



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»
Западно-Подмосковный институт туризма - филиал РМАТ

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЗНИТ филиала РМАТ

Г.Я. Ратушняк

« 29 » августа 20 19 г.

«Положение о Библиотеке»

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является одним из ведущих подразделений ЗПИТ.
- 1.2. Библиотека создается и ликвидируется приказом директора ЗПИТ.
- 1.3. Библиотека подчиняется непосредственно и. о. директора ЗПИТ – филиала РМАТ.
- 1.4. Библиотеку возглавляет библиотекарь, 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; постановлениями, распоряжениями, приказами, ГОСТами, другими нормативными документами, регулирующими библиотечную деятельность; Уставом и другими локальными нормативными актами ЗПИТ и настоящим Положением.

2. Основные задачи (стратегические цели) деятельности

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, научных и других работников ЗПИТ (далее Пользователи).
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Академии 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.
- 2.5. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационного обслуживания.
- 2.6. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ЗПИТ.

3. Функции

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей 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 ЗПИТ.

3.4. Организует книжные выставки, в том числе выставки-продажи в Академии, ее филиалах, других организациях.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с программами и планами образовательной, научной и иной деятельности ЗПИТ. 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 факультетами, кафедрами, научными и иными подразделениями Академии, ее общественными организациями.

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

4. Организация работы

4.1. Структуру и штатную численность библиотеки утверждает директор ЗПИТ исходя из условий и особенностей деятельности института.

Библиотекарь 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.

Библиотекарь помогает обучающимся и работникам института в составлении библиографических списков к рефератам, выпускным квалификационным работам, диссертациям и научным работам; реализует литературу; составляет финансовую отчетность для бухгалтерии; осуществляет информационно-библиотечное обслуживание всех категорий читателей института; 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 оформляются формуляры читателей, в которых 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 кафедр и других подразделений ЗПИТ. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф федерального органа управления образованием. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося в ЗПИТ минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам реализуемых дисциплин. Источником комплектования фонда являются издательства «КНОРУС», «Логос», «ИНФРА-М», «Академия», «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, 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 ББК (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, 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, входные двери обеспечивают доступ в помещение.

5. Взаимоотношения (связи)

Для выполнения функций и реализации прав Библиотека взаимодействует:

5.1. С заведующими кафедрами, редакционно-издательским центром ЗПИТ по вопросам комплектования учебной и учебно-методической литературой на традиционных и электронных носителях в целях обеспечения учебного процесса.

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

5.3. С Издательскими домами «КноРус», «Юрайт», «Академия» и «ИНФРА-М», а также с издательством-партнером «Логос» 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 ЗПИТ, локальными нормативными правовыми актами Академии 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 в библиотеке. Электронная копия Положения размещается в отделе качества образования.

7. Электронная библиотека.

Перечень основных подписных источников

№ п/п	Название пакета	Производитель	Адрес	Тип ресурса
1.	Университетская библиотека on-line	Издательство «Директ-Медиа»	http://www.biblioclub.ru	полнотекстовый
2.	Электронная библиотека Grebennikon	Издательский дом «Гребенников»	https://grebennikon.ru/	полнотекстовый