



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«**Московский педагогический государственный университет**»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МПГУ  
от «30.11.2012» №653

# **Положение о библиотеке (ПСП – 53)**

**Москва  
2012**

## Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	4
3. Функции.....	5
4. Перечень видов документов, записей и данных по качеству.....	6
5. Взаимоотношения.....	7
6. Структура.....	9
Приложение А.....	10

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правовой статус, структуру, задачи, функции, взаимоотношения и связи Библиотеки, а также квалификационные требования к руководителю Библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет» (МПГУ).

1.2. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением МПГУ.

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация Библиотеки осуществляется приказом ректора МПГУ на основании решения Ученого совета Университета в соответствии с Уставом МПГУ.

Библиотека основана в 1872 году на базе книжного фонда Высших женских курсов.

1.4. Подчиненность Библиотеки устанавливается в соответствии с приказом ректора МПГУ о распределении обязанностей между проректорами и другими руководящими работниками.

1.5. Руководство Библиотекой осуществляет Директор библиотеки. Директор Библиотеки назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора МПГУ по представлению курирующего проректора.

Основные функции, права и ответственность директора Библиотеки приводятся в должностной инструкции.

В период отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) директора Библиотеки его обязанности исполняет один из заместителей директора, назначаемый приказом ректора МПГУ. Лицо, замещающее директора Библиотеки, приобретает соответствующие права и обязанности.

1.6. На должность директора Библиотеки назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.7. Положение о Библиотеке разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами МПГУ, Уставом МПГУ, приказом ректора МПГУ от 05.10.2012 г. № 510 «Об утверждении и введении в действие Типового положения о структурном подразделении МПГУ».

1.8. В своей деятельности директор и работники Библиотеки руководствуются:

- действующим законодательством, в том числе в области образования, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78–ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями от 27.12.2009 N 370-ФЗ);
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России;
- Уставом МПГУ, приказами и распоряжениями ректора (проректоров), решениями Ученого совета Университета;

- нормативной и технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Политикой МПГУ в области качества;
- Целями МПГУ в области качества;
- документами Системы менеджмента качества МПГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка МПГУ;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями;
- Инструкцией по делопроизводству МПГУ;
- Номенклатурой дел Библиотеки;

1.9. Обязанности, права, ответственность и требования к квалификации работников Библиотеки приводятся в соответствующих должностных инструкциях.

1.10. Оборудование и оргтехника Библиотеки находятся на балансе МПГУ.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава и других категорий читателей для обеспечения учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности МПГУ.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда, в т.ч. электронной библиотеки, в соответствии с профилем университета и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
- 2.3. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.
- 2.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.5. Координация и кооперация деятельности Библиотеки с факультетами, кафедрами и другими подразделениями университета.
- 2.6. Оказание методической помощи библиотекам педагогических вузов России.
- 2.7. Взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.
- 2.8. Участие в мероприятиях по совершенствованию системы менеджмента качества университета и Библиотеки.

### **3. Функции**

#### В рамках обеспечения образовательной деятельности университета:

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах и на абонементных столах по единому читательскому билету.
- 3.2. Обеспечивает читателей библиотечными услугами.
  - 3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного и традиционных каталогов и картотек.
  - 3.2.2. Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов в автоматизированном режиме, в том числе по межбиблиотечному абонементу.
  - 3.2.3. Обеспечивает доступ пользователям к ресурсам электронного каталога, электронной библиотеки МПГУ.
- 3.3. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.
  - 3.3.1. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе электронных.
  - 3.3.2. Проводит работу по составлению библиографических списков литературы в помощь учебной и научной деятельности вуза.
  - 3.3.3. Организует тематические, юбилейные, авторские выставки, в т.ч. виртуальные.
  - 3.3.4. Проводит для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и работе с электронными ресурсами Библиотеки.

#### В рамках организации работы по формированию Единого фонда библиотеки:

- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с тематическим планом комплектования, рабочими программами учебных дисциплин и тематикой научно-исследовательских работ. Организует приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов документов.
- 3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.
- 3.6. Исключает документы из библиотечного фонда согласно Инструкции о порядке исключения документов из фонда библиотеки МПГУ.
- 3.7. Координирует работу с кафедрами и подразделениями МПГУ.
- 3.8. Организует сканирование изданий из фонда библиотеки, права на которые принадлежат университету, а также на которые истек срок действия авторского права в соответствии с Российским законодательством.
- 3.9. Организует и ведет справочно-поисковый аппарат и базы данных.
- 3.10. Обеспечивает сохранность редких изданий из фонда библиотеки, их регистрацию и включение в автоматизированные базы данных.

