



**Принято:**  
Ученым Советом  
Протокол №1 от 31.08. 2018г.

**Утверждаю**  
**Ректор**

А.А. Федулин

## Положение

о научно-технической библиотеке университета и его филиалов


### Разработано:

Зав.научно-технической библиотекой

  
Демина Е.А..

### Согласовано:

Проректор

  
Ананьева Т. Н.

Директор департамента образовательных программ

  
Маковская И.В.

Начальник юридического управления

  
Сигов А.С.

Введено в действие приказом от «21» 09 2018г. № 221/2  
и зарегистрировано в реестре документов системы менеджмента качества за  
номером \_\_\_\_\_



## 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

**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. В библиотеке обеспечивается индивидуальное сопровождение для маломобильных групп пользователей (студентов - инвалидов и лиц с ограниченными возможностями). Для создания условий доступности библиотеки студенты-инвалиды с ограниченными функциями самостоятельного передвижения могут воспользоваться кнопкой вызова телефона внутренней связи, расположенного при входе в библиотеку. Заведующий библиотеки выполняет функции ассистента и оповещается звуковым сигналом о появлении пользователя библиотеки с нарушениями функций опорно - двигательного аппарата и передвигающегося на коляске.

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

1.11. Положение о Библиотеке, подразделениях Библиотеки, Правила пользования, структура и штаты определяются Примерными положениями

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИ С
		Лист 6 из 21

для библиотек высших учебных заведений РФ, утверждаются ректором Университета.

1.12. 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 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 – ФЗ (ред. от 03.08.2018);
- Федеральным Законом «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 03.10.2016 № 342-ФЗ);
- Федеральный Законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. 03.07.2016);
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;



– Приказом Минкультуры России «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 №1077 (ред. от 02.02.2017);

## **2. Структура библиотеки**

- 2.1. Руководителем структурного подразделения является заведующий научно-технической библиотекой.
- 2.2. В административную группу библиотеки помимо заведующего входит библиотекарь первой категории.
- 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 на каждый учебный год осуществляется библиотекой совместно другими структурными подразделениями университета. Систематическая коррекция тематического плана комплектования производится на основании анализа картотеки книгообеспеченности.

3.4. Создается и корректируется картотека книгообеспеченности в соответствии с информацией об учебных дисциплинах, изучаемых в рамках каждой основной образовательной программы, контингенте обучающихся и формах их обучения, а также изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе.

3.5. Обучающимся университета и его филиалов обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению(при необходимости)

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

3.7. Библиотека принимает участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности обучающихся, формировании у них социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, а также уделяет внимание воспитанию библиотечно-информационной культуры, обучению пользователей современным методам поиска информации.

3.8. НТБ проводит методическую работу по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.





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

#### **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 со всеми структурными подразделениями, 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	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)

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.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИ С
		Лист 16 из 21

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, другими структурными подразделениями университета 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.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИ С
		Лист 21 из 21

**Лист регистрации рассылки  
 Положения  
 о научно-технической библиотеке университета и его филиалов**

№ Экземпля ра	Структурное подразделение	Документ получил:		
		Фамилия, инициалы	Электронный адрес	Дата
Оригинал 1	Общий отдел	Бажина Е.И.		
Оригинал 2	Начальник юридического отдела	Сигов А.С.		
Оригинал 3	Первый проректор	Новикова Н.Г.		
Эл.версия	Начальник учебного управления	Бычкова Е.А.	elena.fisue@mail.ru	
Эл.версия	Высшая школа сервиса (на правах института)	Сумзина Л.В.	byttech1@yandex.ru,	
Эл.версия	Высшая школа бизнеса, менеджмента и права (на правах института)	Пироженко Н.Т.	n.t.pirozhenko2016@yandex.ru	
Эл.версия	Институт сервисных технологий	Чурилова И.Г.	rgutispodolsk@mail.ru	
Эл.версия	Высшая школа туризма, индустрии гостеприимства и дизайна (на правах института)	Бушуева И.В.	bushueva_naceka@mail.ru	
Эл.версия	Институт туризма и гостеприимства(г.Москва)(филиал)	Звягинцева О.П.	info@itig.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.	erfilrgutis@mail.ru	

Рассылку произвел:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(И.О.Ф.)

**Рассылку осуществляет разработчик локального нормативного акта.**