Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Квартальнова Татьяна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.11.2026 15:19:35
Уникальный программный ключ:
3e082b83ea136219a2d9d1991bdef86d0635ee76

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма» (РМАТ)
Воскресенский институт туризма – филиал РМАТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Воскресенского института туризма – филиал РМАТ
_____ Т.В. Квартальнова
01 сентября 2026 г.

Положение о Библиотеке

г. Воскресенск 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих подразделений Воскресенского института туризма – филиала РМАТ.

1.2. Библиотека создается и ликвидируется приказом директора Воскресенского института туризма.

1.3. Библиотека подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.

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

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 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; постановлениями, распоряжениями, приказами, ГОСТами, другими нормативными документами, регулирующими библиотечную деятельность; Уставом РМАТ, Положением о филиале и другими локальными нормативными актами филиала и настоящим Положением.

2. Основные задачи (стратегические цели) деятельности

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, научно-педагогических и других работников филиала (далее Пользователи).

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала и информационными потребностями читателей.

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

2.4. Формирование и развитие информационной читательской культуры, обучение правилам пользования библиотекой. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационного обслуживания.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительной деятельности филиала.

3. Функции

3.1. 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.

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

3.3. Организует книжные выставки, в филиале, других организациях.

3.4. 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.

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

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

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

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

3.9. Координирует свою работу с кафедрами, научными и иными подразделениями филиала, общественными организациями.

3.10. 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 директор филиала исходя из условий и особенностей деятельности Воскресенского института туризма.

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 обучающимся и работникам филиала в составлении библиографических списков к рефератам, выпускным квалификационным работам, диссертациям и научным работам; составляет финансовую отчетность для бухгалтерии; осуществляет информационно-библиотечное обслуживание всех категорий читателей; 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 заведующий библиотекой, повышает свой профессиональный уровень: курсы повышения квалификации, участие в семинарах, научно-практических конференциях, заседаниях круглого стола и др.

4.2. Обслуживание читателей организуется в соответствии с правилами библиотеки. Производится выдача литературы, энциклопедий, справочников и периодических изданий с соответствующей записью в тетрадь учета. 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 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 «КНОРУС», «Логос», «ИНФРА-М», «Академия знаний», «Юрайт» и др.

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 и на электронных носителях.

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

Библиотекой совместно с 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 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, книг обеспеченность, 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 заведующими кафедрами, редакционно-издательским центром РМАТ по вопросам комплектования учебной и учебно-методической литературой на традиционных и электронных носителях в целях обеспечения учебного процесса.

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

5.3. С Издательскими домами «КноРус», «Юрайт», «Академия знаний» и

5.4. «ИНФРА-М», а также с издательством-партнером «Логос» в целях комплектования фонда библиотеки учебной литературой.

5.5. 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 филиала и изменениями действующего законодательства по мере необходимости. Плановый пересмотр Положения производится 1 раз в 3 года.

6.2. Действующий утвержденный оригинал Положения размещается в отделе кадров. Копия Положения хранится у заведующего библиотекой. Электронная копия Положения размещается на сайте Института.