3.11. Осуществляет размещение документов в электронной библиотеке.  
В рамках участия в мероприятиях по совершенствованию системы менеджмента качества МПГУ и Библиотеки:

3.12. Участвует во внедрении и обеспечении результативного функционирования системы менеджмента качества МПГУ и Библиотеки.

3.12.1. Периодически осуществляет мониторинг деятельности Библиотеки.

3.12.2. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью определения информационных потребностей читателей.

3.12.3. Внедряет передовые библиотечные технологии.

3.12.4. Организует повышение квалификации библиотечных работников.

3.13. Участвует в организации внутренних и внешних аудитов СМК МПГУ.

3.14. Участвует в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий, а также анализа их результативности.

3.15. Вовлекает работников и обучающихся Университета в систему менеджмента качества МПГУ.

В рамках участия в развитии и наполнении официального сайта МПГУ и сайта Библиотеки:

3.16. Информировывает о деятельности Библиотеки на странице официального сайта МПГУ и на сайте библиотеки <http://library.mpgu.edu/>.

3.17. Выполняет другие функции в соответствии с поручениями ректора МПГУ и курирующего проректора.

#### **4. Перечень видов документов, записей и данных по качеству**

- Номенклатура дел Библиотеки;
- Положение о Библиотеке;
- Политика руководства МПГУ в области качества
- Цели МПГУ в области качества;
- Цели Библиотеки в области качества;
- Должностные инструкции сотрудников Библиотеки;
- Планы работы Библиотеки на год, организационно-технических мероприятий, разработки и переработки документов СМК, корректирующих и предупреждающих действий по результатам внутренних и внешних аудитов;
- Копии документов СМК МПГУ;
- Копии протоколов несоответствий, выявленных при проведении внутренних и внешних аудитов по Библиотеке.

## 5. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Библиотека взаимодействует:

### 5.1. С внешними организациями:

- Министерством культуры РФ – по вопросам предоставления статистических данных о деятельности библиотеки.
- Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования и науки РФ – по вопросам оказания библиотеке методической и консультационной помощи.
- Центральным методическим кабинетом Министерства образования и науки РФ по библиотечно-библиографической работе высших учебных заведений РФ – по вопросам оказания методической помощи и разработки регламентирующей документации для библиотек вузов.
- Библиотеками педагогических вузов РФ – по вопросам оказания им методической помощи.
- Книготоргующими и издательскими организациями – по вопросам приобретения литературы.
- Организационными, разрабатывающими и распространяющими программное обеспечение для библиотек – по вопросам приобретения и использования соответствующей продукции.

### 5.2. С подразделениями МПГУ:

- Управлением административной политики – по вопросам получения планов работы университета.
- Учебным управлением – по вопросам предоставления учебных планов и выделения часов на проведение библиотечно-библиографических занятий со студентами.
- Учебно-методическим управлением – по вопросам предоставления в библиотеку рабочих программ учебных дисциплин на электронных носителях, согласования заказа учебной литературы, предоставления статистических данных по Библиотеке.
- Управлением международных связей – по вопросам получения информации о студентах-иностранцах.
- Диссертационным советом – по вопросам получения перечня диссертаций утвержденных ВАК, защищенных в университете.
- Факультетами, кафедрами и научными подразделениями – по вопросам комплектования фонда библиотеки и исключения устаревшей литературы.
- Управлением пресс-службы – по вопросам координации работы сайта библиотеки.
- Управлением информатизации – по вопросам обслуживания компьютерной техники и интернета.

