

Российский химико-технологический университет

им. Д. И. Менделеева

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор РХТУ  Колесников В.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

о кабинете гуманитарных знаний

РХТУ им. Д.И. Менделеева

Москва 2007

1. Общие положения

- 1.1. Кабинет гуманитарных знаний (КГЗ) РХТУ им. Д.И. Менделеева, выполняет информационно-библиотечные, культурные и образовательные функции.
- 1.2. КГЗ обеспечивает сбор, формирование, распространение и использование информации в соответствии с профилем Гуманитарного факультета и информационными потребностями профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, студентов, аспирантов.
- 1.3. В своей деятельности КГЗ руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в сфере информации, библиотечного дела и культуры, постановлениями и приказами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора РХТУ, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.
- 1.4. КГЗ осуществляет свою деятельность под руководством ректора и в контакте с учебными и научными подразделениями, общественными организациями университета и во взаимодействии с органами Государственной системы научно-технической информации (ГСНТИ), библиотеками, архивами, музеями и другими организациями и учреждениями РФ.

2. Основные цели и задачи КГЗ

- 2.1. Полное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание контингента университета, обеспечивающее решение образовательных, научно-технических и управленческих задач.
- 2.2. Накопление, сохранение и передача научного и культурного наследия университета.
- 2.3. Комплексная информационно-библиографическая подготовка пользователей, оказание помощи в овладении информационной культурой.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета.
- 2.5. КГЗ предоставляет равные возможности доступа каждого пользователя РХТУ к ресурсам КГЗ.

3. Методы реализации поставленных задач

Для выполнения поставленных задач КГЗ

3.1. Организует дифференцированное библиотечное обслуживание контингента университета.

3.2. Осуществляет по заявкам кафедр и других подразделений информационно-библиографическое сопровождение научных исследований и разработок, проводимых в университете.

3.3. Обеспечивает информационно-библиографическое обслуживание учебного процесса по всем образовательным курсам гуманитарного профиля.

3.4. Комплектует фонд различными видами документов на традиционных и машиночитаемых (компакт-диски) носителях в соответствии с профилем учебной, научной и организационной деятельности университета. Разрабатывает тематический план комплектования СИФ и систематически корректирует его с учетом перспективных и текущих задач РХТУ. Ведет учет движения фонда.

3.5. Организует размещение и хранение фондов печатных изданий и электронных документов в соответствии с задачами дифференцированного обслуживания пользователей. Обеспечивает сохранность фондов.

3.6. Участвует в организации выставок и других массовых мероприятий, направленных на приобщение коллектива университета к достижениям национальной и мировой науки и культуры и реализацию программы развития воспитания в системе образования в вузе.

3.7. Проводит работу по повышению квалификации и профессиональной переподготовки работников КГЗ.

3.8. Обеспечивает сохранность фондов, оборудования и других материальных ценностей. Работники КГЗ, виновные в причинении ущерба фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.9. Создает комфортные условия работы для пользователей с соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований по защите их здоровья.

3.10. Обеспечивает своим работникам безопасные условия труда и несет ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности, связанный с нарушениями правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

4. Управление КГЗ

4.1. Руководство КГЗ осуществляет заведующий кабинетом

4.2. Заведующий кабинетом:

- несет ответственность перед ректором за выполнение возложенных на КГЗ задач;

- устанавливает по согласованию с руководством университета режим работы КГЗ

- утверждает организационно-управленческую, технологическую и другую регламентирующую документацию КГЗ;

- контролирует соблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности в помещениях КГЗ.

4.3. Штатное расписание КГЗ, должностные оклады, доплаты и надбавки к ним в соответствии с действующими нормативами в пределах фонда заработной платы, порядок и размеры премирования работников КГЗ утверждаются ректором.

4.4. КГЗ имеет право привлекать по согласованию с руководством университета и его структурных подразделений преподавателей и научных работников в качестве консультантов.

5. Финансово – хозяйственная деятельность КГЗ

5.1. РХТУ финансирует деятельность КГЗ и осуществляет контроль за этой деятельностью. Порядок формирования и расходования финансовых средств КГЗ определяется действующим законодательством и Уставом университета.

5.3. Руководство университета обеспечивает КГЗ необходимыми служебными и производственными помещениями, компьютерным и репрографическим оборудованием, финансированием комплектования фонда, каналов электронной связи и информационного обмена.

5.4. Средства КГЗ могут расходоваться исключительно целевым образом в соответствии с направлениями его деятельности и сметой, утверждаемой ректором.

5.5. КГЗ определяет перспективы развития, составляет планы и отчеты, ведет учет работы.



РХТУ им. Д.И. Менделеева
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелец: Колоколов Фёдор Александрович
Проректор по учебной работе: Ректорат
Подписан: 27.11.2023 18:20:28