



Принято:
Ученым Советом
Протокол № 8 от 25.12 2015г.

Утверждаю
Ректор
А.А. Федулин



ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-технической библиотеке университета и его филиалов

Разработано:

Зав.научно-технической библиотекой Е.А. Демина

Согласовано:

Проректор Т.Н. Ананьева

Проректор по учебной работе Н.Г. Новикова

Начальник Правового управления И.В. Иванов

Ученый секретарь О.В. Кобелева

Введено в действие приказом от «28» 12 2015 г. № 529/2
и зарегистрировано в реестре документов системы менеджмента качества за
номером СМК РГУТИС-ПМД-6.3-27-2015

Руководитель службы
менеджмента качества

В.А. Романов

6.3



1. Используемые сокращения:

В Положении о научно-технической библиотеке университета и его филиалов использованы следующие сокращения:

ООВО - образовательная организация высшего образования

ООП – основные образовательные программы

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

ЭО — электронное обучение

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда

ФГБОУ ВО «РГУТИС» - федеральное государственное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет туризма и сервиса»;

НТБ – научно-техническая библиотека

ППС — профессорско-преподавательский состав

ТПК – тематический план комплектования

2. Введение

Положение о научно-технической библиотеке Российского государственного университета туризма и сервиса является основным программным документом, определяющим деятельность библиотеки по обеспечению учебным процессам и научной деятельности образовательного учреждения информационной составляющей.

Библиотека – информационная, культурная, просветительская организация или структурное подразделение организации, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.



Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания. Организация библиотечной работы в учреждении высшего профессионального образования имеет ряд особенностей, которые определяются вузом, в структуре которого функционирует библиотека. Основная деятельность библиотеки сводится к накоплению и хранению документов и другой информации по профилю вуза и обеспечению доступа к ним для всех категорий пользователей.

Библиотеки являются сегодня не только книгохранилищем, но и информационными центрами вузов, архивами документов, которые предоставляются в пользование читателям на традиционных носителях и в электронном виде.

1. Общие положения

1.1. Положение о научно - технической библиотеке университета является документом системы менеджмента качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее - университет или ФГБОУ ВО «РГУТИС»). Настоящее Положение и действительно для всех структурных подразделений университета, всех обучающихся и сотрудников университета, а также является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников библиотеки.

1.1.1. Под *обучающимися* в тексте настоящего Положения понимаются



- студенты ФГБОУ ВО «РГУТИС»;
- слушатели;
- иные лица, получающие информационные образовательные услуги в ФГБОУ ВО «РГУТИС»

1.1.2. Под *сотрудниками* понимаются:

- педагогические работники по основному месту работы и по совместительству;
- работники по основному месту работы и по совместительству;

1.2. Научно-техническая библиотека Российского государственного университета туризма и сервиса (далее–Библиотека или НТБ) является одним из ведущих структурных подразделений университета, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека университета входит в общую структуру образовательного учреждения и не является самостоятельным юридическим лицом.

1.4. Университет финансирует и осуществляет контроль за деятельностью Библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Университет не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом университета и действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором Университета

1.6. Заведующий несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; отдает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.



1.7. Ответственность за правильность организации учета фонда несет администрация библиотеки в лице заведующего библиотекой и сотрудники в соответствии с должностными обязанностями.

1.8. Администрация и соответствующие службы библиотеки обеспечивают условия для выполнения правил учета, организации, хранения и использования фонда.

1.9. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета по представлению заведующего Библиотекой, принимаются на работу по трудовому договору.

1.10. Положение о Библиотеке, подразделениях Библиотеки, Правила пользования, структура и штаты определяются Примерными положениями для библиотек высших учебных заведений РФ, утверждаются ректором Университета.

1.11. Ректор Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, компьютерной и копировально-множительной техникой и оргтехникой.

1.12. В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «РГУТИС», правилами внутреннего распорядка, приказами ректора и другими локальными актами ФГБОУ ВО «РГУТИС», а также настоящим Положением.