- Управлением издательской деятельности и инновационного проектирования – по вопросам предоставления в Библиотеку изданий авторов МПГУ в печатном и электронном видах.
- Планово-финансовым управлением – по вопросам согласования штатного расписания и утверждения сметы расходов, визирования документов.
- Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля – по вопросам предоставления платежных и отчетных документов по использованию выделенных денежных средств.
- Управлением делами – по вопросам предоставления организационно-распорядительной документации по МПГУ, оформления командировочных удостоверений, получения и отправки корреспонденции, передачи документации в архив.
- Управлением кадров - по вопросам оформления трудовых договоров, листков временной нетрудоспособности.
- Управлением организационно-методического обеспечения региональных социально-образовательных программ – по вопросам участия в проведении Фестиваля науки в г. Москве.
- Управлением статистики – по вопросам предоставления статистических данных о деятельности Библиотеки.
- Вычислительным центром – по вопросам представления информации из базы данных АСУ «Студент».
- Отделом мониторинга качества образования – по вопросам СМК.
- Отделом по организации и проведению торгов (конкурсов) – по вопросам подготовки материалов по проведению электронных аукционов на поставку периодики.
- Отделом охраны труда – по вопросам проведения инструктажа по охране труда и техники безопасности.
- Отделом материально-технического снабжения – по вопросам получения библиотечной техники и канцтоваров.
- Отделом по работе с филиалами – по вопросам оказания методической и консультационной помощи в работе библиотек филиалов.
- Юридическим отделом – по вопросам согласования и визирования договоров с поставщиками товаров и услуг и регламентирующей документации.

При служебном взаимодействии со структурными подразделениями МПГУ Библиотека исполняет роль ответственного исполнителя или участника в зависимости от плана мероприятий (работы) и указаний руководства.



## 6. Структура

6.1. Структуру и штатное расписание Библиотеки утверждает ректор МПГУ по представлению первого проректора – проректора по экономическим вопросам, по согласованию с курирующим проректором, Финансово-экономическим управлением и директором Библиотеки.

В структуру библиотеки входят:

- отделы: комплектования, научной обработки, справочно-библиографический, редкой книги, научно-методический.
- библиотеки факультетов: филологический, физики и информационных технологий, химический, географический и биолого-химический, математический, музыкальный, дошкольной педагогики и психологии, технологии и предпринимательства, педагогики и психологии высшей школы, библиотека корпуса гуманитарных факультетов.

Организационная структура Библиотеки приведена в приложении А.

6.2. Распределение обязанностей между работниками Библиотеки осуществляется директором по согласованию с курирующим проректором.

**СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ МПГУ**

**РЕКТОР МПГУ**

**КУРИРУЮЩИЙ  
ПРОРЕКТОР**

**ДИРЕКТОР БИБЛИОТЕКИ**

ЗАМ. ДИРЕКТОРА  
ПО  
АВТОМАТИЗАЦИИ

ЗАМ. ДИРЕКТОРА  
ПО  
ОБСЛУЖИВАНИЮ

ЗАМ. ДИРЕКТОРА  
ПО АХР

**ОТДЕЛЫ**

КОМПЛЕКТОВАНИЯ

НАУЧНОЙ  
ОБРАБОТКИ

НАУЧНО-  
МЕТОДИЧЕСКИЙ

РЕДКИХ  
КНИГ

СПРАВОЧНО-  
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ  
ОТДЕЛ

**ФАКУЛЬТЕТСКИЕ БИБЛИОТЕКИ**

**ФИЛФАК**

2 АБОНЕМЕНТА  
ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ

**ФИЗФАК**

АБОНЕМЕНТ  
ЧИТАЛЬНЫЙ  
ЗАЛ

**ХИМФАК**

АБОНЕМЕНТ  
ЧИТАЛЬНЫЙ  
ЗАЛ

**ГЕО-  
БИОФАК**

АБОНЕМЕНТ  
ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ

**МАТФАК**

2 АБОНЕМЕНТА  
2ЧИТАЛЬНЫХ  
ЗАЛА  
ЗАЛА

**МУЗФАК**

АБОНЕМЕНТ  
ЧИТАЛЬНЫЙ  
ЗАЛ

**ДОШФАК**

АБОНЕМЕНТ  
ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ

**ФТП**

АБОНЕМЕНТ  
ЧИТАЛЬНЫЙ  
ЗАЛ

**ФПП**

АБОНЕМЕНТ  
ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ  
АБОНЕМЕНТ

**БИБЛИОТЕКА  
КОРПУСА  
ГУМАНИТАРНЫХ  
ФАКУЛЬТЕТОВ**

АБОНЕМЕНТ  
НАУЧНОЙ  
ЛИТЕРАТУРЫ

АБОНЕМЕНТ  
УЧЕБНОЙ  
ЛИТЕРАТУРЫ

АБОНЕМЕНТ  
ХУДОЖЕСТВЕННОЙ  
ЛИТЕРАТУРЫ

ЧИТАЛЬНЫЙ  
ЗАЛ

ОТДЕЛ  
ОРГАНИЗАЦИИ  
КАТАЛОГОВ