



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова

Ч.Ф. Якубов

« » _____ 2020 г.

Введено в действие приказом
КИПУ имени Февзи Якубова

«25» июня 2020 г. № 265

Протокол ученого совета КИПУ
имени Февзи Якубова

«30» марта 2020 г. № 13

Ученый секретарь Шамиль Т.М. Шамилев

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе взаимодействия Научно-технической библиотеки
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова
с референтами кафедр университета

Симферополь, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения.....	3
4. Общие положения.....	4
5. Основные цели и задачи	4
6. Основные функции.....	5
7. Заключительные положения.....	7
8. Приложение 1: Памятка референта кафедры.....	8
9. Приложение 2: Заявка на приобретение литературы.....	9
10. Приложение 3: Заявка на оформление подписки периодических изданий....	10

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о системе взаимодействия Научно-технической библиотеки Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее — Положение) определяет направление работы референтов кафедр Государственного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее — Университет) по вопросам формирования и использования фонда библиотечно-информационных ресурсов (далее – БИР) совместно с Научно-технической библиотекой ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова (далее – НТБ, Библиотека).

1.2. Положение обязательно к применению работников НТБ и исполняющих обязанности референтов кафедр Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями и на основании следующих документов:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Конституцией Республики Крым;
- Закона Республики Крым от 06.07.2015 г. № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;

Иными нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Правительства Республики Крым, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования, уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями руководства Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении следующие термины и определения:

Библиотечный фонд (Фонд) — совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

Документ — материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования. Документ

обязательно содержит реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать содержащуюся в нем информацию.

Научный документ — документ, содержащий результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований.

Референт кафедры — лицо, координирующее и кооперирующее деятельность кафедры и Библиотеки по вопросам библиотечно-информационного обеспечения учебного и научного процессов.

Тематический план комплектования (ТПК) — документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки и определяющий тематику, виды и количество экземпляров документов, включаемых в фонд.

Учебный документ — документ, содержащий систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания.

Формирование фонда — совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов, а также управления фондами.

Электронно-библиотечная система (ЭБС) — совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

3.2. Сокращения:

ЭК — Электронный каталог (машиночитаемый библиотечный каталог);

ДОР — дифференцированное обслуживание руководства;

ИРИ — избирательное распространение информации;

НТБ — Научно-техническая библиотека;

НИИ — Научно-исследовательский институт;

УМУ — учебно-методическое управление.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Служба референтов кафедр создается на функциональной основе при библиотеке для обеспечения информационного взаимодействия между библиотекой и кафедрами, Учебно-методическим управлением (УМУ) и научными подразделениями университета.

4.2. Референт кафедры назначается распоряжением УМУ по представлению заведующего кафедрой из числа профессорско-преподавательского состава. Копия распоряжения передается директору НТБ.

4.3. Работа референта кафедры составляет часть его работы за учебный год и учитывается в индивидуальном плане из расчета 150-300 часов методической работы за учебный год, в зависимости от численного состава профессорско-преподавательского состава кафедры, на усмотрение заведующего кафедрой.

4.4. Общее руководство Службой референтов осуществляет первый проректор Университета.

5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1. Обеспечение координации работы кафедр и библиотеки Университета.

5.2. Своевременное и качественное комплектование библиотечных фондов для образовательного процесса и научной работы в соответствии современными требованиями к образованию, НИИ.

5.3. Обеспечение полноценного и своевременного доступа научно-педагогических работников к информационным ресурсам НТБ.

5.4. Организация мониторинга и прогнозирования информационных потребностей университета.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Референт кафедры:

6.1. Информировывает библиотеку о содержании и организации образовательного и научного процессов на кафедре.

6.2. Передает в отдел информатизации и автоматизации Научно-технической библиотеки (НТБ):

6.2.1. Списки дисциплин образовательных программ, реализуемых кафедрой;

6.2.2. Списки обязательной (основной и дополнительной) литературы, включенные в рабочие программы учебных дисциплин — с целью формирования картотеки книгообеспеченности, ежегодно до 1 июля;

6.2.3. Информацию об изменениях в учебных планах и рабочих программах — по мере возникновения изменений, касающихся кафедральных дисциплин;

6.2.4. Перечень научных направлений по профилю исследований кафедры.