Деятельность библиотеки регламентируется следующими нормативными документами:



– Федеральным Законом от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

– Федеральным Законом «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 08.06.2015 №185-ФЗ);

– Федеральный Закон «Об обязательном экземпляре документов» (в ред. Федерального Закона от 5.05.2014 №100-ФЗ) ;

– Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;

– Приказ Росстата от 28.01.2014 №54 «Об утверждении статистического инструментария для организации статистического наблюдения за деятельностью образовательных организаций»

2. Структура библиотеки

2.1. Руководителем структурного подразделения является заведующий научно-технической библиотекой.

2.2. В административную группу библиотеки помимо заведующего входят главный библиограф, библиотекарь первой категории.

2.3. Главный библиограф выполняет обязанности заместителя заведующего библиотекой и замещает руководителя структурного подразделения в период его отсутствия.

2.4. Группа научно-технической обработки представлена библиотекарем первой категории и библиотекарем.

2.5.Работу абонемента научной и учебной литературы и читального зала обеспечивают два библиотекаря (первой и второй категории).

3. Основные задачи



3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса.

3.2. Формирование библиотечного фонда университета в соответствии с тематическим планом комплектования (далее – ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин университета и тематику научно-исследовательских работ, сведения картотеки книгообеспеченности образовательного процесса.

3.3. Составление ТПК библиотекой совместно с кафедрами и другими структурными подразделениями университета с возможностью систематической коррекции ТПК.

3.4. Создание и ведение картотеки книгообеспеченности с обязательной информацией об учебных дисциплинах, изучаемых в университете, контингенте обучающихся и формах их обучения, изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе.

3.5. Обеспечение каждого обучающегося университета и его филиалов индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по основным изучаемым дисциплинам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями.

3.6. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов в традиционном и электронном виде, картотек и баз данных.

3.7. Создание и ведение электронных баз данных:

- электронная база краеведения



- электронная база авторефератов и диссертаций, защищенных в университете

3.8. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности обучающихся, формировании у них социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

3.9. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

3.10. Совершенствование работы НТБ на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов и библиотечной отчетности.

3.11. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

3.12. Координация и кооперация деятельности с библиотеками филиалов университета и других учебных заведений для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3.13. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

4. Основные функции и распределение ответственности за их выполнение.

4.1. Научно-техническая библиотека РГУТИС организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. В соответствии с частью 7 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» НТБ предоставляет научно-педагогическим работникам право на бесплатное пользование своими книжными фондами и всеми другими информационными ресурсами, а также обеспечивает бесплатный и полный доступ к всем базам данных,



электронной библиотек, другим электронным ресурсам и сети Интернет на всей территории библиотеки.

4.3. Библиотека обеспечивает студентов, аспирантов, научных работников и преподавателей, других штатных работников Университета следующими библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- обеспечивает каждого пользователя индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по основным изучаемым дисциплинам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями;
- предоставляет доступ к периодическим изданиям, получаемым по подписке;
- обеспечивает документами из других библиотек и организаций путем подписки на различные электронные базы;
- составляет в целях обеспечения научной и учебной работы университета библиографические указатели, списки литературы;
- подготавливает тематические, адресные и другие библиографические справки;
- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

4.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Университета и основными образовательными программами,



учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую и справочную литературу.

4.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, планирования университетом учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

4.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения и ремонт.

4.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующей Инструкцией по учету библиотечного фонда.

4.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек как на традиционных, так и на электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.9. Проводит занятия со студентами первых курсов всех факультетов по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно- библиотечных системах.

4.10. Участвует в реализации программы воспитания в системе образования в вузе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.11. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

4.12. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.



4.12. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами; учреждениями, организациями, имеющими информационные базы данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями, организациями и Университетом.

4.13. Координирует свою работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями университета.

В матрице ответственности (таблица 1) отражено распределение функций между должностными лицами Библиотеки и их ответственность за реализацию этих функций, а также за управление документацией и внутренний аудит в рамках деятельности библиотеки.

