



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»**
(РГГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИВКА

И.С. Смирнов

« ____ » _____ 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
«МЕМОРИАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА АКАДЕМИКА В.Н.ТОПОРОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебно-методический кабинет¹ является структурным подразделением Отдела научных исследований Института восточных культур и античности² и непосредственно подчиняется его директору.
- 1.2. Главной задачей кабинета является хранение, библиографическая систематизация и обеспечение на высоком уровне учебно-научного и учебно-методического использования книжных фондов академика Владимира Николаевича Топорова (1928-2005), выдающегося российского ученого, всемирно признанного специалиста в области индоевропейских этноязыковых традиций, особенно славянской (с особым вниманием к русскому языку и литературе), балтистики (в особенности литуанистики), античной классики, отечественного литературоведения и фольклористики, духовной культуры и семиотики.
- 1.3. Кабинет возглавляет заведующий кабинетом, назначаемый директором Института на эту должность в установленном порядке. В своей работе заведующий кабинетом и методист кабинета руководствуются нормативными актами Министерства образования РФ, Уставом РГГУ и протоколами ученого совета, приказами ректора РГГУ по основной деятельности, Положениями об институте, распоряжениями директора Института и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами кабинета являются:

- 2.1. Обеспечение доступа к фондам мемориальной библиотеки, их надлежащего учебно-научного и учебно-методического использования.
- 2.2. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса материалами, подобранными в свое время ак. В.Н.Топоровым для научной работы и составляющими фонды его библиотеки.
- 2.3. Библиографическая систематизация фондов мемориальной библиотеки.
- 2.4. Проведение библиографической практики, соответственно специализации студентов-практикантов.

¹

В дальнейшем – кабинет

²

В дальнейшем – Институт

- 2.5. Взаимодействие со всеми структурами Института в процессе подготовки учебно-методических материалов.
- 2.6. Поддерживание связей с учебно-научными центрами, связанными с наследием ак. В.Н.Топорова.

3. ФУНКЦИИ КАБИНЕТА

Кабинет выполняет следующие основные функции:

- 3.1. Обеспечивает учебно-научное и учебно-методическое использование фондов мемориальной библиотеки.
- 3.2. Проводит во взаимодействии с центральной библиотекой РГГУ библиографическое описание фондов мемориальной библиотеки.
- 3.3. Обеспечивает информирование о данных, поступающих в центральный библиотечный каталог РГГУ по мере описания фондов мемориальной библиотеки.
- 3.4. Участвует в разработке на основе действующих государственных стандартов учебно-методических материалов.
- 3.5. Проводит библиографическую практику, в процессе которой студенты осваивают нормы библиографических ГОСТов и нормы составления перечня источников и исследований для своих курсовых и дипломных работ, соответственно своим специализациям.
- 3.6. Поддерживает связи с представителями научной школы ак. В.Н.Топорова и учебными центрами, связанными с его научным наследием.

ПРАВА

Заведующему кабинетом и методисту кабинета для выполнения возложенных на них задач и функций предоставляются следующие права:

1. Вносить руководству Института предложения по совершенствованию учебного процесса в части использования фондов мемориальной библиотеки, учебно-методического обеспечения и библиографической практики.
2. Предлагать к изданию учебно-методические материалы, подготовленные с участием кабинета.
3. Внедрять новые формы использования фондов мемориальной библиотеки, способствовать через мотивацию активизации студентов и привитию им необходимых умений и навыков в процессе библиографической практики.
4. Оценивать знания и навыки студентов при проведении библиографической практики.
5. Контролировать и корректировать надлежащее использование фондов мемориальной библиотеки, налагать согласованную с директором Института ответственность на пользователей фондов.
6. Устанавливать контакты с другими учебными и учебно-методическими центрами как внутри Института и РГГУ, так и за их пределами.
7. Участвовать в конференциях, семинарах и других научных мероприятиях, проводимых как в университете, так и вне его.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий кабинетом и методист кабинета могут быть привлечены к ответственности за невыполнение своих обязанностей и неправомерное использование предоставленных прав. К таким действиям относятся:

1. Необеспечение доступа к фондам мемориальной библиотеки, вызывающее обоснованные претензии посетителей библиотеки обращение,

- игнорирование нужд Института в плане обеспечения учебно-научных и учебно-методических разработок.
2. Срыв библиографической практики.
 3. Необеспечение контроля за использованием фондов мемориальной библиотеки и прохождением библиографической практики.
 4. Нарушение оговоренным сроков в процессе обеспечения доступа к фондам, разработки учебно-методических материалов, проведения библиографической практики, предоставление ложных сведений о функционировании и составе фондов кабинета.

ВЗАИМОСВЯЗИ

Кабинет взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями РГГУ по вопросам административной, учебно-методической и научной деятельности.

Визы согласования

Начальник управления делами

И.Л. Артамонова

Начальник управления кадров

Н.Н. Назарова

Начальник по административной,
регистрационной и судебно-правовой
работе

Г.В. Шумский

Директор ИВКА

И.С. Смирнов