


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

Утверждено приказом
№ 15-14/15 от 29 сентября 2014 г.
Ректор Смоленской Православной
Духовной Семинарии

 Урбанович Ю.Я.

Изменения утверждены приказом
№ 29 от «04» мая 2015 г.

Ректор Смоленской Православной
Духовной Семинарии



 Урбанович Ю.Я.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Общие положения

1. Библиотека является одним из структурных подразделений семинарии, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения 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 руководствуется Уставом семинарии, федеральными законами "Об образовании", "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации"; 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. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Ученый совет семинарии.

Основные задачи

1. 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.

2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем семинарии, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталога и базы данных.

4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности семинарии, формировании у обучающихся необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов.

5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

6. Совершенствование работы библиотек на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

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 и 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.

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.

Права и обязанности

1. Библиотека имеет право:

- Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

- Разрабатывать правила пользования библиотекой.

- Определять условия использования библиотечного фонда.

- Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР семинарии. Получать от структурных подразделений семинарии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

- Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству, Уставу и Правилам внутреннего распорядка семинарии.

2. Библиотека ответственна за сохранность фондов.
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.