



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

А.А. Марголис

ПОЛОЖЕНИЕ
о Фундаментальной библиотеке
Московского государственного психолого-педагогического университета

1. Общие положения

Фундаментальная библиотека (далее – Библиотека) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее Университет).

В своей работе Библиотека непосредственно подчиняется ректору.

Основная цель Библиотеки – аккумулирование, сохранение и систематизация информационных ресурсов для выполнения информационных запросов своих читателей.

В своей деятельности Библиотека руководствуется: федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

2. Основные задачи

Основными задачами Библиотеки являются:

2.1. обеспечение литературой и информацией учебно-воспитательного процесса и научных исследований;

2.2. формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями читателей путем пополнения фонда изданиями на различных носителях, так же формирования собственных информационных ресурсов на основании уже имеющегося фонда;

2.3. организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;

2.4. воспитание информационной культуры читателей;

2.5. расширение спектра библиотечных услуг, повышения их качества на основе современного технического оснащения библиотеки.

2.6. совершенствования аппаратно-технического оснащения библиотеки.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Библиотека осуществляет следующие основные функции:

Организует обслуживание читателей на абонементных и читальных залах.

3.1. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами, а именно:

3.1.1. предоставляет информацию о фондах библиотеки через систему каталогов;

3.1.2. оказывает консультационную помощь в выборе литературы;

- 3.1.3. пополняет фонды в соответствии с учебным планом и тематикой научных исследований;
 - 3.1.4. самостоятельно определяет источники комплектования фондов;
 - 3.1.5. осуществляет книгообмен и обмен информацией с другими библиотеками;
 - 3.1.6. информирует читателей о новых поступлениях;
 - 3.1.7. выявляет, изучает и систематически уточняет потребности студентов, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и аспирантов;
 - 3.1.8. предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе и платные в соответствии с Уставом Университета.
- 3.2. Ведет деятельность для всестороннего обеспечения литературой студентов и работников Университета.
- 3.3. Библиотека принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора и распоряжения первого проректора, решения Ученого и Учебно-методического совета, относящиеся к сфере деятельности библиотеки.
- 3.4. Координирует свою работу с институтами, факультетами, кафедрами, научными лабораториями Университета, а также с научными обществами и общественными организациями, а именно:
- 3.4.1. Координирует работу структурных подразделений Университета по публикационной деятельности в журналах, рекомендуемых Университетом для публикации работников;
 - 3.4.2. Координирует подготовку подразделениями обзорных аналитических статей, соответствующих направлениям их научной деятельности и организует выпуск ежеквартального электронного журнала «Современная зарубежная психология» (сетевой адрес: <http://psyjournals.ru/jmfp/>);
 - 3.4.3. Осуществляет заключение лицензионных договоров на использование произведений, созданных в рамках научной и образовательной деятельности Университета, путем создания электронной копии для помещения в электронные базы данных информационно-библиотечного комплекса.
- 3.5. Осуществляет техническую поддержку информационно-библиотечного комплекса Университета.
- 3.6. Проводит разработки автоматизированных подсистем, включающих в себя построение проектов баз данных, необходимых для рабочего процесса.
- 3.7. Осуществляет подготовку электронных версий произведений и публикацию их в электронной библиотеке (сетевой адрес: <http://psychlib.ru/>).
- 3.8. Осуществляет мониторинг публикационной активности работников Университета в цитатных базах данных (Российский индекс цитирования, Web of Science и др.).
- 3.9. Редактирует данные о публикациях Университета в системе Science Index для организаций Российского индекса цитирования.
- 3.10. По запросу ректора и первого проректора составляет аналитические справки и обзоры, относящиеся к сфере деятельности библиотеки;
- 3.11. Выпускает технологические инструкции, относящиеся к сфере деятельности библиотеки.

4. Структура

4.1. Библиотеку возглавляет директор библиотеки, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

Директор библиотеки:

1) представляет ректору:

- проект Положения о Библиотеке;
- предложения по кандидатурам на должности работников Библиотеки;
- ежегодный план работы Библиотеки и отчет о его выполнении;

- 2) определяет и согласовывает перспективные направления развития Библиотеки;
- 3) организует работу Библиотеки и несет полную ответственность за ее деятельность;
- 4) представляет в установленном порядке к поощрению работников Библиотеки;
- 5) консультирует работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

4.2. Штатное расписание Библиотеки утверждает ректор Университета.

В состав структурного подразделения входят:

Отдел обслуживания и формирования фондов;

Отдел информационного обеспечения;

Сектор системного администрирования и программирования.

4.3. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора Библиотеки.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Библиотека принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета, решения Ученого совета, относящиеся к сфере деятельности Библиотеки.

5.2. Библиотека взаимодействует с:

5.2.1. Отделом по учебной работе Университета по вопросам обеспечения учебной и научной литературой студентов всех форм обучения в соответствии с учебными планами и программами дисциплин, а также в вопросах составления списков литературы в рабочих программах.

5.2.2. Институтами и факультетами Университета по вопросам выполнения заявок на закупку необходимой литературы для обеспечения учебного процесса, выполнению заявок на подписку периодических изданий, организации обслуживания читателей, проведению учебных занятий по пользованию библиотекой, включая электронные составляющие фонда и каталогов.

5.2.3. Отделом планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий по вопросам обеспечения научной литературой и подписными изданиями научных подразделений Университета, а также организации хранения отчетной продукции научных подразделений.

5.2.4. Научными и образовательными подразделениями Университета по вопросам публикационной активности и цитируемости.

5.2.5. Диссертационным советом – по вопросам приема в состав фонда библиотеки диссертационных исследований, в том числе и в электронном виде.

5.2.6. Редакцией сайта Университета по вопросам оперативного размещения информации о поступлениях литературы в фонд библиотеки, а также изменению в каталогах.

5.2.7. Редакционно-издательским сектором отдела объединенной редакции Управления информационными и издательскими проектами Университета по вопросам подготовки к публикации выпусков журнала «Современная зарубежная психология» и поступления макетов изданий ФГБОУ ВО МГППУ в электронную библиотеку (сетевой адрес: <http://psychlib.ru/>).

5.3. Библиотека устанавливает и поддерживает связи с другими научными и публичными библиотеками.

6. Права

Библиотека для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы для выполнения своих функций.

- Подготавливать проекты локальных нормативных актов, организационных, методических и других документов по поручениям руководства Университета в рамках своей компетенции, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к согласованию, утверждению на Ученом совете и Учебно-методическом совете Университета.

- Инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по направлениям деятельности Библиотеки.

- Вносить предложения руководству Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности Библиотеки, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции.

- Формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати по направлениям, касающимся деятельности Библиотеки.

- Устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам качества работы Библиотеки.

- Организовывать повышение квалификации работников Библиотеки.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Библиотеки.

На директора Библиотеки возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Библиотекой;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Библиотеки;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета;
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

7.2. Ответственность других работников Библиотеки устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

Согласовано:

Начальник правового отдела, О.В. Терехова

Начальник отдела по работе с персоналом, И.А. Егоров

Директор Библиотеки, В.В. Пономарева

С Положением ознакомлен(а)¹:

¹ Фамилия, инициалы, подпись каждого работника подразделения с проставлением даты ознакомления.