Таблица 1

Матрица ответственности научно-технической библиотеки

Вид деятельности	Структурные единицы /направления деятельности				
	Заведующий библиотекой	Главный библиограф	Библиотекарь первой категории	Библиотекарь второй категории	
Составление ТПК	Р/О	У			
Формирование картотеки книгообеспеченности	Р/О	У	У	И	
Управление документацией	Р	И	У		
Внутренний аудит библиотеки (учетная документация)	Р	О	И		
Суммарный учет документов	Р	О		И	
Подготовка технических заданий и заявок к заключению договоров	Р/О				



Проведение инвентаризации	Р	О	У	И	
Ведение электронного каталога и других баз данных. Обеспечение доступа к ЭБС. Выдача паролей		У		И	
Подготовка отчетных форм	Р	О			

Таблица 2

Календарная матрица работ научно-технической библиотеки

Виды работ	Вид документа	Месяцы											
		сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Формирование отчета	Квартальный отчет	+			+			+			+		
	Годовой отчет				+								
Разработка планов	План работы на год				+								
	План работы на квартал	+			+			+			+		
Подготовка отчетов	Годовые формы статотчета № СПО -2 и № ВПО -2 (раздел 2.3и 2.4, 4.3)							+	+				
	Годовой отчет Мониторинг.Свод по филиалам								+				
	Годовой отчет по доставке периодических изданий				+								
Подготовка технического задания на ЭБС	Выбор ЭБС			+		+							
Формирование заявки	Заявка на учебную литературу							+					



	Заявка на периодические издания		+							+				
--	---------------------------------	--	---	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

5. Учет библиотечных документов

5.1. Учет библиотечного фонда осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Согласно п.1.4 Порядка №1077 учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

5.2. Система учета библиотечного фонда НТБ РГУТИС включает:

- внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда (суммарный и индивидуальный учет документов);

- государственный статистический учет библиотечного фонда (ежегодное заполнение форм федерального статистического наблюдения)

5.3. Библиотека обязана:

осуществлять суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета (вести записи в инвентарных книгах, книгах суммарного учета фонда); производить оценку стоимости хранящихся документов, используя переоценочные коэффициенты; производить списание документов и определять способы и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями фондов библиотеки.

5.4. Суммарный учет документов осуществляется с помощью специально разработанных форм «Книги суммарного учета»



5.5. Многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия и другие издания), предназначенные для использования в учебном процессе учитываются безынвентарным способом. При безынвентарном методе учета оформляется учетная карточка документа (издания) и регистрационная книга учетных карточек.

5.6. Учетная документация библиотеки представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу. Бланки учетных документов могут быть сформированы при помощи стандартных программных пакетов или индивидуальных программ, созданных для ведения учета фонда.

Учет поступления документов в библиотечный фонд

5.7. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки).

5.8. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

5.9. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

5.10. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, цена), сведения о принятых изданиях (издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

5.11. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету.



5.12. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда

5.13. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре

5.14. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

5.15. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

5.16. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

5.17. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра, или в автоматизированной базе данных.

5.18. В количество названий включается общее количество полнотекстовых документов (книг, журналов, газет, патентов, стандартов и других документов, учитываемых в библиотеке).

5.19. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, другие виды маркировки.

5.20. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

Учет выбытия документов из библиотечного фонда



5.21. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

5.22. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

5.23. По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы, не комплектуемые библиотекой (излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

5.24. Исключение документов по причинам устареваемости, непрофильности (маловостребованности), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

5.25. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании). В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

5.26. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, цену



документа, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

5.27. Акт о списании по одной из причин, указанных в п. 5.2.1, с приложенным списком подписывается членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается ректором университета.

5.28. Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья

5.29. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда.

5.29. На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотечное подразделение и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

5.30. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом виде регистра суммарного учета выбытия документов, принятом в библиотеке).

5.31. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

6. Права, контроль и ответственность.

6.1. Права НТБ соответствуют правам структурного подразделения университета, зафиксированным в Уставе ФГБОУ ВО «РГУТИС».



6.2. При исполнении своих должностных обязанностей сотрудники Библиотеки руководствуются действующим законодательством, правилами внутреннего распорядка, техники безопасности, противопожарными требованиями, санитарно-профилактическими нормами и указаниями руководства университета, а также настоящим Положением.

