

ПОЛОЖЕНИЕ

о взаимодействии библиотеки и кафедр

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о взаимодействии библиотеки учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (далее – библиотека) с кафедрами учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (далее – кафедра) определяет порядок формирования и обеспечения развития профессиональных связей «библиотека-кафедра», направленных на выработку согласованных совместных решений и действий.

1.2. В целях оперативного информирования профессорско-преподавательского состава, улучшения обеспечения образовательного и научного процессов необходимыми информационными ресурсами от каждой кафедры назначается информатор-референт – лицо, осуществляющее взаимодействие между библиотекой и кафедрой (Приложение 1).

1.3. Информатор-референт назначается заведующим кафедрой из числа квалифицированных и инициативных специалистов и утверждается приказом ректора сроком на один год. На каждом факультете заместитель декана по учебной работе курирует работу информаторов-референтов факультета.

1.4. Взаимодействие библиотеки и кафедр, а также деятельность информатора-референта регулируется Конституцией Республики Беларусь, другими актами законодательства, Уставом БГУКИ, планами работы БГУКИ, кафедры и библиотеки, приказами руководства БГУКИ, а также настоящим Положением.

1.5. Количество информаторов-референтов определяет руководство БГУКИ из расчета - не менее одного от каждой кафедры.

1.6. Информатор-референт выполняет обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

ГЛАВА 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение координации работы библиотеки и кафедр.

2.2. Эффективное формирование информационно-библиотечных ресурсов для учебной и научной работы.

2.3. Организация мониторинга информационных потребностей в соответствии с профилем кафедры.

ГЛАВА 3 ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Отдел комплектования и обработки документов

3.1.1. предоставляет информацию о тематических планах издательств, проспектах, каталогах, прайс-листах, списках литературы, изданной или запланированной к изданию с целью ее заказа и дальнейшего приобретения;

3.1.2. информирует кафедры о новых поступлениях документов в библиотеку;

3.1.3. предоставляет информацию о наличии и количественном составе в фонде библиотеки литературы (основной и дополнительной), рекомендуемой учебными программами;

3.1.4. анализирует книгообеспеченность учебных дисциплин кафедры;

3.1.5. принимает заявки на приобретение документов, необходимых в образовательном процессе и научной деятельности кафедры.

3.2. Отдел обслуживания

3.2.1. проводит открытые просмотры литературы;

3.2.2. приглашает представителей кафедр для ознакомления с фондом, отбора устаревшей по содержанию, излишне дублетной, непрофильной и не используемой в образовательном процессе литературы с целью получения рекомендаций по ее дальнейшему использованию;

3.2.3. оказывает консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.2.4. осуществляет информационно-библиографическое обслуживание: выполняет различные виды библиографических справок, проводит библиографические обзоры, книжные выставки и т.д. (по заявкам кафедр);

3.2.5. осуществляет массовое и дифференцированное библиографическое информирование, в т.ч. проводит Дни кафедры, Дни дипломника и т.д. (по заявкам кафедр);

3.2.6. информирует кафедры о ресурсах библиотеки с помощью адресной рассылки;

3.2.7. информирует кафедры о базах данных собственной генерации, их использовании в образовательной и научной деятельности;

3.2.8. проводит мероприятия по основам информационной культуры (по заявкам кафедр БГУКИ), в т.ч. День референта;

3.3. Отдел автоматизации библиотечных процессов

3.3.1. информирует референтов кафедр о предоставлении библиотекой доступа к новым электронным ресурсам;

3.3.2. проводит обучающие мероприятия по работе с электронными информационными ресурсами библиотеки.

ГЛАВА 4 ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ

- 4.1. Анализирует состояние книгообеспеченности учебных дисциплин.
- 4.2. Своевременно формирует заявки на приобретение документов необходимых для обеспечения образовательного процесса.
- 4.3. Осуществляет актуализацию списков рекомендованной литературы (основной и дополнительной) и других информационных ресурсов, используемых в образовательном процессе с учетом документов, имеющихся в фонде библиотеки.
- 4.4. Периодически анализирует фонд библиотеки, а также предоставляемые библиотекой списки литературы, с целью выявления устаревших по содержанию, излишне дублетной, непрофильных и не используемых в образовательном процессе документов и дает заключение о ее дальнейшем использовании (исключении из фонда, передаче в обменно-резервный фонд библиотеки и т. д).
- 4.5. Своевременно информирует библиотеку об изменениях в образовательном процессе кафедры (о новых дисциплинах и курсах, вводимых на кафедре).
- 4.6. В случае изменения личного состава работников кафедр и необходимости утверждения нового информатора-референта в течение года, кафедра обязана в течение одного месяца поставить в известность библиотеку (отдел обслуживания).
- 4.7. Информировать библиотеку о публикациях и трудах сотрудников кафедры и материалах, касающихся деятельности кафедры с целью пополнения баз данных собственной генерации «Труды преподавателей, сотрудников, аспирантов, магистрантов и студентов БГУКИ» и «БГУКИ в СМИ», а также для подготовки библиографических указателей.
- 4.8. Приглашает представителей библиотеки на заседания кафедры с целью информирования о новых формах и методах работы и перспективах взаимодействия.

