ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

Подписано цифровой подписью: Шимановская Янина Васильевна
Дата: 2023.09.21 12:44:13 +03'00'

№ 644 «16» июля 2009 г.

К исполнению

О создании социально-психологической лаборатории и утверждении Положений о структурных подразделениях в филиале РГСУ в г. Минске Республики Беларусь

На основании решения Учёного совета РГСУ от 27 февраля 2009 г. (Протокол № 9)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с 1 сентября 2009 г. в структуре филиала РГСУ в г. Минске Республики Беларусь (далее – «Филиал») социально – психологическую лабораторию.

2. Утвердить Положения о структурных подразделениях Филиала:

2.1. О социально – психологической лаборатории Филиала (Приложение № 1).

2.2. О вечерних подготовительных курсах Филиала (Приложение № 2).

2.3. О библиотеке Филиала (Приложение № 3).

2.4. Об отделе инновационных образовательных технологий Филиала (Приложение № 4).

2.5. Об учебной части Филиала (Приложение № 5).

2.6. Об отделе по работе со студентами Филиала (Приложение № 6).

2.7. О бухгалтерии Филиала (Приложение № 7).

3. Руководителям соответствующих структурных подразделений Филиала руководствоваться в работе Положениями, утвержденными настоящим приказом.

4. Управлению региональных образовательных программ (В.Я. Вершинин) довести настоящий приказ до сведения директора Филиала Полетаева С.А.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-воспитательной работе Сумского Д.А.

Ректор
Академик РАН **В.И. Жуков**

Исп.: Колесниченко Е.С.
Тел.: (495) 783-80-69, 10-52
Файл июль15-4т

Филиал РГСУ в г. Минске
Входящий № 01-26-20-01-14/3
«24» 07 2009 г.

ПРИНЯТО
Решение
Ученого совета
от «27» февраля 2009 г.
Протокол
№ 9

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Академик РАН
_____ В.И. Жуков
«__» _____ 2009 г.

Приложение 3 к приказу
от «16» июля 2009 г.
№ 644

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке филиала Российского государственного социального университета в г.Минске

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением филиала Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») в г. Минске (далее – «Филиал»).

1.2. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора РГСУ на основании решения Ученого совета РГСУ.

1.3. Библиотека находится в непосредственном подчинении заведующего Библиотекой и работает под общим руководством директора Филиала и ректора РГСУ.

1.4. Основной целью деятельности Библиотеки является библиотечное и информационно-библиотечное обслуживание читателей, а также организация всей деятельности.

1.5. От имени Библиотеки в отношениях с сотрудниками других подразделений Филиала и иными лицами участвуют заведующий Библиотекой и другие сотрудники, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Библиотеки.

1.6. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются приказом ректора РГСУ по представлению директора Филиала.

1.7. Библиотека в лице заведующего и сотрудников несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Библиотекой.

1.8. Библиотека участвует в рекламно - имиджевых мероприятиях Филиала, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между сотрудниками Библиотеки и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Беларусь, Уставом и Правилами

внутреннего трудового и учебного распорядка РГСУ, решениями Ученого Совета РГСУ, приказами и распоряжениями ректора университета (проректора в пределах полномочий) и директора Филиала, Положением о Филиале, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Библиотеки

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, научных сотрудников, аспирантов и других сотрудников филиала РГСУ в г. Минске в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечному фонду;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Филиала университета, информационными потребностями читателей;
- воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме;
- расширение видов библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- координация и кооперация с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.2. Для реализации поставленных задач Библиотека осуществляет следующие функции:

- организует обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

1) предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

2) оказывает консультационную помощь в поиске и выборе печатных изданий;

3) выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

4) получает произведения печати по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

5) составляет библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

6) выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности читателей.

- предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой;
- формирует навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов и аспирантов занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии;
- изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда;
- осуществляет учет и размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование;
- обеспечивает специализацию комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;
- ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда;
- внедряет передовую библиотечную технологию;
- координирует работу с кафедрами Филиала и общественными организациями;
- взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, другими учреждениями, которые имеют информационные банки данных.

3. Структура и управление

3.1. В структуру библиотеки могут входить отделения, отделы и секторы, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Библиотеку.

3.2. Организацию деятельности Библиотеки осуществляет заведующий Библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Филиала.

3.3. Заведующий Библиотекой выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он ознакамливается при оформлении с Филиалом трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции заведующего Библиотекой, в частности, относятся:

- организация и контроль за работой Библиотеки по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Библиотекой задач, в том числе:
  1) планирование и рациональное распределение компетенции между сотрудниками Библиотеки и координация их работы;
  2) планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Библиотеки и беспрерывного повышения качества работы Библиотеки.

3.5. Права и обязанности сотрудников Библиотеки в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными

инструкциями, с которыми они ознакамливаются в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Сотрудники Библиотеки в рамках закрепленных за ними полномочий и функциональных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач деятельности Библиотеки.

4. Финансирование

Финансирование деятельности Библиотеки осуществляется за счет средств Филиала.

5. Делопроизводство

Делопроизводство Библиотеки определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

Директор филиала
РГСУ в г. Мичуринске (Полетаева)