6.3. Библиотека имеет право самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении, а также:

- вносить предложения по деятельности библиотеки и порядку работы ее подразделений;
- определять условия пользования библиотечным фондом юридическими и физическими лицами на основе настоящего Положения и Правил пользования Библиотекой;
- распоряжаться предоставленными Библиотеке средствами для формирования фонда и осуществления деятельности библиотеки в соответствии с ее задачами;
- определять в соответствии с Правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами; тематикой НИР Университета;
- получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- представлять по поручению ректора Университет по профилю библиотечной деятельности на конференциях и «Днях открытых дверей»;
- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;



- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями по профилю деятельности библиотек;

6.4. Библиотека РГУТИС несет ответственность за сохранность фондов.

6.5. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.6. Работники Библиотеки РГУТИС подлежат периодической аттестации в установленном порядке.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7.2. В своей работе Библиотека непосредственно взаимодействует с блоком проректора по учебной работе, отделом контроля качества, централизованной бухгалтерией, юридическим отделом, учебным компьютерным центром, блоком проректора по научно-исследовательской работе, кафедрами, удаленными факультетами и филиалами.

7.3. Руководит работой библиотеки Проректор. Контролирующие функции осуществляет представитель системы менеджмента качества университета.

7.4. Разногласия, возникшие между Библиотекой и другими структурными подразделениями университета, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение ректора.



Лист регистрации рассылки
ПОЛОЖЕНИЕ

О научно-технической библиотеке университета и его филиалов

№ экземпляра	Структурное подразделение	Документ получил:		
		Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Оригинал 1	Общий отдел	Бажина Е.И.		
Оригинал 2	Служба менеджмента качества	Романов В.А.		
Оригинал 3	Начальник правового управления	Иванов И.В.		
Эл.версия	Ученый секретарь Ученого совета	Кобелева О.В.	rguts1952@mail.ru	
Эл.версия	Проректор по учебной работе	Новикова Н.Г.	prorektor-umr@mail.ru	
Эл.версия	Проректор по НИР	Платонова Н.А.	prorektor_nir@mail.ru	
Эл.версия	Проректор	Ананьева Т.Н.	tnanianeva@mail.ru	
Эл.версия	Проректор	Копылов Ю.В.	ykopylov@live.ru	
Эл.версия	Проректор	Ульянченко Л.А.	prorektor1249@mail.ru	
Эл.версия	Начальник учебного управления	Бычкова Е.А.	elena.fisue@mail.ru	
Эл.версия	Начальник	Маковская И.В.	gorokhovaira@mail.ru	



№ экземпляра	Структурное подразделение	Документ получил:		
		Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
	методического отдела			
Эл.версия	Факультет туризма и гостеприимства	Сахарчук Е.С.	1515303@mail.ru	
Эл.версия	Факультет сервиса	Сумзина Л.В.	fs.rguts@mail.ru	
Эл.версия	Факультет экономики, управления и права	Кокотов С.А.	pravo-rgutis@mail.ru	
Эл.версия	Институт туризма и сервиса	Гладская И.Г.	gladskaia@mail.ru	
Эл.версия	Институт сервисных технологий	Чурилова И.Г.	rgutispodolsk@mail.ru	
Эл.версия	Художественно-технологический факультет	Васильев А.А.	aleksey-rus50@mail.ru	
Эл.версия	Факультет подготовки кадров высшей квалификации	Бушуева И.В.	bushueva_naceka@mail.ru	
Эл.версия	Институт дистанционного обучения	Зубков В.Г.	zubkov@ins-iit.ru	
Эл.версия	Институт технологий туризма	Пироженко Н.Т.	vpoitt@gmail.com	
Эл.версия	Институт туризма и гостеприимства (г. Москва)(филиал)	Караулова Н.М.	tys@yandex.ru	
Эл.версия	Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г.Махачкале	Ханбабаева З.М.	rgutis05@rambler.ru	
Эл.версия	Ереванский филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС»	Асоян М.К.	armrgutis@rambler.ru	

Рассылку произвел:

(должность)

(подпись)

(дата)

(И.О.Ф.)

Рассылку осуществляет разработчик локального нормативного акта.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

СМК
РГУТИС

Лист 22 из
22