Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии
Русской Православной Церкви»

Принято на заседании
Ученого совета Екатеринбургской
духовной семинарии
Протокол № 01-(72)-УС-21/22
«30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____
иеромонах Корнилий (Зайцев)
«30» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви»

г. Екатеринбург, 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария), располагающей фундаментальным фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование студентам Семинарии.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле» и «Об информации, информатизации и защите информации», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом и локальными нормативными актами Семинарии, приказами и распоряжениями ректора Семинарии.

1.3. В библиотеку входят следующие подразделения:

— отдел комплектования и библиотечной обработки документов;
— отдел обслуживания и хранения фондов;
— отдел редкой книги.

1.4. Деятельность библиотеки координируется ректором Семинарии;

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются «Правилами пользования библиотекой», утверждаемыми заведующим библиотекой.

1.6. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается ректором Семинарии.

1.7. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют проректор по научной работе и проректор по учебной работе.

II. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников Семинарии в соответствии с информационными запросами на базе фонда библиотеки.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Семинарии и информационными потребностями читателей.

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

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.5. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.7. Оказание иных, в том числе платных услуг, по профилю своей деятельности.

III. Основные функции

3.1. Организует обслуживание читателей в читальных залах по единому читательскому формуляру, заведенному в электронной базе данных.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

— предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

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

— выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов студентам, преподавателям и сотрудникам Семинарии;

— составляет в помощь научной и учебной работе Семинарии библиографические указатели, списки литературы;

— выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

— проводит библиографические обзоры;

— организует книжные выставки.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Семинарии и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.4. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды документов.

3.5. Совместно с научным и учебным отделами Семинарии определяет источники комплектования фондов.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования учебных изданий.

3.7. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.8. Проводит учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, копирование документов.

3.9. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.10. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дуплетной литературы (передачей в библиотеки храмов и иных заведений).

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

3.12. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

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

3.14. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

IV. Управление

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором Семинарии и является членом Ученого Совета.

4.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций.

4.3. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Семинарии по представлению заведующего библиотекой.

4.4. Структура и штат библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

4.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

V. Права

Библиотека имеет право:

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

5.2. Предоставлять для утверждения ректором Семинарии структуру, штатное расписание, должностные инструкции сотрудников и правила пользования библиотекой.

5.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.4. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами Семинарии.

VI. Обязанности

6.1. Сотрудники библиотеки отвечают за сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. Сотрудники библиотеки несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и своими должностными инструкциями.