

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого Совета
Протокол № 4 от 26.12.2012 г.

Ректор _____
С.В. Тарарыкин

Положение
о координаторе кафедры
по работе с библиотекой ИГЭУ

1. Общие положения

1.1. В целях оптимизации обеспечения учебного и научного процесса, эффективного использования финансовых средств и библиотечных фондов на кафедрах университета назначается ответственный представитель кафедры – координатор по работе с библиотекой.

1.2. Координатор назначается приказом ректора сроком на 1 год на основании списков, представленных заведующими кафедрами.

1.3. Работа с библиотекой включается в индивидуальный план работы координаторов.

1.4. Посещения координатора библиотеки регистрируется в специальном журнале учета работы координаторов (приложение 4).

1.5. Координатор ежегодно отчитывается заведующему кафедрой о своей работе.

1.6. По итогам работы координатора заведующий кафедрой принимает решение о продлении его полномочий еще на год или замене его другим преподавателем. Сведения о продлении полномочий или замене координатора подаются в библиотеку ежегодно в мае текущего года.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью и задачами деятельности координатора являются:

- оказание активной помощи библиотеке в процессах формирования, распределения и использования библиотечных фондов;
- организация мониторинга и прогнозирования информационных потребностей кафедры;
- эффективность формирования и использования информационных ресурсов библиотеки.

3. Основные функции

3.1. Координатор выполняет следующие функции:

- регулярно посещает отдел комплектования с целью просмотра информационных материалов (тематические планы издательств, прайс-листы, информационные письма и т.п.);
- совместно с заведующим кафедрой и преподавателями формирует заявку на приобретение учебных изданий (приложение 1) в библиотеку и заявку на подписку периодических изданий в период подписной компании.
- контролирует выполнение заказов на литературу;
- информирует заведующего кафедрой и преподавателей о состоянии книгообеспеченности учебных дисциплин, составляет, редактирует списки рекомендованной литературы по этим дисциплинам (приложение 2) и в апреле текущего года в электронном виде предоставляет в библиотеку;
- работает с модулем книгообеспеченности;
- принимает участие и привлекает других преподавателей кафедры к работе библиотеки по улучшению (оптимизации) качественного и количественного состава ее фондов, один раз в год просматривает учебные фонды библиотеки с целью выявления устаревших и неиспользуемых изданий;
- вместе с заведующим кафедрой и преподавателями составляет Заявку (приложение 3) на проведение совместных мероприятий кафедры и библиотеки;
- регулярно просматривает раздел «Ресурсы», подраздел «Новые поступления» на сайте библиотеки, посещает «Дни информации» и информирует преподавателей и сотрудников кафедры о новых изданиях, поступивших в библиотеку по профилю кафедры;

- информирует библиотеку об изменениях в учебных планах и программах.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1. Координатор имеет право:

- запрашивать и получать от сотрудников библиотеки любые сведения о составе, объеме, движении фондов библиотеки, о состоянии книгообеспеченности учебных дисциплин, правилах пользования библиотекой;
- привлекать по согласованию с заведующим кафедрой преподавателей кафедры для оказания консультационной помощи библиотеке.

4.2. Координатор обязан:

- посещать отдел комплектования библиотеки не реже одного раза в квартал;
- регулярно просматривать прайсы издательств на сайте библиотеки (Раздел «Преподавателю»).
- предоставлять в библиотеку информацию о вновь вводимых на кафедре дисциплинах; тематике самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов;
- предоставлять в библиотеку списки рекомендуемой литературы по дисциплинам кафедры для составления и редактирования «Картотеки книгообеспеченности учебных дисциплин»;
- согласовывать с преподавателями и утверждать у заведующего кафедрой списки устаревших учебных изданий, рекомендованных к исключению из фондов библиотеки;
- своевременно доводить до сведения преподавателей и сотрудников кафедры информацию, полученную в библиотеке;

4.3. Координатор несет ответственность:

- за достоверность и своевременность предоставления в библиотеку всей необходимой ей информации по профилю кафедры;
- за востребованность изданий, полученных библиотекой по заявке кафедры;
- за своевременное обновление списков рекомендуемой литературы по дисциплинам кафедры и передачу их в библиотеку.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР_____ А. В. Гусенков

Нач. юридического отдела _____М.В. Панюшина

Директор библиотеки_____С.И. Бородулина

Приложение 1

Заявка
на учебную литературу

Кафедра:

Телефон e-mail

Просит приобрести издание:
Автор:

Название:

Наличие
грифа Министерства

город издательство год

в количестве экз.,

необходимое для обеспечения учебного процесса по дисциплине:

как основное \ дополнительное (нужное подчеркнуть).

Указанное издание будет использоваться:
курс семестр группа кол-во студентов

Подпись зав. кафедрой ( )

Дата заполнения « » 200 года

- -

Библиотека ИГЭУ.

Заведующему кафедрой

Отдел комплектования сообщает Вам, что в библиотеку по Вашей заявке поступила книга

В количестве экз.

Дата заполнения « » 200 года

Приложение 2

Списки рекомендованной литературы на_____гг.

Кафедра _____

Специальность_____

Дисциплина_____№ цикла дисциплины

№	Основная литература		Семестр, курс, группа	Количество студентов	Примечания
	Учебные издания	Учебно-методические издания			
№	Дополнительная литература		Семестр, курс, группа	Количество студентов	Примечания

Заведующий кафедрой_____(подпись)

Приложение 3

Заявка

на проведение совместных мероприятий кафедры с библиотекой; выпуск указателей трудов преподавателей - юбиляров кафедры.

№	Название мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Примечания

Заведующий кафедрой_____(подпись)

Приложение 4

Журнал учета работы координаторов кафедры по работе с библиотекой

№	Дата посещения	Название кафедры	ФИО координатора	Подпись координатора	Подпись библиотекаря	Название посещаемого мероприятия