Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

положение

N	
О референте кафедры	

ПРИНЯТО Ученым советом ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России Протокол № 3 от «18 » 10 2010г. УТВЕРЖДЕНО Приказом ректора ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России



Махачкала

1. Общие положения

- 1.1. Положение о референте кафедры определяет направление работы референтов кафедр федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет) по вопросам формирования и использования фонда библиотечно-информационных ресурсов совместно с библиотекой.
- 1.2. Служба референтов кафедр создается при библиотеке Университета и ориентирована на формирование и обеспечение информационного взаимодействия между библиотекой и другими структурными подразделениями Университета.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с нормативно- правовыми документами: Федеральный закон от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской федерации»; Федеральный закон от 29.12.1994г. №78 «О библиотечном деле»; Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Университете; Уставом Университета, Положением о библиотеке ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России, приказами и распоряжениями ректора Университета.
- 1.4. Референт кафедры назначается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой из числа сотрудников профессорско-преподавательского состава. Копия приказа передается директору библиотеки.
 - 1.5. Работа референта кафедры учитывается в индивидуальном плане. Количество часов определяет заведующий кафедрой.
 - 1.6. Референты руководствуются в своей деятельности данным Положением.
 - 1.7. Отчёт референта заслушивается на заседании кафедры не реже одного раза в год.
 - 1.8. Общее руководство службой референтов осуществляет проректор по учебной работе.

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕФЕРЕНТЕ КАФЕДРЫ

Данное положение определяет направление работы референтов кафедр Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» (далее - Университет) по вопросам формирования и использования фонда библиотечно-информационных ресурсов совместно с Научной медицинской библиотекой (далее - Библиотека).

Положение обязательно к применению сотрудниками кафедр, исполняющими обязанности референтов.

1. Термины, определения и сокращения.

В настоящем положении применены следующие термины, определения и сокращения:

Библиотечный фонд (Фонд) — упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю учебновоспитательной и научной деятельности Университета, для использования и хранения.

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 нём информацию.

База данных (**БД**) - организованная в соответствии с определёнными правилами и поддерживаемая в памяти компьютера совокупность данных, характеризующая состояние предметной области и используемая для удовлетворения информационных потребностей пользователей.

Научный документ – документ, содержащий результаты теоретических и /или экспериментальных исследований.

Референт кафедры – лицо, координирующее деятельность кафедры и библиотеки по вопросам библиотечно-информационного обеспечения учебного и научного процессов.

Тематико-типологический план комплектований (ТТПК) – документ, регламентирующий основные направления и особенности

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

 Φ ормирование ϕ онда — совокупность процессов комплектования, организации ϕ онда, исключения документов, а также управления ϕ ондами.

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

Электронный каталог (**ЭК**) - машиночитаемый библиотечный каталог.

2. Общие положения

- 2.1. Служба референтов кафедр создается при библиотеке ДГМУ и ориентирована на формирование и обеспечение информационного взаимодействия между библиотекой и учебными, научными подразделениями университета.
- 2.1.1.Положение разработано в соответствии с нормативно- правовыми документами:

Федеральный закон от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской федерации»;

Федеральный закон от 29.12.1994г. №78 «О библиотечном деле»;

Федеральные образовательные стандарты по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Дагестанском ГМУ;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) №1651 от 26 декабря 2016г. «О признании утратившими силу некоторых приказов Министерства образования РФ и Министерства образования и науки РФ, касающихся формирования библиотечного фонда образовательных организаций высшего образования;

Уставом ДГМУ, «Положением о библиотеке ДГМУ», приказами и распоряжениями ректора ДГМУ.

- 2.2. Референт кафедры назначается приказом ректора по представлению заведующего кафедрой из числа профессорско-преподавательского состава.
- 2.3. Референты руководствуются в своей деятельности данным Положением и Памяткой референта.
- 2.4. Отчёт референта заслушивается на заседании кафедры не реже одного раза в год.

