

Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Российская международная академия туризма»

МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ РМАТ



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке Московского филиала РМАТ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее *Положение о библиотеке Московского филиала РМАТ* (далее – *Положение*) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 и другими нормативными правовыми документами Российской Федерации, Уставом Образовательного частного учреждения «Российская международная академия туризма» (далее – РМАТ), Положением о Московском филиале РМАТ (далее - Филиал) и иными локальными актами РМАТ и Филиала.

1.2. Библиотека создается и ликвидируется приказом ректора РМАТ.

1.3. Библиотека подчиняется непосредственно первому заместителю директора Филиала.

1.4. Библиотеку возглавляет Заведующий библиотекой, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

1.5. В своей деятельности Библиотека руководствуется:

- Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 №3612-1, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ; порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённого приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077; Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ года «О противодействии экстремистской деятельности»;

- постановлениями, распоряжениями, приказами, ГОСТами, другими нормативными документами, регулирующими библиотечную деятельность; Уставом РМАТ, Положением о Московском филиале РМАТ и другими локальными нормативными актами РМАТ и Филиала, настоящим Положением.

**2. Основные задачи деятельности**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, научных и других работников Филиала (далее - Пользователи).

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Филиала и информационными потребностями Пользователей.

2.3. Использование новых информационных технологий в библиотечно-информационной деятельности.

2.4. Формирование и развитие информационной читательской культуры, обучение правилам пользования библиотекой.

2.5. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационного обслуживания.

2.6. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительной деятельности Филиала.

### 3. Функции

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание Пользователей в читальном зале и на абонементе.

3.2. Обеспечивает Пользователей информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе фонда;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает произведения печати и иные документы во временное пользование;
- составляет библиографические указатели, списки литературы; тематические, адресные и другие справки.

3.3. Предоставляет пользователям другие виды услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

3.4. Организует книжные выставки, в том числе выставки-продажи в Филиале и других организациях.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с программами и планами образовательной, научной и иной деятельности Филиала. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, изготовленную в печатной и электронной формах, и другие виды информационных источников.

3.6. Выявляет и изучает потребности Пользователей в учебниках, учебных пособиях, других источниках информации с целью корректировки планов формирования информационных фондов.

3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.

3.9. Проводит научно-исследовательскую и методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.10. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, утраченные издания из библиотечного фонда в установленном порядке.

3.11. Координирует свою работу с факультетом, колледжем, кафедрами, научными и иными подразделениями Филиала, ее общественными организациями.

3.12. Ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

### 4. Организация работы

4.1. Структуру и штатную численность библиотеки утверждает ректор РМАТ исходя из условий и особенностей деятельности Филиала.

Заведующий библиотекой:

- осуществляет общее руководство библиотекой, организует творческо-производственную деятельность библиотеки; формирование библиотечного фонда; ведет инвентарный и суммарный учет фонда, а также формирует перспективные и текущие планы;
- помогает Пользователям в составлении библиографических списков к рефератам, выпускным квалификационным работам, диссертациям и научным работам; реализует литературу;
- осуществляет информационно-библиотечное обслуживание всех категорий читателей Филиала;
- оформляет подписку на периодические и подписные издания; ведет гуманитарно-просветительскую работу (беседы с читателями, организация выставок).

Для решения задач, стоящих и возникающих в ходе производственно-трудовой деятельности коллектив библиотеки повышает свой профессиональный уровень: это курсы повышения квалификации, участие в семинарах, научно-практических конференциях, заседаниях круглого стола и др.

4.2. Обслуживание читателей организуется на абонементе и в читальном зале в соответствии с правилами библиотеки.

При абонементном обслуживании оформляется формуляр читателя в котором проводится регистрация выданных и принятых книг.

В читальном зале производится выдача литературы, энциклопедий, справочников и периодических изданий с соответствующей записью в тетрадь учета. Выносить литературу из читального зала запрещено.