ГЛАВА 5 ФУНКЦИИ ИНФОРМАТОРА-РЕФЕРЕНТА КАФЕДРЫ

- 5.1. Изучает фонд библиотеки по профилю преподаваемых на кафедре дисциплин и научных исследований кафедры.
- 5.2. Регулярно знакомится с Бюллетенем новых поступлений (на сайте библиотеки <http://www.buk.by>, а также в читальном зале и в зале информационно-библиографического обслуживания).
- 5.3. Участвует в изучении и тестировании электронных информационных ресурсов и информирует сотрудников кафедры о возможностях доступа к ним.

- 5.4. Ежегодно до 1 июля предоставляет в отдел комплектования и обработки документов списки основной и дополнительной литературы, рекомендуемой для обеспечения образовательного процесса по конкретным учебным дисциплинам (с указанием факультета, курса, специализации, дисциплины), а также все изменения в списках литературы по уже читаемым дисциплинам, курсам, спецкурсам (в печатном и электронном виде) (Приложение 2).
- 5.5. На заседаниях кафедры информирует преподавателей о фактической книгообеспеченности дисциплин, о новых изданиях (в том числе приобретенных в соответствии с заявками кафедры) и о возможности заказа новых документов.
- 5.6. Систематически выявляет информационные потребности сотрудников кафедры, просматривает тематические планы издательств, проспекты, каталоги, прайс-листы, списки литературы и оформляет заявки (Приложение 3) на приобретение документов.
- 5.7. Своевременно предоставляет в отдел обслуживания тему научно-исследовательской работы кафедры с целью организации дальнейшего информирования о наличии в библиотеке необходимых информационных ресурсов по проблеме научного исследования.
- 5.8. Своевременно предоставляет в отдел комплектования и обработки документов сведения по обновлению списков рекомендуемой основной и дополнительной литературы по дисциплинам.
- 5.9. Два раза в год (апрель, декабрь) предоставляет в отдел комплектования и обработки документов электронные копии и списки публикаций сотрудников кафедры.
- 5.10. Передает в отдел автоматизации библиотечных процессов электронные копии учебно-методических комплексов (УМК), утвержденные методическим советом БГУКИ для дальнейшего размещения в базе данных «Труды преподавателей, сотрудников, аспирантов, магистрантов и студентов».
- 5.11. Оказывает консультативную помощь в проведении комплексных мероприятий и выставок-просмотров.
- 5.12. Участвует в составлении годового плана совместных мероприятий кафедры и библиотеки.
- 5.13. Систематически учитывает проделанную работу (Приложение 4).
- 5.14. Ежегодно до 1 сентября представляет отчет о проделанной работе директору библиотеки и заведующему кафедрой.

Приложение 1

КАРТА-ПАСПОРТ
информатора-референта

Кафедра

Ф.И.О.

Должность

Контактная информация
(тел.кафедры, моб.тел., e-mail)

Зав. кафедрой

(подпись) (Ф.И.О.)

Информатор-референт

(подпись) (Ф.И.О.)

(дата)

Приложение 2

Список основной и дополнительной литературы

№ п/п	Наименование дисциплины по учебному плану	Кол-во обучаемых студентов	Перечень основной, дополнительной литературы и периодических изданий (библиографическое описание источников)
			Основная
			Дополнительная

Требования к содержанию списка:1. Для основной литературы:

- в списке должны быть представлены наименования основных учебных изданий;

(На каждую дисциплину отдельный список)

- в списке должна быть представлена литература последних 5 лет по общегуманитарным и социально-экономическим дисциплинам; последних 10 лет по естественнонаучным, математическим и общепрофессиональным дисциплинам;

- обязательное наличие в фонде библиотеки необходимого количества указанных в списке учебных изданий;

- наличие грифа государственных органов управления образования

2. Для дополнительной литературы:

Дополнительная литература привлекается для более глубокого изучения курса и включает:

- словари, атласы, официальные и законодательные документы, нормативные и инструктивные материалы, учебную литературу без грифа, научную литературу, энциклопедии, справочники, информационные и периодические издания.

Отнесение литературы к основной и дополнительной определяется преподавателем, читающим соответствующую дисциплину.

При отсутствии в библиотеке необходимого количества экземпляров рекомендованной основной литературы, кафедра оформляет заявку на ее приобретение.

Приложение 3

“НАБЫЦЬ”

першы прарэктар

ЗАЯЎКА

на набыццё вучэбнай літаратуры для бібліятэкі

Кафедра _____

просіць набыць кнігу _____

Месца выдання _____ Выдавецтва _____ год выдання _____

у колькасці _____ экз.

Кніга з’яўляецца асноўным (дадатковым) падручнікам (вучэбным дапаможнікам) па дысцыпліне _____

курс _____ колькасць студэнтаў _____ .

“ _____ ” _____ 2 _____ г.

Заг. кафедры _____

ІНФАРМАЦЫЯ

Кафедры _____

Адзел камплектавання і апрацоўкі дакументаў бібліятэкі БДУ культуры і мастацтваў паведамляе, што ў адпаведнасці з заяўкай кафедры набыта кніга _____

у колькасці _____ экз.

“ _____ ” _____ 2 _____ г.

Заг. АкіА _____

222-83-27

