

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко
Минздрава России
от 01.04.2022 № 230

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕФЕРЕНТЕ КАФЕДРЫ
ФГБОУ ВО ВГМУ ИМ. Н.Н. БУРДЕНКО МИНЗДРАВА РОССИИ**

I. Общие положения

1.1. Данное положение определяет направление работы референтов кафедр федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет им. Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет) по вопросам формирования и использования фонда библиотечно-информационных ресурсов совместно с объединенной научной медицинской библиотекой (далее – ОНМБ, библиотека).

1.2. Служба референтов кафедр создается для обеспечения информационного взаимодействия между библиотекой и кафедрами, учебным управлением, научными подразделениями университета.

1.3. Положение о референте кафедры разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами: Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными и локальными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами по основным образовательным программам (далее ООП), реализуемым в университете, Уставом университета, локальными нормативными актами университета, документированной информацией системы менеджмента качества университета, Положением о библиотеке, приказами и распоряжениями ректора.

1.4. Референт кафедры выбирается из числа педагогических работников кафедры и утверждается решением кафедрального совещания. Выписка из протокола кафедрального совещания передается директору библиотеки ежегодно не позднее 30 сентября текущего учебного года.

1.5. Работа референта кафедры учитывается в индивидуальном плане преподавателя.

1.6. Референт кафедры руководствуются в своей деятельности данным Положением.

II. Задачи референта кафедры

2.1. Координация работы кафедр и библиотеки.

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

2.3. Обеспечение полноценного и своевременного доступа преподавателей к библиотечно-информационным ресурсам ОНМБ университета.

2.4. Мониторинг и прогнозирование информационных потребностей образовательного и научного процессов в университете.

III. Функции референта кафедры

3.1. Референт информирует библиотеку о содержании и организации образовательного и научного процессов на кафедре.

Референт передает:

- заведующему отделом обслуживания печатными изданиями и фондохранения (далее ООПИФ) сканкопии рабочих программ дисциплин/практик (далее РП), в т.ч. списки литературы в срок до 15 июля ежегодно;

- заведующему отделом библиографии и электронных ресурсов сведения о новых публикациях сотрудников кафедры в срок не позднее 1 февраля ежегодно, а также информацию о планируемых научных конференциях, днях факультета, кафедры и т.п.:

- для **монографий** необходимы копии титульного листа и оборота титульного листа. Если автору принадлежит глава/главы — то дополнительно нужна копия содержания, а также копия первой и последней страниц главы/глав;

- для **материалов конференций, симпозиумов** и т. д. дополнительно к копии самой публикации необходимы копии титульного листа и оборота титульного листа сборника;

- для **журнальных статей** необходимы копии титульного листа, оборота титульного листа, содержания номера журнала и копия самой статьи.

3.2. Может принимать участие в экспертизе электронных библиотечных систем (далее ЭБС) с целью определения необходимости приобретения и использования их в учебном, научном процессах.

3.3. В случае отсутствия печатного учебника в библиотеке (или недостаточного количества экземпляров), а также при введении в учебный план новой дисциплины, референт кафедры изучает наличие литературы в фонде библиотеки и в ЭБС, а затем составляет служебную записку (Приложение №1) на приобретение. Служебная записка на приобретение подается в отдел комплектования и каталогизации (гл. корпус, к. 13).

Служебная записка подписывается заведующим кафедрой, согласовывается с заведующим ООПИФ, директором библиотеки и руководителем образовательной программы, в рамках которой реализуется дисциплина/практика.

Виды и сроки подачи служебных записок:

№	вид служебной записки	срок подачи служебной записки
1.	на приобретение печатных изданий	до 30 сентября текущего учебного года
2.	на приобретение электронных изданий	до 31 марта текущего учебного года

3.	на приобретение печатных периодических изданий	на 1-е полугодие до 30 сентября текущего учебного года; на 2-е полугодие до 31 марта текущего учебного года
4.	на приобретение электронных периодических изданий	до 30 сентября текущего учебного года

3.4. Референт доводит до сведения ППС кафедры полученную информацию о новых поступлениях, а также об услугах и сервисах, предоставляемых библиотекой.

3.5. Участвует в проведении совместных мероприятий кафедры и библиотеки.