В читальном зале организуется работа по оформлению книжно-иллюстративных выставок, календаря дат и событий, информационного стенда и тематических встреч.

4.3. Комплектование фонда осуществляется по письменным заявкам от колледжа, кафедр и других подразделений Филиала. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф федерального органа управления образованием. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в Филиале минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам реализуемых дисциплин. Источником комплектования фонда являются издательства «Логос», «Юрайт», «Академия» и др.

В библиотеке Филиала в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования. Фонд состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (научная, учебная, художественная, справочная, энциклопедическая литература), нормативных документов, а также различных периодических изданий. Комплектование фонда производится в традиционной печатной форме. Также для комплектования фонда заключаются договоры с электронными библиотеками.

Расстановка библиотечного фонда производится по Универсальной десятичной классификации (УДК).

Библиотекой совместно с колледжем, кафедрами и другими научными подразделениями проводится работа по списанию малоиспользуемой, ветхой и устаревшей по содержанию литературы.

4.4. В библиотеке организуется работа по ведению электронного каталога.

4.5. Для улучшения культуры и качества обслуживания читателей два раза в год организуется работа по подписанию периодических изданий. Список периодических изданий формируется на основе заявок заведующих кафедрами. Подписка осуществляется через Роспечать и редакции журналов. Списание периодики производится 1 раз в 3 года. Отдельные номера газет и журналов, в которых содержится краеведческий материал, профильная информация, материалы особой научной, культурной и исторической значимости, подлежат постоянному хранению.

4.6. Библиотека ведет статистический учет своей деятельности. Осуществляется регистрация, подсчет и количественная характеристика объема, состава и движения библиотечного фонда; числа и состава читателей и книговыдач. Ведутся: дневник работы библиотеки, инвентарная книга, книга

Система менеджмента качества Положение о библиотеке Московского филиала РМАТ	П СМК 02.45.14-22 Издание 6
--	--------------------------------

суммарного учета и другие документы. Эти документы позволяют изучать деятельность библиотеки, обобщать результаты и планировать дальнейшее развитие.

4.7. Библиотека ежегодно составляет отчет о своей работе, в котором отражаются абсолютные показатели: количество читателей, книгообеспеченность, посещаемость, обращаемость, читаемость.

4.8. Для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в библиотеке используются электронные средства, облегчающие прием-передачу информации в доступных формах.

4.9. В библиотеке обеспечивается безбарьерная среда, широкие входные двери обеспечивают доступ в помещение. Предусмотрена возможность оборудования 1-2 мест для студентов с ограниченными возможностями здоровья (при их наличии)

## 5. Взаимоотношения (связи)

Для выполнения функций и реализации прав Библиотека взаимодействует:

5.1. С директором колледжа, деканом факультета, заведующими кафедрами Филиала, библиотекой РМАТ, редакционно-издательским центром РМАТ по вопросам комплектования учебной и учебно-методической литературой в целях обеспечения учебного процесса.

5.2. Со всеми подразделениями Филиала в рамках проведения гуманитарно-просветительной и воспитательной работы.

5.3. С Издательскими домами «Логос», «Юрайт» и «Академия» в целях комплектования фонда библиотеки учебной литературой.

5.4. С Почтой России в целях оформления подписки на периодические и подписные издания по профильным и дополнительным дисциплинам.

## 6. Срок действия и место размещения

6.1. Положение пересматривается в связи с реорганизацией структурного подразделения Филиала, локальными нормативными правовыми актами РМАТ и изменениями действующего законодательства по мере необходимости. Плановый пересмотр Положения производится 1 раз в 3 года.

6.2. Действующий утвержденный оригинал Положения размещается в кадровой службе Филиала. Копия Положения хранится у заведующего библиотекой. Электронный вариант размещается на сайте Филиала.

## 7. Электронная библиотека.

№ п/п	Название пакета	Производитель	Адрес	Тип ресурса
1.	Университетская библиотека on-line	ООО «Некст-Медиа»	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	полнотекстовый