

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования  
«Самарская духовная семинария Самарской и Сызранской Епархии Русской  
Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Митрополит Самарский и Тольяттинский  
СЕРГИЙ



*Сергий*  
«*30*» *августа* 201*7* года

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Самарская духовная семинария Самарской и Сызранской Епархии Русской Православной Церкви»

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью *6* (*шесть*)

) листов

Принято на заседании Ученого Совета  
Протокол № *2* от «*30*» *августа* 201*7* года

г. Самара

Должность Заведующий канцелярией Религиозной  
организации – духовная образовательная организация

## **1. Общие положения**

**1.1.** Библиотека является структурным подразделением религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Самарская духовная семинария Самарской и Сызранской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария), созданным для обеспечения литературой и информационными материалами учебно-воспитательного процесса и научно-богословских исследований. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

**1.2.** Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.12г. №273;
- Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013, с изменениями от 01.12.2014);
- Законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (редакция от 21.07.2014);
- Нормативно-правовыми актами Учебного комитета при Священном Синоде РПЦ МП;
- Уставом семинарии;
- Приказами и распоряжениями ректора семинарии;
- Локальными нормативными актами;
- Настоящим Положением.

**1.3.** Свою работу Библиотека проводит в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Семинарии.

**1.4.** Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами Библиотеки являются:

**2.1.** Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем Семинарии, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

**2.2.** Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

**2.3.** Содействие развитию научно-богословских исследований и учебно-воспитательному процессу Семинарии.

**2.4.** Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других категорий читателей Библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе доступа к фондам.

**2.5.** Воспитание библиотечной культуры пользователей Библиотеки: подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме; организация системы обучения пользователей основам библиотечно-библиографических знаний; обучение работе с новыми документами на нетрадиционных носителях.

**2.6.** Поиск новых путей в решении организационных вопросов, внедрение современных информационных технологий, основанных на использовании персональных компьютеров и других современных технических средств и, на основе этого, расширение перечня услуг, предоставляемых Библиотекой читателю и повышение их качества.

**2.7.** Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационного обслуживания.

### **3. Основные функции библиотеки**

**3.1.** В соответствии со своими задачами Библиотека обеспечивает комплектование фонда согласно образовательным программам, учебным планам и тематике научно-богословских исследований, ведущихся в Семинарии. Организует приобретение различных видов документов (в том числе и в электронном виде): учебных, научных, справочных и информационных изданий, периодических изданий, художественной литературы.

**3.2.** Определяет источники комплектования фондов, анализируя использование фондов с целью оптимизации их формирования.

**3.3.** Осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей.

**3.3.1.** Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе. Обеспечивает открытый доступ пользователей к фондам библиотеки в установленном порядке.

**3.3.2.** Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

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

\* оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

\* выдает во временное пользование издания из библиотечных фондов;

\* готовит библиографические справки, организует книжные выставки и выставки изданий периодической печати.

**3.3.3.** Изучает информационные потребности пользователей.

**3.5.** Обеспечивает студентов и преподавателей семинарии доступом к электронным научным и образовательным ресурсам (далее – ЭБС).

**3.6.** Осуществляет учет, размещение библиотечных фондов, обеспечивает их сохранность, реставрацию и копирование.

**3.7.** Осуществляет исключение изданий из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

**3.8.** Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

**3.9.** Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

**3.10.** Ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

#### **4. Управление, организация, структура и штаты библиотеки.**

**4.1.** Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается ректором.

**4.2.** Заведующий библиотекой организует работу библиотеки и отвечает за результаты её деятельности.

**4.3.** Библиотека ведёт документацию по своему отделу и отчитывается о работе перед Учёным советом семинарии.

**4.4.** Структура Библиотеки:

\* **Абонемент** (выдача произведений печати на дом).

Здесь находится основной (книжный, брошюрный) фонд библиотеки: учебная, научная, научно-популярная литература, художественная, по всем отраслям знаний.

На абонементе к услугам пользователей находится система каталогов и картотек в открытом доступе.

Здесь есть автоматизированные рабочие места для библиотекарей.

\* **Читальный зал** (где пользователи работают с документами, которые на дом не выдаются).

Здесь находится справочно-библиографический фонд, фонд периодических изданий, фонд изопродукции, электронных носителей информации: фонд аудио и видео кассет, фонд компакт дисков.

Здесь есть автоматизированные рабочие места для пользователей.

\* **Фонд редкой книги** (*все* категории пользователей работают с изданиями этого фонда *только* в режиме читального зала).

Здесь находятся дореволюционные издания и книги, периодические издания вышедшие в свет до 1940 года.

**4.5.** График работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

**4.6.** Штат библиотеки и размер оплаты труда сотрудников устанавливается с учётом объёмов и сложности работ, в соответствии со штатным расписанием Семинарии, трудовыми договорами сотрудников. Трудовые отношения регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **5. Права и обязанности библиотеки**

### **5.1 Библиотека имеет право:**

**5.1.1.** Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

**5.1.2.** Разрабатывать Правила пользования библиотекой.

**5.1.3.** Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

**5.1.4.** Знакомиться с образовательными программами, учебными планами семинарии. Получать от преподавателей и кафедр материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

**5.1.5.** Вести в установленном порядке переписку и осуществлять сотрудничество с другими библиотеками и организациями.

## **5.2 Обязанности Библиотеки.**

**5.2.1** Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых ею услуг;

**5.2.2** Обеспечивать пользователям свободный доступ к документам и информации;

**5.2.3.** Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя современную технику и современные технологии;

**5.2.4.** Обеспечивать высокое качество обслуживания;

**5.2.5.** Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

**5.2.6.** Следить за своевременным возвращением выданных пользователям документов;

**5.2.7.** Предоставлять пользователям информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов.

**5.3.** Сотрудники библиотеки несут ответственность.

**5.3.1** За сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**5.3.2** За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и своими должностными инструкциями.