

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«НИКОЛО-УГРЕШСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Принято на заседании
Ученого совета
Николо-Угрешской
Духовной семинарии
протокол № 1
от «30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Николо-Угрешской
Духовной семинарии

игумен Иоанн

30 августа 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением Семинарии, обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Законами РФ «О библиотечном деле», «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Семинарии, а также Определениями Архиерейских и Поместных Соборов Русской Православной Церкви и «Основами социальной концепции Русской Православной Церкви», Федеральным государственным образовательным стандартом «Теология», рекомендациями Учебного комитета.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: священнослужителей, учащихся и преподавателей Семинарии. Удовлетворяются запросы всех категорий читателей на литературу по различным вопросам богословия, церковной истории, религиозного образования, воспитания, педагогики с учетом имеющихся в библиотеке возможностей.

1.4. Порядок доступа к информационным ресурсам библиотеки, обслуживания читателей, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утвержденными Ректором.

2. Основные задачи

2.1. Удовлетворение запросов всех категорий читателей на литературу по различным вопросам богословия, церковной истории, религиозного образования, воспитания, педагогики и других с учетом имеющихся в библиотеке возможностей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с требованиями Церковного образовательного стандарта, Федерального государственного образовательного стандарта и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Воспитание информационной культуры: обучение пользованию справочно-библиографическим аппаратом, электронными ресурсами библиотеки, поиском необходимой информации.

2.5. Использование традиционных и новых библиотечных технологий с предоставлением библиотечно-информационных услуг на основе использования компьютера.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

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

– оказывает консультативную помощь в поиске и выборе информации;

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

– выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

– организует книжные выставки;

– выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности с целью корректировки плана комплектования фонда;

– ведет систему традиционных и электронных библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.3. Проводит для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

3.4. Комплектует фонд учебной, справочной, научной, периодической, художественной литературой и другими видами изданий в соответствии с требованиями Церковного образовательного стандарта и Федерального государственного образовательного стандарта.

3.5. Осуществляет учет и размещение фонда, обеспечивает его сохранность и реставрацию, а также перераспределение непрофильной и дублетной литературы.

3.6. Отбирает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения, согласованному с руководством Семинарии в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3.7. Участвует в работе епархиальных, библиотечных мероприятиях, взаимодействует с другими библиотеками.

4. Организация и управление, штаты

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается Ректором.

4.2. Заведующий библиотекой организует работу библиотеки и отвечает за результаты ее деятельности, в первую очередь, за комплектование и сохранность фонда.

4.3. Библиотека ведет документацию и периодически отчитывается о

работе перед Ученым советом Семинарии.

4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Штат библиотеки и размер оплаты труда сотрудников устанавливаются в соответствии с учетом объемов и сложности работ и утверждаются Ректором.

4.6. Библиотечные работники должны удовлетворять соответствующим квалификационным характеристикам. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

– Определять содержание и формы деятельности в соответствии с задачами, указанными в Положении;

– Разрабатывать Правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

– определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;

– знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных работ, получать от структурных подразделений Семинарии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

– принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

– представлять предложения по развитию деятельности библиотеки, улучшению ее работы, приобретению библиотечного оборудования и другим вопросам.

5.2. Работники библиотеки:

– обязаны выполнять, требования настоящего Положения и соответствующих должностных инструкций;

– несут ответственность за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.