

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Тупикин Роман Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 2021.04.19 12:38

Уникальный программный ключ:

395fe6935981fcd0c046de00085ff28c1b6d1e469e09bd058296f7194d09707dd

**РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ –
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ДУХОВНАЯ
СЕМИНАРИЯ СМОЛЕНСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ
ЦЕРКВИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Смоленской

Православной Духовной

Семинарии

Митрополит Смоленский и

Дорогобужский (Р.В. Тупикин)



приказ № 33-20/21 от «12» апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ –
ДУХОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ДУХОВНАЯ
СЕМИНАРИЯ СМОЛЕНСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ
ЦЕРКВИ»**

1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Смоленская Православная Духовная Семинария Смоленской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – семинария), обеспечивающая документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также распространение знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Семинария как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- - федеральными нормативными правовыми актами в сфере библиотечного дела;

- нормативными документами Учебного комитета Русской Православной Церкви;

- Уставом семинарии;

- приказами и распоряжениями ректора,

- правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

3. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

4. Библиотека семинарии содержит и организует свои фонды, а также организует необходимую инфраструктуру для приобретения, управления и предоставления к пользованию этих фондов

5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Ученый совет семинарии.

2. Основные задачи

1. Основной целью библиотеки семинарии является обеспечение литературой и информацией студентов, членов профессорско-преподавательской корпорации семинарии, а также научно-заинтересованных пользователей для обучения, научных исследований,

преподавания и дальнейшего обучения, повышения квалификации и профессиональной работы.

2. Задачи:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, персонала и других категорий контингента семинарии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем семинарии, образовательными программами и информационными потребностями читателей.
- организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталога и базы данных;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности семинарии, формировании у обучающихся необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов;
- воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации;
- совершенствование работы библиотек на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания;
- обеспечение хранения и сохранности фондов библиотеки семинарии.

3. Основные функции

1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через каталог и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем семинарии и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными

потребностями читателей, планирования семинарией учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

7. Ведет библиотечный каталог с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

8. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

9. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в семинарии, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

10. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

11. Координирует работу с кафедрами семинарии.

12. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. Управление

1. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором семинарии. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

2. Библиотека привлекает из числа читателей помощника библиотекаря.

3. Руководство семинарии обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

4. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности

1. Библиотека имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами настоящего Положения;
- разрабатывать правила пользования библиотекой;

- определять условия использования библиотечного фонда;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы семинарии. Получать от структурных подразделений семинарии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству, Уставу и Правилам внутреннего распорядка семинарии.

2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Фонды и коллекции библиотеки семинарии сохраняются с учетом актуальных музейно-научных, логистических, защитно-технических, климатических, консервационных и реставрационных стандартов. Библиотека семинарии несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются, законодательством Российской Федерации о труде.

6. Комплектование и обработка документов

1. Приобретение и обработка всех документов происходит в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

2. Решения о приобретении необходимых документов для пополнения фондов библиотеки семинарии принимает библиотекарь.

3. Приобретение документов, соответствующих реализации учебных целей и научно-исследовательских проектов, осуществляется по запросу кафедр семинарии.

4. Комплектование фондов осуществляется на следующих принципах:

- соответствие приобретаемой литературы профилю комплектования библиотеки семинарии, составленному с учетом образовательно-профессиональных программ, учебных планов и тематики научных исследований семинарии в рамках выделенных для этой цели средств;

- поступление в фонды библиотеки семинарии только квалифицированной литературы, а также литературы, имеющей научную и художественную ценность, с учетом полиграфических и книгоиздательских критериев;

- обоснованное докомплектование, в том числе по запросам читателей и членов профессорско-преподавательской корпорации семинарии.

5. Библиотека семинарии определяет самостоятельно источники комплектования фондов.