3.6. Согласовывает с библиотекой списки устаревшей по содержанию, малоиспользуемой литературы с целью исключения из фонда (Приложение № 2).

3.7. Предоставляет в библиотеку изданные учебные пособия (служебные произведения) и их электронные версии, выполненные сотрудниками кафедры, согласно Положению об обеспечении образовательных программ.

3.8. На заседаниях кафедры организует обсуждение анализа книгообеспеченности дисциплин/практик.

IV. Взаимодействия

4.1. Референт получает указания и распоряжения в своей деятельности от заведующего кафедрой.

4.2. Референт взаимодействует со следующими отделами библиотеки:

- комплектования и каталогизации;
- обслуживания печатными изданиями и фондохранения;
- библиографии и электронных ресурсов.

4.3. Библиотека предоставляет референту кафедры информацию о:

- новых поступлениях в фонд библиотеки;
- тестовых доступах к ЭБС;
- изменениях и дополнениях в действующих ЭБС;
- новых услугах и сервисах библиотеки;
- изданиях, предлагаемых к списанию.

4.4. Библиотека проводит с референтами занятия (2 раза в год) и консультации (согласно графику).

V. Права

5.1. Референт имеет право определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами настоящего Положения.

VI. Ответственность

6.1. Референт несет ответственность за:

- своевременную подачу заявок на оформление подписки на периодические издания; на приобретение печатных и электронных изданий;
- своевременное обновление списков рекомендованной литературы;

- своевременную подачу списков публикаций сотрудников кафедры;
- просмотр тестовых доступов в установленные сроки;
- пополнение Электронной библиотеки университета изданиями, авторами которых являются сотрудники кафедры.

VII. Хранение и передача экземпляров

7.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

7.2. Проект Положения с листом согласования хранится в ученом совете, утвержденный экземпляр Положения - в административно-правовом управлении, сканобраз – на официальном сайте в сети Интернет.

Принято решением ученого совета 31.03.2022 (протокол № 7).

Проректору по учебной работе

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России
Объединенная научная медицинская библиотека
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кафедра _____

Просит приобрести учебное издание:

Автор _____

Заглавие _____

Издательство _____

Год издания _____

ISBN (для зарубежных изданий) _____

В количестве _____ экз.

Издание является: основным дополнительным (ненужное вычеркнуть)

Будет использовано на _____ факультете

По дисциплине _____

Курс _____, семестр _____, количество обучающихся _____

Курс _____, семестр _____, количество обучающихся _____

Курс _____, семестр _____, количество обучающихся _____

Зав. кафедрой _____

«__» _____ 20__ г.

В библиотеке по данной дисциплине имеются следующие издания (автор, заглавие, год, издательство, экз.) (заполняется отделом обслуживания печатными изданиями и фондохранения):

Зав. отделом обслуживания печатными изданиями и фондохранения

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Приобрести: экз.

Директор ОНМБ ВГМУ

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Директору ОНМБ

_____ / _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кафедра _____

Просит приобрести учебное издание в электронном формате:

Название базы данных (ЭБС) _____

№ п/п	Библиографическое описание	URL
1.		
2.		
3.		

Зав. кафедрой _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Проректору по учебной работе

_____ / _____

«__» _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России
Объединенная научная медицинская библиотека

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кафедра _____

Просит оформить подписку на периодическое печатное/электронное (нужное подчеркнуть) издание

Заглавие _____

Будет использовано по дисциплине _____

Зав. кафедрой _____

«__» _____ 20__ г.

Зав. отделом обслуживания печатными изданиями и фондохранения

_____ / _____

«__» _____ 20__ г.

Зав.отделом библиографии и электронных ресурсов

_____ / _____

«__» _____ 20__ г.

Директор ОНМБ

_____ / _____

«__» _____ 20__ г.

Проректору по учебной работе

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России
Объединенная научная медицинская библиотека
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кафедра _____

Просит списать учебное издание:

Автор _____

Заглавие _____

Издательство _____

Год издания _____

в количестве _____ экз.

Причина списания _____ ветхость _____

Зав. кафедрой _____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

В библиотеке по данной дисциплине имеются следующие издания (автор, заглавие, год, издательство, экз.) (заполняется отделом обслуживания печатными изданиями и фондохранения):

Зав. ООПИФ

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Директор ОНМБ

_____/_____
«__» _____ 20__ г.