями, предусмотренными настоящим Положением.
- 4.1.2. Привлекать по согласованию с заведующим кафедрой института, факультета и колледжа НИУ «БелГУ» ведущих преподавателей к работе, связанной с определением репертуара и экзemplярности заказываемых изданий, пропагандой библиотечного фонда, обслуживанием пользователей.
- 4.1.3. Получать от Библиотеки необходимые сведения и документы, относящиеся к его компетенции.
- 4.1.4. Участвовать в совместных мероприятиях Библиотеки и кафедры института, факультета и колледжа НИУ «БелГУ» по продвижению информационных ресурсов и услуг.

5. Ответственность

5.1. Консультант несет ответственность:

- 5.1.1. За достоверность и своевременность представления в Библиотеку информации по направлениям подготовки кафедры института, факультета и колледжа НИУ «БелГУ», необходимой для координации деятельности.
- 5.1.2. За оперативное оформление заявок на комплектование учебной, научной литературы и периодических изданий по направлениям подготовки кафедры института, факультета и колледжа НИУ «БелГУ» (в печатной и электронной форме).
- 5.1.3. За организацию использования учебной и научной литературы в образовательном процессе кафедры института, факультета и колледжа НИУ «БелГУ».
- 5.1.4. За оперативное представление в Библиотеку списков новых специальностей, направлений подготовки и дисциплин кафедры института, факультета и колледжа НИУ «БелГУ», списков учебной литературы для формирования макетов-комплектов групповой выдачи литературы обучающимся.

6. Взаимоотношения (функциональные связи)

6.1. Библиотека представляет консультанту информацию:

- 6.1.1. О вышедших из печати изданиях и электронных ресурсах для заказа в фонд Библиотеки.
- 6.1.2. Об обеспеченности учебной, учебно-методической литературой дисциплин кафедры института, факультета и колледжа НИУ «БелГУ».
- 6.1.3. О новых поступлениях в фонд Библиотеки, доступе к базам данных.

6.1.4. О планируемых мероприятиях информационного характера («Декада информации», «День кафедры», «День факультета» и др.) и услугах Библиотеки.

6.1.5. Об изданиях, предлагаемых к списанию.

6.2. Консультант представляет Библиотеке:

6.2.1. В отдел формирования фонда и каталогизации:

– заявки на приобретение литературы по учебным дисциплинам и темам НИР кафедры института, факультета и колледжа НИУ «БелГУ»;

– сведения о новых специальностях, направлениях подготовки и дисциплинах.

6.2.2. В отдел обслуживания (ул. Победы, 85) заявки на подписку печатных и электронных периодических изданий по направлениям подготовки кафедры института, факультета и колледжа НИУ «БелГУ» (на 1 полугодие - до 20 сентября; на 2 полугодие – до 20 марта).

6.2.3. В отделы обслуживания:

– списки рекомендуемой основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам кафедры института, факультета и колледжа НИУ «БелГУ» для формирования макетов-комплектов групповой выдачи литературы обучающимся;

– рекомендации по списанию или перераспределению литературы;

– методическую помощь в организации и проведении «Декады информации», «Дня кафедры», «Дня факультета» и др.

6.3. Консультант представляет кафедре института, факультета и колледжа НИУ «БелГУ» информацию:

6.3.1. О книгообеспеченности учебных дисциплин.

6.3.2. О новых поступлениях в фонд Библиотеки.

6.3.3. О малоиспользуемых изданиях.

6.3.4. О мероприятиях информационной направленности и услугах Библиотеки.