



Религиозная организация - духовная образовательная организация высшего образования
«Костромская духовная семинария Костромской Епархии Русской Православной Церкви»

Костромская духовная семинария

УТВЕРЖДАЮ



Геннадий Георгиевич Андрианов
Ректор Костромской
духовной семинарии
священник Георгий Андрианов

ПОЛОЖЕНИЕ

о Библиотеке

Принято на заседании Ученого совета Костромской духовной семинарии

Протокол № 2 от «19» июня 2015 г.

1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования «Костромская духовная семинария Костромской Епархии Русской Православной Церкви» (далее — Семинария), обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

1.2 В своей деятельности Библиотека руководствуется Законами РФ «О библиотечном деле», «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Семинарии, а также Определениями Архиерейских и Поместных Соборов Русской Православной Церкви и «Основами социальной концепции Русской Православной Церкви», Церковным образовательным стандартом, рекомендациями Учебного комитета.

1.3 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: священнослужителей, учащихся и преподавателей семинарии, преподавателей «Основ православной культуры». Удовлетворяются запросы всех категорий читателей на литературу по различным вопросам богословия, церковной истории, религиозного образования, воспитания, педагогики с учетом имеющихся в библиотеке возможностей.

1.4 Порядок доступа к информационным ресурсам библиотеки, обслуживания читателей, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утвержденными Ректором.

2 Основные задачи

2.1 Удовлетворение запросов всех категорий читателей на литературу по различным вопросам богословия, церковной истории, религиозного образования, воспитания, педагогики и других с учетом имеющихся в библиотеке возможностей.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с требованиями Церковного образовательного стандарта и информационными потребностями читателей.

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

2.4 Воспитание информационной культуры: обучение пользованию справочно-библиографическим аппаратом, электронными ресурсами библиотеки, поиском необходимой информации.

2.5 Использование традиционных и новых библиотечных технологий с предоставлением библиотечно-информационных услуг на основе использования компьютера.

3 Основные функции

3.1 Организует обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

3.2 Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

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

3.2.2 оказывает консультативную помощь в поиске и выборе информации;

3.2.3 выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

3.2.4 выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

3.2.5 организует книжные выставки;

3.2.6 выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности с целью корректировки плана комплектования фонда;

3.2.7 ведет систему традиционных и электронных библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.3 Проводит для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

3.4 Комплектует фонд учебной, справочной, научной, периодической, художественной литературой и другими видами изданий в соответствии с требованиями Церковного образовательного стандарта.

3.5 Осуществляет учет и размещение фонда, обеспечивает его сохранность и

реставрацию, а также перераспределение непрофильной и дублетной литературы.

3.6 Отбирает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения, согласованному с руководством Семинарии в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3.7 Участвует в работе епархиальных, библиотечных мероприятиях, взаимодействует с другими библиотеками.

4 Организация и управление, штаты

4.1 Руководство библиотекой осуществляет заведующий Библиотекой, который назначается Ректором .

4.2 Заведующий Библиотекой организует работу Библиотеки и отвечает за результаты ее деятельности, в первую очередь, за комплектование и сохранность фонда.

4.3 Библиотека ведет документацию и периодически отчитывается о работе перед Ученым советом Семинарии.

4.4 График работы Библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5 Штат Библиотеки и размер оплаты труда сотрудников устанавливаются в соответствии с учетом объемов и сложности работ.

4.6 Библиотечные работники должны удовлетворять соответствующим квалификационным характеристикам. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5 Права и обязанности

5.1 Библиотека имеет право:

5.1.1 определять содержание и формы деятельности в соответствии с задачами, указанными в Положении;

5.1.2 разрабатывать Правила пользования Библиотекой и другую регламентирующую документацию;

5.1.3 определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями

Библиотеке;

5.1.4 знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных работ, получать от структурных подразделений Семинарии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

5.1.5 принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

5.1.6 представлять предложения по развитию деятельности Библиотеки, улучшению ее работы, приобретению библиотечного оборудования и другим вопросам.

5.2 Работники Библиотеки

5.2.1 обязаны выполнять требования настоящего Положения и соответствующих должностных инструкций;

5.2.2 несут ответственность за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.