Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Самойленко Владимир Митрофанович (Протоиерей Владимир Самойленко)
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.11.2021 14:42:37
Уникальный программный ключ:
a83b629952f0074b7ae43eac69f268bb2a71a6a1

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования
**«КАЗАНСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
КАЗАНСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Казанской православной
духовной семинарии
Митрополит Феофан (Ашурков И. А.)
_____
«27» декабря 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

Казань
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека Казанской православной духовной семинарии (далее – Библиотека) является структурным подразделением Религиозной организации – духовная образовательная организация высшего образования «Казанская Православная Духовная Семинария Казанской Епархии Русской Православной Церкви» (далее - Семинария), обеспечивающим информационные потребности научной и учебно-воспитательной деятельности Семинарии.

1.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации
- Уставом семинарии;
- приказами и распоряжениями ректора семинарии;
- настоящим Положением.

1.3 Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой», утверждёнными Ректором Семинарии.

2. Основные задачи библиотеки

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и других категорий читателей библиотеки семинарии в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа ко всем фондам.

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

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

2.4 Обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам.

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

2.6 Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.7 Воспитание библиотечной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения.

2.8 Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.9 Оказание иных услуг по профилю своей деятельности.

3. Основные функции библиотеки

3.1 Организует обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов;
- оказывает консультационную помощь в поиске литературы;
- выдает во временное пользование издания из библиотечных фондов;
- готовит библиографические справки, организует книжные выставки.

3.3 Обеспечивает обучающихся и преподавателей семинарии доступом к электронным научным и образовательным ресурсам (ЭБС).

3.4 Обеспечивает комплектование фонда учебной, научной, справочной и духовно-просветительской литературой, периодическими изданиями и другими документами, в том числе, на электронных носителях в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.5 Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.6 В соответствии с положением «Об организации учебного процесса в Казанской православной духовной семинарии» анализирует обеспеченность учебного процесса учебниками и учебными пособиями. Систематически уточняет информационные потребности обучающихся и профессорско-преподавательского состава Семинарии.

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

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

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

3.10 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.

3.11 Предоставляет услуги для внешних пользователей, за которые может вноситься пожертвование, предусмотренные Уставом семинарии, в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

4. Структура библиотеки

4.1 В состав библиотеки входят:

- читальный зал;
- абонемент научной и учебной литературы;
- группа комплектования и научной обработки литературы.

5. Управление и штат

5.1 Общее руководство библиотекой осуществляет Ректор Семинарии, непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается Ректором и является членом Ученого Совета Семинарии.

5.2 Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, исполнение распоряжений ректора; издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников библиотеки.

5.3 Штатное расписание библиотеки утверждается ректором семинарии.

5.4 В штат библиотеки входят: заведующий библиотекой, 3 библиотекаря.

5.5 При изменении задач, стоящих перед библиотекой, структура библиотеки и штатное расписание могут быть изменены и дополнены.

5.6 Сотрудники библиотеки принимаются на должности и освобождаются от них приказом ректора семинарии, по представлению заведующего библиотекой.

5.7 Деятельность сотрудников библиотеки регламентируется должностными инструкциями.

5.8 Руководство семинарии обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, копировально-множительной и коммуникационной техникой.

6. Права библиотеки

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

6.2 Представлять на утверждение Ректору Семинарии структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой.

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

6.4 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами семинарии.

6.5 Получать от преподавателей и кафедр материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

7. Ответственность библиотеки

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

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

8. Взаимодействие с подразделениями

8.1 Библиотека в соответствии с возложенными на нее задачами, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Семинарии по вопросам, связанным с деятельностью библиотеки.

8.2 Библиотека на основании положения «Об учебном процессе Казанской православной духовной семинарии» взаимодействует с учебной частью, кафедрами

и преподавателями по вопросу пополнения учебного и научного фонда библиотеки литературой, рекомендованной в рабочих программах дисциплин и практик.

- Заявки на приобретение учебной и учебно-методической литературы, сформированные кафедрами, согласовываются с первым проректором и заведующим библиотекой, после чего передаются на утверждение Ректора.
- Заявки на приобретение научной и справочной литературы, поданные профессорско-преподавательским составом, согласовываются с первым проректором и заведующим библиотекой, после чего передаются на утверждение Ректора.

8.3 Библиотека взаимодействует с учебной частью, кафедрами и преподавателями по вопросам использования электронно-библиотечной системы «Университетская библиотека онлайн».

8.4 Библиотека взаимодействует с системным администратором семинарии по вопросам обслуживания системы автоматизации библиотек «Ирбис».

9. Формирование библиотечных фондов путем пожертвований

9.1 Библиотека может принимать передаваемые ей частными лицами в качестве добровольных пожертвований книжные (и иные, соответствующие функциям библиотеки) собрания.

9.2 Для переданных в библиотеку частных собраний возможно выделение отдельных зон хранения, отражающих информацию о жертвователе, и увековечивание его памяти.

Заведующая библиотекой _____ Асяева Н. А.