6.3. Передает в информационно-библиографический отдел (ИБО) Библиотеки:

6.3.1. Список профессорско-преподавательского состава кафедры — для формирования авторитетных файлов базы данных «Труды сотрудников ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова» — ежегодно до 1 октября;

6.3.2. Сведения о новых публикациях сотрудников кафедры с целью формирования базы данных «Труды сотрудников ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова»;

6.3.3. Информацию о планируемых научных конференциях, Днях факультета, кафедры и т.п. — для организации Библиотекой выставок трудов сотрудников, экспозиций материалов по истории факультетов, кафедр — до 1 октября.

6.4. Обеспечивает информацией образовательную деятельность кафедры:

6.4.1. Регулярно просматривает информацию издающих и книготоргующих организаций, размещенную в электронном виде на сайте Библиотеки, в печатном виде — на информационном стенде «Референт кафедры», размещенном в Читальном зале (3 корпус, 4 этаж).

6.4.2. Посещает ежемесячно выставки новых поступлений литературы, Дни информации с целью выявления новых поступлений изданий по профилю кафедры;

6.4.3. Просматривает ЭБС с целью оценки их соответствия потребностям кафедры и необходимости приобретения;

6.4.4. Доводит до сведения сотрудников кафедры полученную в Библиотеке информацию о новых поступлениях литературы и услугах Библиотеки;

6.4.5. Организует совместно с сотрудниками Библиотеки проведение библиографических обзоров, занятий по использованию библиотечно-информационных ресурсов по мере необходимости (*Приложение 1*).

6.5. Участвует в формировании фонда БИР для обеспечения образовательного процесса по профилю кафедры:

6.5.1. Формирует и передает в отдел информатизации и автоматизации заявки на приобретение учебной и учебно-методической литературы, отсутствующей в Библиотеке, на подписку периодических изданий, на приобретение научной литературы, на приобретение/подключение удаленных электронных ресурсов, в т.ч. электронно-библиотечных систем (ЭБС) (*Приложение 2, Приложение 3*);

6.5.2. Просматривает информацию Библиотеки о ходе работы по выполнению заявок кафедры в базе данных «Заказанные издания» электронного каталога Библиотеки;

6.5.3. Определяет оптимальное количество экземпляров учебных документов, необходимое для обеспечения образовательного процесса, согласовывая с Библиотекой списки устаревшей по содержанию и малоиспользуемой литературы с целью исключения ее из фонда Библиотеки.

6.6. Участвует в процессе оптимизации состава и объема фонда Библиотеки по профилю кафедры;

6.6.1. Принимает участие в редактировании и актуализации Тематического плана комплектования фонда Научно-технической библиотеки;

6.6.2. Оказывает консультационную помощь работникам Библиотеки при формировании картотеки книгообеспеченности образовательного процесса;

6.6.3. Знакомится с результатами анализа использования библиотечного фонда по профилю кафедры;

6.6.4. Знакомится с отчетами Библиотеки по обеспеченности дисциплин, реализуемых кафедрой, учебной базой БИР;

6.6.5. Принимает участие в составлении плана закупок учебных изданий на календарный год в соответствии с заявками кафедры.

6.7. Организует обсуждение на заседаниях кафедры анализа книгообеспеченности дисциплин, реализуемых кафедрой.

Библиотека:

6.8. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через различные формы библиотечного информирования.

6.9. Ведет библиографические и полнотекстовые базы данных (далее - БД) электронного каталога в помощь образовательной и научной работе Университета.

6.10. Выполняет справочно-информационные функции:

6.10.1. Оказывает консультационную помощь в поиске документов;

6.10.2. Выполняет все виды справок;

6.10.3. Составляет в помощь образовательной и научной работе Университета библиографические указатели, списки литературы;

6.10.4. Проводит библиографические обзоры;

6.10.5. Организует книжные выставки.

6.11. В целях улучшения информационно-библиографического обслуживания организует избирательное распространение информации (ИРИ), дифференцированное обслуживание руководства (ДОР); проводит Дни информации, Дни кафедры.

6.12. Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами (далее — ОП) по направлениям (бакалавриат, магистратура, аспирантура) и специальностям, учебными планами в координации с подразделениями университета.

