

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Ирековна
Должность: и.о. директора Казанского филиала РМАТ
Дата подписания: 24.01.2022 16:23:38
Уникальный программный ключ:
d948ad5b3efc279a3b7c70fc31f4cba32e4d6c81

Российская международная академия туризма
Казанский филиал



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ КФ РМАТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений института, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления вузами, Уставом РМАТ, решениями Ученого Совета, приказами и распоряжениями ректора РМАТ, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

- 1.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей вуза.
- 1.2. Пропаганда и раскрытие культурного и научного наследия, обеспечение информационных запросов читателей, формирование навыков умелого пользования книгой, библиотекой, воспитание информационной культуры.
- 1.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной и научной деятельности факультетов института и информационными потребностями читателей. Организация и ведение служебного и читательского справочно-поискового аппарата.
- 1.4. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки.
- 1.5. Разработка методической документации, проведение научных исследований и внедрение современных форм информационно-библиотечной технологии, использование новых форм носителей информации.
- 1.6. Координация деятельности библиотеки с кафедрами, подразделениями, общественными организациями и филиалами института. Интеграция и взаимодействие с библиотеками Москвы.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека:

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Предоставляет дополнительные платные услуги согласно утвержденному ректором прейскуранту. Организует библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций, созданных при институте, на бесплатной или коммерческой основе.
- 3.3. Комплектует научную, учебную, периодическую, справочную литературу в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научных исследований и гуманитарными запросами читателей. Обеспечивает перераспределение непрофильных и излишне дублетных изданий.
- 3.4. Осуществляет организацию и размещение основных и подсобных фондов библиотеки, обеспечивает их учет, научную и техническую обработку и сохранность.
- 3.5. Совместно с кафедрами и филиалами института анализирует книгообеспеченность учебного процесса, изучает использование фондов научной литературы с целью оптимизации их формирования.
- 3.6. Пропагандирует и раскрывает перед читателями фонд библиотеки, изучает степень удовлетворения читательского спроса, взаимозависимость информационных потребностей читателей и состава фонда. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
- 3.7. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.8. Составляет библиографические указатели и списки литературы в помощь научной и учебной деятельности института и его филиалов. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 3.9. Прививает навыки поиска и применения информации в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, а также использовать ресурсы государственной системы научно-технической информации. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 3.10. Занимается анализом деятельности библиотеки с целью совершенствования информационно-библиотечной технологии.
- 3.11. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников для их профессиональной компетентности, компьютерной грамотности и общей культуры, используя различные формы обучения.

4. УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который подчиняется ректору института.
- 4.2. Работники библиотеки назначаются и смещаются приказом ректора по представлению директора библиотеки.
- 4.3. Директор несет полную ответственность за результаты работы библиотеки, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников. Структурные подразделения библиотеки действуют в филиалах института, руководствуясь настоящим положением и подотчетны директору филиала.
- 4.4. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке. Правила пользования библиотекой утверждаются ректором института.

4.5. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов института.

4.6. Руководство института обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными помещениями в соответствии с действующими нормативами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой, а также регулярно предоставляет транспорт для перевозки литературы.

4.7. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в рамках действующего законодательства. Виновные в халатности и причинении ущерба библиотечным фондам несут материальную, административную и уголовную ответственность.

5. ПРАВА

Библиотека имеет право:

5.1. Представлять институт в различных учреждениях и организациях, проводить и принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой НИР института. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.4. Разрабатывать и представлять на рассмотрение ректору структуру и штатное расписание библиотеки.

5.5. Вносить предложения руководству института по определению размеров должностных окладов в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки, надбавок и доплат в рамках выделенных средств, размер премирования библиотечных работников.

5.6. Представлять к поощрению работников библиотеки, а также вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой и производственной дисциплины.