

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Архиепископ Роман (Лукин Алексей Александрович)
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.11.2022 22:08:00
Уникальный программный ключ:
daa65606b61a16e6eac39501fb0263383b353c6c

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
**«ЯКУТСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ ЯКУТСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
архиепископ Якутский и Ленский

«31» августа 2021 г.

Положение
О библиотеке Религиозной организации - духовной
образовательной организации высшего образования
«Якутской духовной семинарии Якутской Епархии
Русской Православной Церкви»

Якутск
2021

1.

Общие положения

1.1. Библиотека Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Якутской духовной семинарии Якутской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Библиотека) является структурным подразделением Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Якутской духовной семинарии Якутской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария), обеспечивающим информационные потребности научной и учебно-воспитательной деятельности семинарии.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

— Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.12г. №273;

— Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013, с изменениями от 01.12.2014);

— Законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (редакция от 21.07.2014);

— 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», утверждаемыми ректором семинарии.

2.

Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, 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 бесплатно: 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 студентов и преподавателей семинарии доступом к электронным научным и образовательным ресурсам (далее – 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. Анализирует обеспеченность учебного процесса учебниками и учебными пособиями. Систематически уточняет информационные потребности студентов 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. Ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4. **Структура библиотеки**

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.

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

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

5.6. Деятельность сотрудников библиотеки регламентируется должностными инструкциями.

5.7. 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. 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 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 проректором по учебной работе и передаются заведующему библиотекой.

8.3. По вопросам приобретения научной и справочной литературы библиотека взаимодействует с проректором по учебной работе, утверждающим соответствующие заявки.

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.