6.13. Предоставляет каталоги издательств, книготорговых организаций, образцы изданий для заказа новой литературы, каталоги периодических изданий.

6.14. Ведёт картотеку книгообеспеченности образовательного процесса в модуле «Книгообеспеченность» и картотеку заказов в БД «Комплектование».

6.15. Проводит анализы книгообеспеченности ОПОП подготовки бакалавров, магистров, аспирантов и дисциплин, изучаемых в университете.

6.16. Проверяет списки литературы к рабочим программам дисциплин (далее - РПД) на соответствие указанных в них изданий фонду НТБ, электронно-библиотечным системам (далее - ЭБС), имеющимся в доступе НТБ, нормам обеспеченности библиотечно-информационными ресурсами, установленными соответствующими федеральными государственными стандартами.

6.17. Разрабатывает и проводит обучающие мероприятия для референтов кафедр.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение утверждается на заседании ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора Университета или иного уполномоченного должностного лица.

7.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются на ученом совете Университета и вводятся приказом ректора Университета или иного уполномоченного должностного лица.

Директор
Научно-технической библиотеки



Г.Э. Аджисалиева

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



А. И. Лучинкина

Проректор по научной и
инновационной деятельности



Т. П. Гордиенко

Главный бухгалтер



Э.Д. Юнусова

Начальник юридического отдела



А. Н. Юнусова

Памятка референта кафедры

1. Регулярно (1 раз в неделю) просматривать:
 - * образцы новых учебно-методических изданий в отделе информатизации и автоматизации НТБ;
 - * каталоги издательств и книготорговых организаций, списки литературы на сетевом ресурсе.
2. Просматривать (1 раз в месяц) информационный «Бюллетень новых поступлений» на сайте НТБ.
3. На заседаниях кафедры предоставлять информацию о новых учебно-методических изданиях, учитывать пожелания и рекомендации преподавателей при формировании заявок на приобретение литературы.
4. Своевременно передавать в библиотеку заявки на издания необходимые для учебного процесса.
5. Ежегодно предоставлять в отдел информатизации и автоматизации НТБ:
 - * сведения для картотеки книгообеспеченности учебного процесса по обновлению списков рекомендуемой литературы по дисциплинам, включающих печатные и электронные издания, имеющиеся в библиотечном фонде, издания из ЭБС, приобретенных библиотекой, в соответствии с нормами обеспеченности библиотечно-информационными ресурсами, установленными соответствующими федеральными государственными стандартами;
 - * заявку от кафедры на оформление подписки на периодические издания (сроки: до 01 октября - 1-е полугодие, до 01 апреля - 2-е полугодие).
6. Совместно с библиотекой проводить Дни информации, Дни кафедр и т.д.
7. В течение года рекомендовать для отбора на списание устаревшие по содержанию и непрофильные издания в фонде библиотеки.
8. Раз в год совместно с библиотекой осуществлять перераспределение дублетных изданий.

Заявка на приобретение литературы

Кафедра _____

Телефон _____ e-mail: _____

просит приобрести издание для обеспечения основной образовательной программы бакалавра / магистра / специалиста/ аспиранта (нужное подчеркнуть).

Автор: _____

Название: _____

Год издания: _____ Издательство: _____

Тип издания (учебник, учебное пособие, другое): _____

Кол-во экз.: _____

Издание является; **основным** / **дополнительным** (нужное подчеркнуть), будет использоваться;

по дисциплине: _____

направленность дисциплин(ы): _____

о/о: _____ курсе _____ семестре _____

кол-во обучающихся (аспирантов): _____

о-з/о: _____ курсе _____ семестре _____

кол-во обучающихся (аспирантов): _____

з/о: _____ курсе _____ семестре _____

кол-во обучающихся (аспирантов): _____

После приобретения данного издания кафедра рекомендует **исключить** из фонда следующие **устаревшие** издания;

Заведующий кафедрой _____
 (подпись) (ФИО) (дата)

Заявка на оформление подписки периодических изданий

Кафедра/подразделение Университета: _____

просит оформить подписку на следующие *периодические издания*, необходимые для учебного процесса, научной и методической работы:

№ п/п	Вид	Наименование периодического издания	Кол-во комплектов
	журнал/ газета		

« ____ » _____ 20 _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: