

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
СТАВРОПОЛЬСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
Ставропольской и Невинномысской епархии Русской Православной Церкви

 **ТВЕРЖДАЮ**

МИТРОПОЛИТ СТАВРОПОЛЬСКИЙ И НЕВИННОМЫССКИЙ
РЕКТОР СТАВРОПОЛЬСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ

21 августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
Ставропольской духовной семинарии

Принято на заседании Ученого совета
Ставропольской духовной семинарии
Протокол № 1 (99) от «21» августа 2015 г.

Ставрополь

2015

I. Общие положения

1. Библиотека Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Ставропольской духовной семинарии Ставропольской и Невинномысской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария) является структурным подразделением Семинарии, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.
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», образовательными стандартами, рекомендациями Учебного комитета, а также настоящим Положением.
3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: священнослужителей, учащихся и преподавателей семинарии, студентов ставропольских вузов, 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.
4. Порядок доступа к информационным ресурсам библиотеки, обслуживания читателей, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами работы библиотеки, утвержденными Ректором.

II. Основные задачи

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. Формирование библиотечного фонда в соответствии с требованиями образовательных стандартов и информационными потребностями читателей.
3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
4. Воспитание информационной культуры: обучение пользованию справочно-библиографическим аппаратом, электронными ресурсами библиотеки, поиском необходимой информации.
5. Использование традиционных и новых библиотечных технологий с предоставлением библиотечно-информационных услуг на основе использования компьютера.

III. Основные функции

1. Организует обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.
2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе информации;
 - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
 - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
 - организует книжные выставки;
 - выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности с целью корректировки плана комплектования фонда;
 - ведет систему традиционных и электронных библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.
3. Проводит для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

4. Комплектует фонд учебной, справочной, научной, периодической, художественной литературой и другими видами изданий в соответствии с требованиями образовательных стандартов.
5. Осуществляет учет и размещение фонда, обеспечивает его сохранность и реставрацию, а также перераспределение непрофильной и дублетной литературы.
6. Отбирает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения, согласованному с руководством Семинарии в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
7. Участвует в епархиальных библиотечных мероприятиях, взаимодействует с другими библиотеками.

IV. Организация и управление, штаты.

1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается Ректором.
2. Заведующий библиотекой организует работу библиотеки и отвечает за результаты ее деятельности, в первую очередь, за комплектование и сохранность фонда.
3. Библиотека ведет документацию и периодически отчитывается о работе перед Ученым советом Семинарии.
4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.
5. Штат библиотеки и размер оплаты труда сотрудников устанавливаются в соответствии с учетом объемов и сложности работ и утверждаются Ректором.
6. Библиотечные работники должны обладать соответствующей квалификацией. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

V. Права и обязанности:

1. Библиотека имеет право:

- определять содержание и формы деятельности в соответствии с задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать Правила работы библиотеки и другую регламентирующую документацию;
- определять в соответствии с Правилами работы библиотеки виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
- 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;
- принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- представлять предложения по развитию деятельности библиотеки, улучшению ее работы, приобретению библиотечного оборудования и другим вопросам.

2. Работники библиотеки:

- обязаны выполнять требования настоящего Положения и соответствующих должностных инструкций;
- несут ответственность за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.