3. Функции референта кафедры

Референт кафедры:

- 3.1. Информирует библиотеку о содержании и организации учебного и научного процессов на кафедре:
- 3.1.1. Передаёт в отдел комплектования и обработки книжного фонда Библиотеки:
- списки дисциплин образовательных программ, реализуемых кафедрой с указанием ведущих преподавателей;
- списки обязательной (основной и дополнительной) литературы, включённой в Рабочие программы учебных дисциплин для согласования с целью формирования картотеки книгообеспеченности, картотеки книговыдачи комплектов учебной литературы для группового обслуживания студентов.
- информацию об изменениях в учебных планах и рабочих программах по мере возникновения изменений, касающихся кафедральных дисциплин;
- перечень научных направлений по профилю исследований кафедры.
- 3.1.2. Передаёт в информационно-библиографический отдел Библиотеки:
- список профессорско-преподавательского состава кафедры для формирования авторитетных файлов базы данных «Труды ученых ДГМУ»;
- сведения о новых публикациях сотрудников кафедры с целью формирования электронной картотеки и БД «Труды ученых ДГМУ»;
- информацию о планируемых к проведению научных конференциях, Днях кафедры — для организации Библиотекой выставок трудов сотрудников.
- 3.2. Обеспечивает информацией образовательную деятельность кафедры:

- посещает выставки новых поступлений литературы, дни информации с целью выявления новых поступлений литературы по профилю кафедры;
- просматривает электронно-библиотечные системы, при наличии тестового доступа к ним на сайте Университета, с целью оценки их соответствия потребностям кафедры и необходимости приобретения;
- доводит до сведения сотрудников кафедры полученную в библиотеке информацию о новых поступлениях литературы и услугах Библиотеки;
- организует совместно с сотрудниками библиотеки проведение библиографических обзоров, занятий по использованию библиотечно-информационных ресурсов по мере необходимости.
- 3.3. Участвует в формировании фонда библиотечно-информационных ресурсов для обеспечения учебного процесса по профилю кафедры:
- формирует и передаёт в отдел комплектования и научной обработки фонда заявки на приобретение литературы, отсутствующей в Библиотеке, на подписку периодических изданий, на приобретение научной литературы, на приобретение/подключение удалённых электронных ресурсов, в т.ч. электронно-библиотечных систем;
- определяет оптимальное количество экземпляров учебных документов, необходимое для обеспечения учебного процесса, согласовывая с Библиотекой списки устаревшей по содержанию и малоиспользуемой литературы с целью исключения её из фонда Библиотеки.
- 3.4. Участвует в процессе оптимизации состава и объёма фонда Библиотеки по профилю кафедры:
- оказывает консультативную помощь работникам библиотеки при формировании картотеки книгообеспеченности учебного процесса;
- оказывает помощь абонементу учебной литературы при формировании комплектов для групповой выдачи студентам.
- знакомится с результатами анализа использования библиотечного фонда по профилю кафедры;
- знакомится с отчётами библиотеки по обеспеченности дисциплин, реализуемых кафедрой, учебной базой библиотечно-информационных ресурсов;
- принимает участие в составлении плана закупок учебных изданий на календарный год в соответствии с заявками кафедры.
- способствует ликвидации задолжников литературы среди преподавателей и студентов

- оказывает помощь в организации и проведении совместных мероприятий кафедры и библиотеки.
- 3.5. Организует обсуждение на заседаниях кафедры анализа книгообеспеченности дисциплин, реализуемых кафедрой.
- 3.6. Формирует заявки на приобретение необходимых изданий в библиотеку по установленной форме;
- 3.7. Представляет в библиотеку электронные копии изданий выполненных сотрудниками кафедры для учебного процесса, для формирования полнотекстовой ЭБ университета.

4. Оформление отчетной документации

- 4.1.Ежегодно до 20 апреля референт кафедры формирует списки литературы по книгообеспеченности дисциплин кафедры.
- 4.2.Ежегодно до 25 мая референт кафедры подаёт в библиотеку отчёт о проделанной работе.
- 4.3.Ежегодно до 15 июня библиотека формирует сводный отчёт о результатах деятельности референтов кафедр по итогам учебного года.

5. Права

- 5.1. Референт имеет право определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами настоящего Положения.
- 5.2. По итогам работы референт имеет право на поощрение по представлению заведующего кафедрой.

6. Ответственность

- 6.1. Референт несет ответственность за:
 - качественное и количественное содержание заказа кафедры;
- своевременное обновление списков рекомендуемой литературы для картотеки книгообеспеченности;
- своевременную подачу заявки на оформление подписки на периодические издания;
- своевременную подачу списков научных публикаций сотрудников кафедры
 - просмотр тестовых доступов в установленные сроки;

- пополнение фонда библиотеки печатными, традиционными и электронными изданиями сотрудников кафедры.

7. Хранение и передача экземпляров

7.1. В библиотеке и на кафедре хранятся по одному экземпляра Положения, электронный вариант Положения на сайте университета.